



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра Иностранного языка

УТВЕРЖДАЮ

Начальник учебно-методического управления

С.В. Михайлов

«29» июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Деловой иностранный язык

направление подготовки/специальность 07.04.03 Дизайн архитектурной среды

направленность (профиль)/специализация образовательной программы Дизайн городской среды и интерьера

Форма обучения очная

Санкт-Петербург, 2021

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целями данного курса является освоение магистрантами лексического минимума и основных грамматических структур при деловом общении с использованием наиболее частотных речевых клише, формирование у обучающихся коммуникативных компетенций, их практического применения при составлении резюме и сопроводительного письма, написании аннотаций и абстрактов, подготовке презентаций, докладов и сообщений для выступлений на научных конференциях и симпозиумах, изучение основных требований к деловой переписке.

Задачами освоения дисциплины является обучение магистрантов ведению делового и профессионального общения, отбору и компрессии текстового материала в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным публикациям.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения ОПОП
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 умеет: организовывать конкурсную деятельность и участвовать в архитектурно-дизайнерских конкурсах; организовывать и участвовать в профессиональных конференциях и выставочных мероприятиях по продвижению проектов и инновационных достижений в профессии; выбирать и использовать оптимальные формы и методы изображения и моделирования архитектурной среды и включенных средовых объектов, учитывая особенности восприятия информации аудиторией, для которой презентация предназначена; использовать средства автоматизации архитектурно-строительного проектирования и компьютерного моделирования; выбирать оптимальные методы и средства профессиональной, бизнес- и персональной коммуникации при представлении архитектурно-дизайнерского концептуального проекта и архитектурно-дизайнерского проекта заказчику	знает умеет владеет навыками

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.2 знает: государственный(е) и иностранный(е) язык(и), язык деловых документов и научных исследований; правила устной научной речи	знает умеет владеет навыками
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1 умеет: обладать мотивацией к архитектурно-дизайнерской и научно-исследовательской деятельности; участвовать в организации и проведении мастер-классов, проектных семинаров и научно-практических конференций; проводить переоценку накопленного опыта, анализ своих возможностей, проявлять самостоятельность, инициативность, самокритичность, лидерские качества, активную гражданскую позицию	знает умеет владеет навыками
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.2 знает: роль архитектора-дизайнера в развитии общества, культуры, науки, правила общения в научной, производственной и социальной сферах деятельности; о необходимости периодически проходить ФПК, КПК, научные и проектно-технологические стажировки; продолжать образование	знает умеет владеет навыками

3. Указание места дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.В.2.03 основной профессиональной образовательной программы 07.04.03 Дизайн архитектурной среды и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплины «Иностранный язык» в курсе бакалавриата и служит основой для освоения технических дисциплин.

№ п/п	Последующие дисциплины	Код и наименование индикатора достижения компетенции
-------	------------------------	--

1	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	УК-1.1, УК-1.2, УК-2.1, УК-2.2, УК-3.1, УК-3.2, УК-4.1, УК-4.2, УК-5.1, УК-5.2, УК-6.1, УК-6.2, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-2.1, ОПК- 2.2, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК- 6.1, ОПК-6.2, ПКО-1.1, ПКО-1.2, ПКО-2.1, ПКО-2.2, ПКО-3.1, ПКО- 3.2, ПКО-4.1, ПКО-4.2, ПКР-2.1, ПКР-2.2, ПК(Ц)-1.1, ПК(Ц)-1.2, ПК(Ц)-1.3, ПК(Ц)-1.4
---	---	---

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

Вид учебной работы	Всего часов	Из них часы на практическую подготовку	Семестр		
			1	2	3
Контактная работа	48		16	18	14
Практические занятия (Пр)	48	0	16	18	14
Иная контактная работа, в том числе:	0,2		0,1	0,1	
консультации по курсовой работе (проекту), контрольным работам (РГР)					
контактная работа на аттестацию (сдача зачета, зачета с оценкой; защита курсовой работы (проекта); сдача контрольных работ (РГР))	0,2		0,1	0,1	
контактная работа на аттестацию в сессию (консультация перед экзаменом и сдача					
Часы на контроль	4		0	0	4
Самостоятельная работа (СР)	163,8		55,9	53,9	54
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)					
часы:	216		72	72	72
зачетные единицы:	6		2	2	2

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

5.1. Тематический план дисциплины (модуля)

№	Разделы дисциплины	Семестр	Контактная работа (по учебным занятиям), час.						СР	Всего, час.	Код индикатора достижения компетенции
			лекции		ПЗ		ЛР				
			всего	из них на практическую подготовку	всего	из них на практическую подготовку	всего	из них на практическую подготовку			
1.	1 раздел. 1-й раздел (Этика поведения при деловом общении. Основные типы интервью.)										
1.1.	Лексико-грамматические особенности делового общения	1			4				28	32	УК-4.1, УК-4.2, УК-6.1

1.2.	Интервью с работодателем.	1			12				27,9	39,9	УК-4.1, УК-4.2, УК-6.1
2.	2 раздел. Контроль										
2.1.	Зачет	1								0,1	УК-4.1, УК-4.2, УК-6.1, УК-6.2
3.	3 раздел. 2-й раздел (Конференции. Презентации: достоинства и недостатки.)										
3.1.	Структура презентаций .Основные подразделы. Тематические клише.	2			7				29,9	36,9	УК-4.1, УК-4.2, УК-6.1
3.2.	Проведение собрания по подготовке научной конференции.	2			4				10	14	УК-4.1, УК-4.2, УК-6.1, УК-6.2
3.3.	Структура делового письма.	2			7				14	21	УК-4.1, УК-4.2, УК-6.1
4.	4 раздел. Контроль										
4.1.	Зачет	2								0,1	УК-4.1, УК-4.2, УК-6.1, УК-6.2
5.	5 раздел. 3-й раздел (Деловая переписка. Вторичные источники информации.)										
5.1.	Грамматический анализ прочитанной литературы .Многокомпонентные термины. Неологизмы. Компрессия текста	3			14				54	68	УК-4.1, УК-4.2, УК-6.1
6.	6 раздел. Контроль										
6.1.	Зачет	3								4	УК-4.1, УК-4.2, УК-6.1, УК-6.2

