

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"  
Институт международных отношений  
Отделение Высшая школа иностранных языков и перевода



**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по образовательной деятельности КФУ  
проф. Таюрский Д.А.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **Программа дисциплины**

Особенности письменной коммуникации (первый иностранный язык)

Направление подготовки: 45.03.02 - Лингвистика

Профиль подготовки: не предусмотрено

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очно-заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2017

## Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
  - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
  - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. Курмаева И.И. (Кафедра теории и практики перевода, Высшая школа иностранных языков и перевода), Irina.Kurmaeva@krfu.ru ; доцент, к.н. Праченко О.В. (Кафедра теории и практики перевода, Высшая школа иностранных языков и перевода), oksana.oksana@mail.ru

### 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-11	способностью оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

орфографическую систему и наиболее употребительные грамматические формы и конструкции изучаемого языка и правила их использования в процессе письменной коммуникации.

Должен уметь:

-использовать наиболее употребительные грамматические формы и конструкции, а также правила орфографии иностранного языка в процессе письменной коммуникации;  
-употреблять изученные модели в письменной речи в соответствии с заданной коммуникативной ситуацией

Должен владеть:

-системой лингвистических знаний, включающей в себя знание основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей изучаемого иностранного языка.

- основными способами реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста

Должен демонстрировать способность и готовность:

к коммуникации в письменной форме на русском и иностранном языках для решения профессиональных задач.

### 2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.ДВ.24 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 45.03.02 "Лингвистика (не предусмотрено)" и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 4, 5 курсах в 8, 9, 10 семестрах.

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 зачетных(ые) единиц(ы) на 288 часа(ов).

Контактная работа - 114 часа(ов), в том числе лекции - 0 часа(ов), практические занятия - 114 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 147 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 27 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 8 семестре; зачет в 9 семестре; экзамен в 10 семестре.

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

#### 4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Этика письменных коммуникаций.	8	0	12	0	25
2.	Тема 2. Как правильно составить деловое письмо?	8	0	13	0	25
3.	Тема 3. Основные виды письменных сообщений.	8	0	13	0	20
4.	Тема 4. Эффективность межличностных коммуникаций	9	0	12	0	15
5.	Тема 5. Введение в основы теории письменной коммуникации	9	0	10	0	15
6.	Тема 6. Принципы эффективных деловых письменных коммуникаций	9	0	6	0	14
7.	Тема 7. Теоретические и прикладные модели социальной коммуникации	10	0	15	0	11
<b>4.2 Содержание дисциплины (модуля)</b>						
	Тема 8. Управление коммуникацией	10	0	15	0	11
	<b>Тема 1. Этика письменных коммуникаций.</b>					
	Тема 9. Стратегии письменных деловых коммуникаций. Специфика письменной деловой коммуникации. Возможности и ограничения письменного общения.	10	0	18	0	11
	Понятие имиджа. Составляющие делового имиджа. Принципы письменной деловой этики. Барьеры в письменных коммуникациях	10	0	11	0	17

Правила служебного речевого этикета:

1. Формы обращения.
2. Категории одушевленности (неодушевленности).
3. Выбор залога.
4. Роль вида глагола.
5. Употребление вводных слов и оборотов.
6. Местоимение "я" в деловой переписке.
7. Употребление местоимения "он".
8. Тон служебного документа. Основное требование, предъявляемое к официальному письму, – объективность содержания.

**Тема 2. Как правильно составить деловое письмо?**

Эффективные и неэффективные сообщения. Что особенно важно при составлении писем.

Возможные цели письменного сообщения.

Разработка структуры делового письма. Цельность и связность в деловых письмах.

Процесс написания и редактирования.

Стиль и оформление письма.

К кому и как вы обращаетесь?

Правила позитивной речи при написании писем.

Понятие краткости. Как избежать многословия при составлении писем. Абстрактные слова, жаргон и неформальная лексика.

Ясность при составлении писем. Как сделать так, чтобы вас поняли.

Способы привлечения внимания читателя. Как написать письмо, чтобы его дочитали до конца.

Оценка легкости восприятия текста.

Методы аргументации и убеждения при составлении сообщений.

Эмоциональность сообщения. Визуальные образы при составлении писем.

Основные ошибки при составлении писем.

**Тема 3. Основные виды письменных сообщений.**

Письма с нейтральными сообщениями. Информационное письмо.