5.1. Практические занятия

№ п/п	Наименование раздела и темы практических занятий	Наименование и содержание практических занятий
1	Лексико- грамматические особенности делового общения	Этика делового общения Частотные клише делового общения. Основные грамматические правила при использовании лексики делового общения Развитие навыков говорения , чтения и письма на материале темы урока Изучение частотных клише делового общения
1	Лексико-	Культура поведения и формулы речевого этикета в международной

	грамматические особенности делового общения	компании. Тематические видеофильмы с последующим обсуждением. Ролевая игра. Грамматические особенности структуры делового общения
2	Интервью с работодателем.	Поиск рабочего места. Подготовка к интервью с работодателем. Изучение структуры резюме и сопроводительного письма. Развитие навыков говорения и чтения и письма на материале темы урока Изучение формул речевого этикета Ситуативное использование частотной лексики делового общения
2	Интервью с работодателем.	Как избежать типичных ошибок при собеседовании. Анализ тематических текстов. Просмотр и обсуждение тематических видеофильмов Просмотр тематических видеофильмов и их последующее обсуждение Творческие задания: ролевая игра Грамматика :Времена в Пассивном залоге Выполнение тренировочных упражнений
2	Интервью с работодателем.	Ролевая игра. Индивидуальные задания по составлению резюме и С/В. Алгоритм составления резюме и сопроводительного письма
4	Структура презентаций .Основные подразделы. Тематические клише.	Структура презентаций. Основные подразделы. Частотные тематические клише. Презентации. Их цели и задачи Виды презентаций. Структура презентаций. Частотные тематические клише
4	Структура презентаций .Основные подразделы. Тематические клише.	Методические требования к подбору текстового и иллюстрационного материала. Основные требования к подбору материала для презентаций Структура презентаций Тематические видеофильмы ,тесты по видеофильмам
4	Структура презентаций .Основные подразделы. Тематические клише.	Студенческие презентации с последующим обсуждением. Студенческие презентации с последующим обсуждением
5	Проведение собрания по подготовке научной конференции.	Что такое научная конференция. Структура подачи материала на научной конференции. Требования к материалу научной конференции. Как начать конференцию и особенности заключительного слова.
5	Проведение собрания по подготовке научной конференции.	Студенческие доклады с последующим обсуждением. Как ставить голосовые акценты для научного доклада.
6	Структура делового письма.	Изучение алгоритма составления делового письма Виды деловых писем. Основные правила составления делового письма на иностранном языке Части делового письма Виды деловых писем :письмо-запрос, письмо- рекламация, письмо-приглашение, письмо-благодарность, письмо-рекомендация

6	Структура делового письма.	Структура делового письма. Составление рекомендательного письма, письма-рекламации, сопроводительного письма. Внутренняя корреспонденция Составление письма-ответа деловому партнеру
6	Структура делового письма.	Частотная лексика, аббревиатуры, e-mail. В деловых письмах. Грамматические особенности деловой корреспонденции Выполнение тренировочных упражнений в системе электронного обучения
6	Структура делового письма.	Внутренняя корреспонденция. выполнение тематических заданий. Написание различного рода деловых писем.
6	Структура делового письма.	Тестовая работа. Тест.
8	Грамматический анализ прочитанной литературы. Многокомпонентные термины. Неологизмы. Компрессия текста	Методические требования к подбору оригинальных текстов по специальности. Методические требования к подбору оригинальных текстов по специальности Лексико-грамматический анализ прочитанной литературы
8	Грамматический анализ прочитанной литературы. Многокомпонентные термины. Неологизмы. Компрессия текста	Грамматический анализ прочитанной литературы Терминологические стандарты. Многокомпонентные термины и алгоритм их перевода. Неологизмы Компрессия текста Терминологические стандарты Многокомпонентные термины и алгоритм их перевода
8	Грамматический анализ прочитанной литературы. Многокомпонентные термины. Неологизмы. Компрессия текста	Изучение структуры и языковых клише аннотаций, абстрактов, рефератов. Неологизмы Компрессия текста
8	Грамматический анализ прочитанной литературы. Многокомпонентные термины. Неологизмы. Компрессия текста	Студенческие сообщения по прочитанной литературе. Круглый стол. Студенческие сообщения по прочитанной литературе
8	Грамматический анализ прочитанной литературы. Многокомпонентные термины. Неологизмы. Компрессия текста	Аттестационная контрольная работа. Написание абстрактов к прочитанным статьям.

5.2. Самостоятельная работа обучающихся

№ п/п	Наименование раздела дисциплины и темы	Содержание самостоятельной работы
1	Лексико-грамматические особенности делового общения	Изучение теоретического материала и выполнение тестовых заданий в курсе “Деловой иностранный язык” в Moodle” 1. Building Rapport (Устанавливая контакты) Теоретический материал, вокабуляр, практическое задание

		<p>2, Business Communications(Деловые отношения)</p> <p>Теор. материал: 8 Characteristics of Business Communication.</p> <p>Практическое задание.</p> <p>Тест: Времена в пассивном залоге.</p> <p>Изучение правил речевого этикета, анализ текстового материала..</p> <p>Формальная и неформальная лексика при деловом общении</p>
1	Лексико-грамматические особенности делового общения	<p>Составление тематических диалогов, изучение частотных клише, формул вежливости. Просмотровое чтение текстов выполнение тематических упражнений по учебному пособию Job Hunting</p> <p>Составление тематических диалогов</p> <p>Выполнение тренировочных упражнений в системе электронного обучения Грамматика: Времена в Активном залоге</p>
2	Интервью с работодателем.	<p>Анализ текстового материал и выполнение тематических упражнений из учебника Job Hunting</p> <p>“Деловой иностранный язык” в Moodle</p> <p>1 Теорет материал и практическое задание Job Interview в курсе Профессиональный иностранный язык для магистрантов.</p> <p>2 Теор. материал и практическое задание “Resume and Cover Letter” в курсе Деловой иностранный язык.</p> <p>Развитие навыков говорения и чтения и письма на материале темы урока</p> <p>Поиск рабочего места по специальности</p>
2	Интервью с работодателем.	<p>Чтение и анализ тематических текстов, составление возможного вопросника при поступлении на работу, тематические упражнения.</p> <p>Анализ и исправление ошибок, допущенные при подготовке ответов на вопросы работодателя. Подготовка к ролевой игре.</p> <p>Повторение терминологической лексики, выполнение лексико-грамматических упражнений.</p> <p>Тренировочные упражнения</p> <p>Анализ ошибок, допущенных в резюме и сопроводительном письме</p> <p>Изучение наиболее часто задаваемых вопросов при собеседовании и альтернатив ответов</p> <p>Основные требования, предъявляемые к соискателю</p> <p>Просмотр и обсуждение тематических видеофильмов</p> <p>Грамматика: Модальные глаголы и их эквиваленты.</p>
4	Структура презентаций .Основные подразделы. Тематические клише.	<p>Изучение теоретического материала и выполнение тематических упражнений по учеб. пособию Mastering English ч.2</p> <p>Выполнение практических заданий, просмотр тематического видеофильма Presentations(три части) и подготовка ответов на вопросы по фильму в Moodle</p> <p>Изучение основных требований к составлению презентаций, их структуре, основным разговорные клише, употребляемым при презентациях.</p> <p>Частотные тематические клише.</p> <p>Изучение теоретического материала .</p>
4	Структура презентаций .Основные подразделы.	<p>Подбор и изучение необходимого текстового и иллюстративного материала, который будет использоваться в презентации.</p> <p>Подготовка презентаций на заданную тему</p>

	Тематические клише.	Тематические видеофильмы ,тесты по видеофильмам
5	Проведение собрания по подготовке научной конференции.	Подбор материала для научной конференции. Самостоятельная компоновка материала. Составление доклада.
6	Структура делового письма.	Изучение аббревиатур, сокращений, употребляющиеся при e-mail. Составить и отправить письмо по электронной почте однокурснику (деловому партнеру) Частотная лексика, аббревиатуры в деловых письмах и e-mail Грамматические особенности деловой корреспонденции Тематические тренировочные упражнения
6	Структура делового письма.	Изучение алгоритма составления делового письма и видов деловой корреспонденции. Составление письма-запроса, письма благодарности, письма-рекламации. Изучение аббревиатур, сокращений, сленга употребляющихся в e-mail, мето Составление и отправка письма по электронной почте однокурснику (деловому партнеру) Отправка различных писем своим одногруппникам с последующим обсуждением на практическом занятии.
8	Грамматический анализ прочитанной литературы .Многокомпонентные термины. Неологизмы.Компрессия текста	Подобрать, прочитать, перевести и проанализировать запланированный объем литературы по специальности Подборка оригинальных статей по специальности.
8	Грамматический анализ прочитанной литературы .Многокомпонентные термины. Неологизмы.Компрессия текста	Составить аннотацию (абстракт) по прочитанной литературе. Составление абстрактов для иностранных журналов по своей специальности.

6. Методические материалы для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине обучающегося необходимо научиться работать с обязательной и дополнительной литературой. При изучении дисциплины «Деловой иностранный язык» магистранты часть материала должны проработать самостоятельно.

Роль самостоятельной работы велика. Планирование самостоятельной работы по дисциплине необходимо проводить в соответствии с уровнем подготовки к изучаемой дисциплине. Самостоятельная работа обучающихся состоит из следующего:

- чтение, перевод, ответы на вопросы к учебным текстам, выполнение других предтекстовых заданий, требующих разного способа обработки информации, содержащейся в тексте;
- выполнение устных и письменных лексико-грамматических упражнений;
- чтение текстов по специальности с их последующим обсуждением на практических занятиях;
- просмотр видеофильмов по изучаемым темам и выполнение заданий на проверку полноты, глубины и точности понимания;
- выполнение языковых и речевых заданий на платформе Moodle;
- составление презентаций по изучаемым темам.

Самостоятельная работа обучающегося по изучению иностранного языка охватывает: освоение лексического минимума иностранного языка, уяснение действия правил словообразования, грамматических правил, понимание текстов, построение вопросов и ответов к текстам; перевод на русский язык (устный и письменный).

Для того, чтобы достигнуть указанного в целевой установке уровня владения языком, следует систематически тренировать память, расширяя лексический словарь. Надо помнить, что способности развиваются в процессе работы, навык вырабатывается путем многократно выполняемого действия.

7. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины (модуля)	Код и наименование индикатора контролируемой компетенции	Вид оценочного средства
1	Лексико-грамматические особенности делового общения	УК-4.1, УК-4.2, УК-6.1	Устный опрос Выполнение лексико-грамматических тренировочных упражнений Составление тематических диалогов Тесты в Moodle Ролевая игра
2	Интервью с работодателем.	УК-4.1, УК-4.2, УК-6.1	Устный опрос Выполнение лексико-грамматических тренировочных упражнений Составление тематических диалогов Тесты в Moodle Ролевая игра

3	Зачет	УК-4.1, УК-4.2, УК-6.1, УК-6.2	Составление тематических диалогов Тесты в Moodle Ролевая игра
4	Структура презентаций .Основные подразделы. Тематические клише.	УК-4.1, УК-4.2, УК-6.1	Устный опрос Лексико-грамматические тематические упражнения Устные презентации магистрантов
5	Проведение собрания по подготовке научной конференции.	УК-4.1, УК-4.2, УК-6.1, УК-6.2	Устный опрос Выполнение лексико-грамматических упражнений для закрепления изученного материала Ответы на вопросы по просмотренным видеофильмам Аттестационный тест в Moodle
6	Структура делового письма.	УК-4.1, УК-4.2, УК-6.1	Написание деловых писем: письмо-запрос, письмо-рекламация, письмо-приглашение на конференцию Составление ответа на письмо делового партнера Составление внутренней документации
7	Зачет	УК-4.1, УК-4.2, УК-6.1, УК-6.2	Написание деловых писем: письмо-запрос, письмо-рекламация, письмо-приглашение на конференцию Составление ответа на письмо делового партнера Составление внутренней документации
8	Грамматический анализ прочитанной литературы .Многокомпонентные термины. Неологизмы.Компрессия текста	УК-4.1, УК-4.2, УК-6.1	Поиск информации на заданную тему в Интернете Подбор оригинальных текстов по специальности Составление аннотаций и ответы на вопросы по прочитанному

			материалу Компрессия текста Выполнение тестов в Moodle
9	Зачет	УК-4.1, УК-4.2, УК-6.1, УК-6.2	Составление аннотаций и ответы на вопросы по прочитанному материалу Компрессия текста

7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы текущего контроля успеваемости, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины

Для проверки сформированности индикатора достижения компетенции УК-4.1 и УК-4.2 :

1. Ответьте на следующие вопросы

1. Какие существуют стандартные приветствия деловых партнеров различных стран.

2. Какие вы знаете наиболее популярные темы для общения с деловым партнером после рабочего

дня.

3. Какие темы не следует обсуждать при первой встрече.

4. Что такое “ small talk”

2. Выберите альтернативу из предложенных, в соответствии с изученным материалом.

1 In a formal situation a foreigner can call someone using...

a) his/her first name

b) his/her last name

c) his/her title

2 Small talk carries...in itself

a) a lot of meaning

b) little meaning

c) no meaning

3. The goal of small talk is....

a) to get to know people

b) to ask personal questions

c) to talk about business

4 After work hours people like discussing....

a) their business

b) weather and sports

c) their health problems

5) You can offend people you have just met by....

a) the way you look

b) your politeness

c) your joke

3. Соотнесите, вопросы в телефонном разговоре в колонке А с ответами в колонке В.

А

• Hello, this is Robert Parker.

• I'm afraid the line's busy.

• Could you spell that, please?

• My telephone number is 027 6634.

• Could I speak to Mr. Adams, please?

• I'd like some information, please.

• Thank you for your help.

• Hold the line, please.

В

• Sorry. What that double six?

• Yes, speaking.

- You're welcome. Thanks for calling.
- OK. I'll call back in an hour.
- OK. I'll hold.
- Hello. How can I help you?
- Certainly. What would you like to know?
- Certainly. It's J-a-c-k-s-o-n.

1. Письменно ответьте на задаваемые во время интервью вопросы работодателя, используя изученные речевые клише.

1. Why have you applied for this job?
2. Can you talk through your resume?
3. Where would you like to see yourself five years down the line?
4. What are your strengths?
5. What is your weakness?
6. What do you look for in a job?
7. How would your coworkers describe you?
8. What are your salary requirements?
9. Why do you want to work for this company?
10. What do you know about this company?
11. Can you tell me something about yourself?
12. Do you have any questions for me?
13. Why do you want to leave your current job?
14. What type of position are you looking for?
15. Are you interested in a full-time or part-time position?
16. Can you tell me about your responsibilities at your last job?
17. When can you begin?

2. Какие из предложенных вопросов вы бы задали работодателю и почему?

Вопросы «соискателя»:

1. I understand this is a good position. Could you tell me a little more about what I'll be doing on the job?
2. In general what type of person are you looking for?
3. Where will I be working?
4. How many people will I be working with (co-workers, clients, customers, patients, etc.)?
5. Who is this company's major competitor and how do you rate your chances tomorrow?
6. When does someone need to start work?
7. When do you plan to make your decision?
8. What is the hiring process here? Will there be a second interview?
9. Would it be possible to have a tour of the office? Could I meet the people I will be working with?
10. Do you offer training so that employees can upgrade their skills?
11. How will my job performance be evaluated?
12. Do you have a job with good prospects of promotion? What do you consider the ideal experience for this job?
13. What do you consider the ideal experience for this job?
14. What kind of characteristics do you most like to find in people in this position?
15. What is the biggest challenge facing this department right now?
16. How is the department organized?

3. Напишите резюме для поступления на работу, заполнив следующую форму.