Письмо обратная связь.

Письма с положительными сообщениями. Выражение признательности и благодарности. Сообщение хороших новостей.

Особенности писем негативного содержания. Ответ на жалобу и претензию. Структура письма-отказа.

Убеждающие письма. Письма-предложения и письма рекламно-информационного характера.

#### **Тема 4. Эффективность межличностных коммуникаций**

Оптимальные варианты для эффективности межличностной коммуникации : а) совместимость партнеров как коммуникативных личностей, б) адекватное восприятие смысловой и оценочной информации, в) воздействие через убеждение. Письменные межличностные коммуникации должны отвечать следующим требованиям:

- 1) актуальность;
- 2) значимость;
- 3) запоминаемость;
- 4) понятность;
- 5) правдоподобность.

#### **Тема 5. Введение в основы теории письменной коммуникации**

Коммуникация как объект научного исследования. Проблема предмета теории коммуникации. Основные этапы развития теории коммуникации. Структура коммуникативного знания и уровни обобщения коммуникативного знания. Специфика законов и категорий теории коммуникации. Роль коммуникации в информационном обществе.

#### **Тема 6. Принципы эффективных деловых письменных коммуникаций**

Понятие о документной коммуникации.

Современная система документной коммуникации. Структура документально коммуникационной системы. Основные институты документной коммуникации.

Электронная коммуникация. Электронная коммуникация. Сущность, особенности и функции электронной коммуникации. Глобализация коммуникационных процессов в социуме. Место Интернета в системе средств современной социальной коммуникации.

#### **Тема 7. Теоретические и прикладные модели социальной коммуникации**

Структура коммуникативного процесса. Прикладные модели коммуникации. Прикладные модели коммуникации. Коммуникация как объект исследования гуманитарных наук. Модели для понимания межкультурной коммуникации: инструментальный, понимающий, транзактный. Инструментальный подход - исследование характера и специфики коммуникации. Инструментальный подход анализирует механизмы адаптации к иным условиям жизни, специфике языкового и невербального поведения представителей разных культур, влияние норм и стереотипов на модели коммуникации. Понимающий подход - изучение изменений, которые происходят в процессе межкультурного взаимодействия. Промежуточный подход между инструментальным и понимающим - транзакционный. В соответствии с ним межкультурная коммуникация рассматривается как процесс взаимовлияния участников, предполагающий постоянное взаимодействие и готовность учитывать, изменяющиеся условия общения.

#### **Тема 8. Управление коммуникацией**

Управление как целенаправленное регулирующее воздействие на объект. Цели управления коммуникацией. Понятие коммуникационного менеджмента. Критерии диагностики коммуникативной структуры организации. Коммуникационная составляющая связей с общественностью. Проблемы межкультурной коммуникации. Коммуникативные барьеры для успешной межкультурной коммуникации: 1) барьер, связанный с незнанием языкового кода той страны, с представителем которой вы общаетесь; 2) барьер понимания партнеров, обусловленный наличием сленга, специфического произношения, специальной терминологии; 3) барьеры, обусловленные различиями стилей устной коммуникации инофонов (сжатый - развернутый стиль; прямой - косвенный), паралингвистическими характеристиками речи (громкость, скорость произнесения предложений, тональность); 4) семантические барьеры, к которым относятся особенности фонетико-фонологического, морфологического, лексического, синтаксического уровней.

#### **Тема 9. Стратегии письменных деловых коммуникаций**

Особенности официально-деловой речи. Язык служебных документов. Приказ, протокол, решение, договор. Организационно-распределительная документация: резюме, заявление, анкета, докладная и объяснительная записка, таблица, сплошной связный текст. Деловые письма: соглашения, запросы, сопроводительные письма, письма-регламентивы (поздравления, извинения, соболезнования, письма-ответы с благодарностью). Служебные записки для внутренней коммуникации: распоряжения, благодарности, напоминания, просьбы, проведение мероприятий?). Правила оформления деловых посланий. Рекламный текст как вид делового послания.