RESUME

OBJECTIVE:
EDUCATION:
WORK
EXPERIENCE:
LANGUAGES:
OTHER SKILLS:
HOBBIES:
ACTIVITIES:
REFERENCES

1. Найдите эквиваленты

A

- | | |
|---------------------|-----------------------|
| 1. Humanities | a) точные науки |
| 2. Social studies | b) гуманитарные науки |
| 3. Natural sciences | c) общественные науки |
| 4. Exact sciences | d) естественные науки |

B

- | | |
|---|--------------------|
| 1. Научный руководитель
research is provided by... | a) validity of the |
| 2. анализ данных
advisor | b) scientific |
| 3. сбор данных
collector | c) data |
| 4. достоверность исследования обеспечивается | d) data analysis |

2. Составьте предложение из следующих слов.

Week a submit you organizers to must paper in the to your.

1. Соотнесите данные фразы с различными частями презентаций.

1. If you look at the pie chart ...
 2. Secondly, I'd like to look at...
 3. I'd like now sum up the main points ...
 4. I'm going to talk about ...
 5. Let's now move on to a separate issue which is ...
 6. First of all, let me welcome you to Digital Enterprises ...
- a) Greeting the audience
b) Introducing the subject
c) Sequencing
d) Introducing a visual aid
e) Concluding
f) Digression

Для проверки сформированности индикатора достижения компетенции УК-6.1 и УК-6.2 :

Сравните 2 презентации, выберите лучшую и объясните, какие ошибки были допущены в одной из них.

Presentation 1.

Right. Good. Well, perhaps I'll start, shall I? Can you hear me all right? Good. Now ... erm ... probably the most important thing I've got to say is that ... well, the company's results are looking pretty good this year. Have you all seen the graph of sales figures? No? Well, I've got one here. There you are. Can you see this all right at the back? No? Well, you'll have to take my word for it, then. Results are good. Yes. Very good, actually. But, anyway, I'll tell you a bit more about that in a minute. Now, where was I?

Um ... let's start with what's happening at the moment. Would that be a good idea?

Presentation 2.

Good morning, ladies and gentlemen. I'm here today to tell you about our company's financial position. I've divided my presentation into four parts. Firstly, I want to talk about the current financial situation. Secondly, I'd like to examine our performance over the past year. Thirdly, I'll look at our prospects for the next twelve months. Finally, I'll make some recommendations. I'll be happy to answer questions at the end of my presentation.

Right. I'd like you to look at this graph ...

3. Расставьте данные клише в логическом порядке использования в презентациях.

- a) There will be time at the end for questions.
- b) I will then look at some of the challenges
- c) I'm here to talk about the "twines" market.
- d) I'll finish by looking at some case studies.
- e) I will begin by outlining an overall profile.
- f) To start off, let me ask you ...
- g) Good morning, everyone.
- h) I guess the best way to answer that question is ...
- i) If you look at this graph, you'll notice ...
- j) My name is Janet Wilkins.

Для проверки сформированности индикатора достижения компетенции УК-4.1 и УК-4.2 :

1 Составьте деловое письмо, используя тематическую лексику, приведенную в таблице.

A

faithfully
Office Manager
The Guardian
qualifications
hope
find
job Office Management
company
position
from
working
enclose
part forward
am writing
Office Administrator
reliable experience
am interested in
Encl.

Dear Sir/Madam,

I 1) ____ to apply for the 2) ____ of 3) _____ as advertised in 4) _____ of 9 July 2009.

I came from Germany but I have been living in England for the last four years. I took

5) ____ course at the West London College and since then I have been 6) ____ as 7) ____ for a 8) ____ in central London.

_____ working as Office Administrator because this would give me an opportunity to be a 11) _____ of a team.
I 12) _____ my resume and 13) _____ that you will 14) _____ my experience and 15) _____ suitable for this
16) _____ .

I look 17) _____ to hearing 18) _____ you soon.

Yours 19) _____

Heidi Ganz

2. Дополните деловое письмо речевыми клише и терминологической лексикой, приведенной в таблице.

В

to assist qualification
Curriculum Vitae available
computer from
faithfully advertisement
at any time must
managers receiving
typists job experience
experience am enclosing

Dear Sir/Madam,

I am writing in response to your 1) for a Personal Assistant/Secretary
2) departmental 3) in your Southtown office.

I 4) a copy of my 5) , which gives details of my 6)

and 7) . As you will see I have had 12 years' 8) ,

including two years in a 9) company. I also have an RSA Stage III in
typing and RSA 100 w.p.m. shorthand.

In my opinion a good PA/Secretary 10) :

- have a good filing system;
- be good at 11) visitors;
- distribute work fairly to other 12) ;
- have a good phone manner;
- have pleasant appearance.

I will be 13) for interview 14) .

I look forward to hearing 15) _____ you soon.

Yours 16) _____

Vanessa Etheridge

3. Подберите правильный перевод следующих частотных словосочетаний.

1. Мы будем признательны за ваш скорый ответ. • We are interested in goods produced by your company.

2. Мы заинтересованы в покупке ... из вашей фирмы. • Please send us your current price-list.

3. Мы бы хотели купить ... • We saw your product at the exhibition and would ask you to send us your latest catalogue.

4. Пожалуйста, вышлите ваш текущий прейскурант. • We are interested in purchasing... from you company.

5. Мы были бы признательны Вам, если бы Вы назначали ваши лучшие цены и условия поставки и платежа. • Your prompt reply will be appreciated.

6. Будьте добры прислать образцы вашего продукта. • We would like to

buy ...

7. Мы видели ваш продукт на выставке и хотели бы, чтобы вы прислали нам ваш последний каталог. • We should like you to give us a quotation for ...

8. Мы хотели бы, чтобы Вы дали нам вашу котировку на ... • Please send us samples of your product

9. Мы заинтересованы в товаре вашей компании. • We would be obliged if you could quote your best prices and terms of delivery and payment.

Для проверки сформированности индикатора достижения компетенции 6.1 и 6.2 :

Переведите текст и сделайте компрессию текстового материала

COMPREHENSIVE READING

Architecture is the art and the science of building which deals with planning and designing form, space and ambience to reflect functional, technical, social, environmental and aesthetic considerations. The word “architect” comes from a Greek word meaning “master/ chief builder” and an architect designs buildings and supervises their construction. Architecture is both the process and product of planning, designing and construction. Architectural works, in the material form of buildings, are often perceived as cultural symbols and as works of art. The history of architecture traces the changes in architecture through various traditions, regions, stylistic trends, and dates. Historical civilizations are often identified with their surviving architectural achievements.

The term “architecture” has been adopted to describe the activity of designing any kind of system, and is widely used in information technology.

Roman architecture is the perfect example of innovation and experimentation in construction; it gave mankind buildings that had never been seen before, a network of connecting roads which was marvelously executed, and public structures that could be used by people from all strata of society just as equally, which added to their appeal. The Romans widely employed, and further developed the arch, vault and dome, which were little used before, particularly in Europe. Their innovative use of Roman concrete facilitated the building of the many public buildings of often unprecedented size throughout the empire. These include Roman temples, Roman baths, Roman bridges, Roman aqueducts, Roman harbours, triumphal arches, Roman amphitheatres, Roman circuses palaces, mausolea and in the late empire also churches.

Roman Architecture covers the period from the establishment of the Roman Republic in 509 BC to about the 4th century AD, after which it becomes reclassified as Late Antique or Byzantine architecture. Almost no substantial examples survive from before about 100 BC, and most of the major survivals are from the later empire, after about 100 AD. Roman architectural style continued to influence building in the former empire for many centuries, and the style used in Western Europe beginning about 1000 is called Romanesque architecture to reflect this dependence on basic Roman forms.

Innovation started in the first century BC, with the invention of concrete, a stronger and readily available substitute for stone. Tile-covered concrete quickly supplanted marble as the primary building material and more daring buildings soon followed, with great pillars supporting broad arches and domes rather than dense lines of columns suspending flat architraves. The freedom of concrete also inspired the colonnade screen, a row of purely decorative columns in front of a load-bearing wall. In smaller-scale architecture, concrete’s strength freed the floor plan from rectangular cells to a more free-flowing environment.

The use of vaults and arches, together with a sound knowledge of building materials, enabled them to achieve unprecedented successes in the construction of imposing infrastructure for public use. Examples include the aqueducts of Rome, the Baths of Diocletian and the Baths of Caracalla, the basilicas and Colosseum. These were reproduced at a smaller scale in most important towns and cities in the Empire.

As the Roman Empire expanded to engulf not only the Mediterranean region but also large areas of Western Europe, Roman architects struggled to achieve two overriding aims: to demonstrate the grandeur and power of Rome, while also improving the life of their fellow citizens. Architecture is Ancient Rome’s unique contribution to the history of art and to the culture of Europe.

2. Соотнесите следующие аббревиатуры с их значением.

1. RU OK?
2. Y NY?
3. OK CU2DAY?
4. NO 2MORO WER?
5. @J'S, CUL8TR
6. LUV B/ILY
7. F2T?
8. N. WER RU?
9. @WK.NU?
10. @HM. CUL8TR?
11. Y. WEN?
12. @7.TA4N. CU
13. OK. B4N
14. BTW
15. IMO
16. TTFN a) Free to talk?
b) At John's. See you later.
c) Love Bob/I love you.
d) At work. And you?
e) OK. See you today?
f) Are you OK?
g) Yes. When?
h) OK. Bye for now.
i) No. Where are you?
j) Yes and you?
k) No. Tomorrow. Where?
l) At home. See you later.
m) At 7 o'clock. That's all for now. See you.
n) In my opinion
o) Ta ta for now (bye for now)
p) By the way

Co

Определите метод создания нового термина.

1. 1.Latency
 - a) a.Stem-composition
 - b) b.Affixation
 - c) c.Borrowing words
2. 2.Know how
 - a) a.Stem-composition
 - b) b.Conversion
 - c) c.Borrowing words
3. 3.Motherland
 - a) a.Affixation
 - b) b.Stem-composition
 - c) c.Borrowing words
4. 4.Sputnik
 - a) a.Borrowing words
 - b) b.Conversion
 - c) c.Affixation

5. 5. User friendly
 a) a. Stem-composition
 b) b. Borrowing words
 c) c. Conversion
- 6 6. Reactivate
 a) a. Stem-composition
 b) b. Borrowing words
 c) c. Affixation
7. 7. Ultrashort
 a) a. Affixation
 b) b. Borrowing words,
 c) c. Stem-composition
8. 8. Man-made
 a) a. Affixation
 b) b. Borrowing words,
 c) c. Stem-composition
9. 9. Background
 a) a. Stem-composition
 b) b. Borrowing words
 c) c. Affixation
10. Optimum
 a) a. Affixation
 b) b. Borrowing words,
 c) c. Stem-composition

7.3. Система оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) при проведении текущего контроля успеваемости

<p>Оценка «отлично» (зачтено)</p>	<p>знания: - систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам дисциплины, а также по основным вопросам, выходящим за пределы учебной программы; - точное использование научной терминологии, систематически грамотное и логически правильное изложение ответа на вопросы; - полное и глубокое усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной рабочей программой по дисциплине (модулю)</p> <p>умения: - умеет ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях дисциплины и давать им критическую оценку, используя научные достижения других дисциплин</p> <p>навыки: - высокий уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций; - владеет навыками самостоятельно и творчески решать сложные проблемы и нестандартные ситуации; - применяет теоретические знания для выбора методики выполнения заданий; - грамотно обосновывает ход решения задач; - безупречно владеет инструментарием учебной дисциплины, умение его эффективно использовать в постановке научных и практических задач; - творческая самостоятельная работа на практических/семинарских/лабораторных занятиях, активно участвует в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий</p>
---------------------------------------	--

<p>Оценка «хорошо» (зачтено)</p>	<p>знания: - достаточно полные и систематизированные знания по дисциплине; - усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной рабочей программой по дисциплине (модулю)</p> <p>умения: - умеет ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях дисциплины и давать им критическую оценку; - использует научную терминологию, лингвистически и логически правильно излагает ответы на вопросы, умеет делать обоснованные выводы; - владеет инструментарием по дисциплине, умение его использовать в постановке и решении научных и профессиональных задач</p> <p>навыки: - самостоятельная работа на практических занятиях, участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий; - средний уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций; - без затруднений выбирает стандартную методику выполнения заданий; - обосновывает ход решения задач без затруднений</p>
<p>Оценка «удовлетворительно» (зачтено)</p>	<p>знания: - достаточный минимальный объем знаний по дисциплине; - усвоение основной литературы, рекомендованной рабочей программой; - использование научной терминологии, стилистическое и логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок</p> <p>умения: - умеет ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по дисциплине и давать им оценку; - владеет инструментарием учебной дисциплины, умение его использовать в решении типовых задач; - умеет под руководством преподавателя решать стандартные задачи</p> <p>навыки: - работа под руководством преподавателя на практических занятиях, допустимый уровень культуры исполнения заданий; - достаточный минимальный уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций; - испытывает затруднения при обосновании алгоритма выполнения заданий</p>
<p>Оценка «неудовлетворительно» (не зачтено)</p>	<p>знания: - фрагментарные знания по дисциплине; - отказ от ответа (выполнения письменной работы); - знание отдельных источников, рекомендованных рабочей программой по дисциплине;</p> <p>умения: - не умеет использовать научную терминологию; - наличие грубых ошибок</p> <p>навыки: - низкий уровень культуры исполнения заданий; - низкий уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций; - отсутствие навыков самостоятельной работы; - не может обосновать алгоритм выполнения заданий</p>

7.4. Теоретические вопросы и практические задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

7.4.1. Теоретические вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся

1. Виды, формы и средства деловой коммуникации на иностранном языке..
2. Правила и нормы написания резюме и сопроводительного письма.
3. Виды, структуры и правила составления вторичных репродуктивных научных и профессиональных текстов.
4. Структура презентации; клише, используемы в презентации.
5. Способы и этапы поиска, обработки и анализа информационных ресурсов на иностранном языке.

7.4.2. Практические задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Практические задания размещены по адресу ЭИОС Moodle:

<https://moodle.spbgasu.ru/mod/quiz/view.php?id=63610>
<https://moodle.spbgasu.ru/mod/quiz/view.php?id=63656>
<https://moodle.spbgasu.ru/mod/quiz/view.php?id=64848>
<https://moodle.spbgasu.ru/mod/quiz/view.php?id=79879>
<https://moodle.spbgasu.ru/mod/quiz/view.php?id=63659>
<https://moodle.spbgasu.ru/mod/quiz/view.php?id=46851>
<https://moodle.spbgasu.ru/mod/quiz/view.php?id=46852>
<https://moodle.spbgasu.ru/mod/quiz/view.php?id=46854>
<https://moodle.spbgasu.ru/mod/quiz/view.php?id=35465>
<https://moodle.spbgasu.ru/mod/quiz/view.php?id=81477>

7.4.3. Примерные темы курсовой работы (проекта) (при наличии)

Курсовые проекты (работы) учебным планом не предусмотрены.

7.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Процедура проведения промежуточной аттестации текущего контроля успеваемости регламентируется

Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования СПбГАСУ.

Процедура оценивания формирования компетенций при проведении текущего контроля приведена в п. 7.2 РПД.

Типовые контрольные задания или иные материалы текущего контроля приведены в п. 7.3 РПД.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета.

Зачет выставляется по итогам текущего контроля успеваемости.

Типовые практические задания для проведения промежуточной аттестации приведены в пункте 7.4.2 РПД.

7.6. Критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации

Критерии оценивания	Уровень освоения и оценка			
	Оценка «неудовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «хорошо»	Оценка «отлично»
	«не зачтено»	«зачтено»		

	<p>Уровень освоения компетенции «недостаточный». Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы</p>	<p>Уровень освоения компетенции «пороговый». Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.</p>	<p>Уровень освоения компетенции «продвинутый». Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер, применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.</p>	<p>Уровень освоения компетенции «высокий». Компетенции сформированы. Знания аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка</p>
знания	<p>Обучающийся демонстрирует: -существенные пробелы в знаниях учебного материала; -допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; -непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует: -знания теоретического материала; -неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; -неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует: -знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - знания теоретического материала -способность устанавливать и объяснить связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; -правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует: -глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; -полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий, в рамках обсуждаемых заданий; -способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, -логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора.</p>

<p>умения</p>	<p>При выполнении практического задания билета обучающийся продемонстрировал недостаточный уровень умений. Практические задания не выполнены. Обучающийся не отвечает на вопросы билета при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.</p>	<p>Обучающийся выполнил практическое задание билета с существенными неточностями. Допускаются ошибки в содержании ответа и решении практических заданий. При ответах на дополнительные вопросы было допущено много неточностей.</p>	<p>Обучающийся выполнил практическое задание билета с небольшими неточностями. Показал хорошие умения в рамках освоенного учебного материала. Предложенные практические задания решены с небольшими неточностями. Ответил на большинство дополнительных вопросов.</p>	<p>Обучающийся правильно выполнил практическое задание билета. Показал отличные умения в рамках освоенного учебного материала. Решает предложенные практические задания без ошибок. Ответил на все дополнительные вопросы.</p>
<p>владение навыками</p>	<p>Не может выбрать методику выполнения заданий. Допускает грубые ошибки при выполнении заданий, нарушающие логику решения задач. Делает некорректные выводы. Не может обосновать алгоритм выполнения заданий.</p>	<p>Испытывает затруднения по выбору методики выполнения заданий. Допускает ошибки при выполнении заданий, нарушения логики решения задач. Испытывает затруднения с формулированием корректных выводов. Испытывает затруднения при обосновании алгоритма выполнения заданий.</p>	<p>Без затруднений выбирает стандартную методику выполнения заданий. Допускает ошибки при выполнении заданий, не нарушающие логику решения задач. Делает корректные выводы по результатам решения задачи. Обосновывает ход решения задач без затруднений.</p>	<p>Применяет теоретические знания для выбора методики выполнения заданий. Не допускает ошибок при выполнении заданий. Самостоятельно анализирует результаты выполнения заданий. Грамотно обосновывает ход решения задач.</p>

Оценка по дисциплине зависит от уровня сформированности компетенций, закрепленных за дисциплиной, и представляет собой среднее арифметическое от выставленных оценок по отдельным результатам обучения (знания, умения, владение навыками).

Оценка «отлично»/«зачтено» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 4,5 до 5,0.

Оценка «хорошо»/«зачтено» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 3,5 до 4,4.

Оценка «удовлетворительно»/«зачтено» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 2,5 до 3,4.

Оценка «неудовлетворительно»/«не зачтено» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 0 до 2,4.

8. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

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

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Количество экземпляров/электронный адрес ЭБС
Основная литература		
1	Гарагуля С. И., Английский язык для делового общения, Ростов н/Д: Феникс, 2013	ЭБС
2	Маркушевская Л. П., Ермошина Н. В., Job Hunting (Как успешно пройти собеседование), Санкт-Петербург: Университет ИТМО, 2012	ЭБС
3	Процудо М. В., Маркушевская Л. П., Дворина Н. Г., Цапаева Ю. А., Ермолаева С. А., Сахарова Т. Е., Процудо М. В., Mastering English. Часть 2, 2017	http://www.iprbookshop.ru/66832.html
4	Маркушевская Л. П., Ермолаева С. А., Пуляевская М. А., Job hunting [поиск работы], СПб., 2018	ЭБС
Дополнительная литература		
1	Процудо М. В., Маркушевская Л. П., Дворина Н. Г., Цапаева Ю. А., Ермолаева С. А., Сахарова Т. Е., Mastering English, СПб., 2017	ЭБС
2	Баландина Ю. В., Сазанович Ю. А., Тишукова Н. А., Деловой иностранный язык. Business Letters, Санкт-Петербург: Университет ИТМО, 2016	ЭБС
1	Процудо М. В., Маркушевская Л. П., Дворина Н. Г., Цапаева Ю. А., Ермолаева С. А., Сахарова Т. Е., Mastering English, СПб., 2016	ЭБС
2	Маркушевская Л. П., Чарская Т. К., Ермошина Н. В., Крашенинникова Н. Н., Калабина С. Е., English for Masters, Санкт-Петербург: Университет ИТМО, 2010	ЭБС

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

8.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
Профессиональный иностранный язык для магистрантов	moodle/spbgasu.ru
Деловой иностранный язык для магистрантов	moodle.spbgasu.ru

8.3. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Наименование	Электронный адрес ресурса
Система дистанционного обучения СПбГАСУ Moodle	https://moodle.spbgasu.ru/
Электронно-библиотечная система издательства "ЮРАЙТ"	https://www.biblio-online.ru/
Единый электронный ресурс учебно-методической литературы СПбГАСУ	www.spbgasu.ru

8.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

Наименование	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
--------------	---

Microsoft Windows 10 Pro	Договор № Д32009689201 от 18.12.2020г Программные продукты Майкрософт, договор № Д32009689201 от 18.12.2020 с АО "СофтЛайн Трейд": Windows 10, Project Professional 2016, Visio Professional 2016, Office 2016.
Microsoft Office 2016	Договор № Д32009689201 от 18.12.2020г Программные продукты Майкрософт, договор № Д32009689201 от 18.12.2020 с АО "СофтЛайн Трейд": Windows 10, Project Professional 2016, Visio Professional 2016, Office 2016.

8.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Сведения об оснащённости учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы

Наименование учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Оснащённость оборудованием и техническими средствами обучения
15. Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации – комплект мультимедийного оборудования (персональный компьютер, мультимедийный проектор, экран, аудио-система), доска, комплект учебной мебели, подключение к компьютерной сети СПбГАСУ, выход в Интернет.
15. Компьютерный класс	Рабочие места с ПК (стол компьютерный, системный блок, монитор, клавиатура, мышь), стол рабочий, подключение к компьютерной сети СПбГАСУ, выход в Internet.
15. Помещения для самостоятельной работы	Помещение для самостоятельной работы (читальный зал библиотеки, ауд. 217): ПК-23 шт., в т.ч. 1 шт.- ПК для лиц с ОВЗ (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду СПбГАСУ. ПО Microsoft Windows 10, Microsoft Office 2016

Для инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечиваются специальные условия для получения образования в соответствии с требованиями нормативно-правовых документов.