## **5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

Business English - [www.coursera.org/learn/business-english-intro](http://www.coursera.org/learn/business-english-intro)

## **6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)**

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);
- критерии оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;
- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

## **7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;

- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

## **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)**



Британская широковещательная корпорация - - [www.bbc.co.uk](http://www.bbc.co.uk)

Оксфордский онлайн-словарь английского языка - <https://en.oxforddictionaries.com/>

Словарь Мультитран - <https://www.multitrans.ru/>

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

Вид работ	Методические рекомендации
практические занятия	Данная дисциплина носит практически ориентированный характер, направленный на развитие, прежде всего, коммуникативной и лингвострановедческой компетенций студента. Аудиторные занятия проводятся под руководством преподавателя, что позволяет снять трудности, возникающие в процессе изучения материала, акцентировать внимание на ключевых моментах и тех разделах, которые представляют собой интерес в плане овладения языком.
самостоятельная работа	Самостоятельная работа включает проработку материала учебника, выполнение заданий, изучение и анализ предложенных учебных текстов писем. Студенты самостоятельно пишут письменные работы по заданной тематике. Для выполнения самостоятельных работ рекомендуется пользоваться предложенными на занятиях образцами деловой корреспонденции. При подготовке студенты самостоятельно прорабатывают пройденный материал, повторяют структуру отдельных видов писем, их особенности, лексические обороты и клише, используемые в определенных случаях.
зачет	При подготовке к зачету необходимо опираться, прежде всего, на учебную литературу, а также практический материал, который разбирался в течение семестра. На зачете студентам необходимо ответить на один теоретический вопрос (список вопросов в пункте 6.3), а также предоставить выполненные домашние задания за весь курс. Время подготовки к ответу на зачете составляет 30 минут.
экзамен	Экзамен нацелен проверить уровень закрепления материала по данной дисциплине, поэтому должен включать весь перечень тем курса. Экзамен проходит в устно-письменной форме: студент может оформить свой ответ письменно, однако должен быть готов дать устные комментарии. Экзамен может считаться сданным на высокую оценку, если студент выполнил весь требуемый спектр заданий качественно и может дать развернутые пояснения, умеет аргументировать и отвечать на вопросы - в т.ч. на те, которые не обозначены в билете, но подразумеваются тематически. Экзамен может считаться сданным на хорошую оценку, если студент допустил незначительные недочеты в ответе, но продемонстрировал владение материалом в полной мере. Экзамен считается сданным на удовлетворительную оценку, если студент имеет пробелы не критичного характера во владении материалом курса. Экзамен не считается сданным, если студент не владеет материалом курса. Во время экзамена пользоваться электронными гаджетами запрещается.

### 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

### 11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

## **12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 45.03.02 "Лингвистика" и профилю подготовки "не предусмотрено".



Приложение 2  
к рабочей программе дисциплины (модуля)  
Б1.В.ДВ.24 Особенности письменной коммуникации (первый  
иностраннй язык)

**Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

Направление подготовки: 45.03.02 - Лингвистика  
Профиль подготовки: не предусмотрено  
Квалификация выпускника: бакалавр  
Форма обучения: очно-заочное  
Язык обучения: русский  
Год начала обучения по образовательной программе: 2017

**Основная литература:**

1. English for Business Communication. Английский язык для делового общения: Учебное пособие / Т.А. Яшина, Д.Н. Жаткин - М.: Флинта: МПСИ, 2009. - 112 с.: 60x88 1/16. - (English). (o) ISBN 978-5-9765-0335-9, 1000 экз. - Режим доступа  
<http://znanium.com/bookread2.php?book=212214>
2. Сиполс, О. В. Develop Your Reading Skills: Comprehension and Translation Practice. Обучение чтению и перевод(английский язык) [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О. В. Сиполс. - 2-е изд., стереотип. - М. : Флинта Наука, 2011. - 376 с. - ISBN 978-5-89349-953-7 (Флинта), ISBN 978-5-02-034696-3 (Наука).Режим доступа:  
<http://znanium.com/bookread2.php?book=409896>
3. A Complete Guide to Modern Writing Forms. Современные форматы письма в английском языке: Учебник / А.Ю. Поленова, А.С. Числова. - М.: ИНФРА-М: Академцентр, 2012. - 160 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование). (o) ISBN 978-5-16-005155-0 Режим доступа:  
<http://znanium.com/bookread2.php?book=235606>

**Дополнительная литература:**

1. От академического письма - к научному выступлению. Английский язык: Учебное пособие / Федорова М.А., - 2-е изд., стер. - М.:Флинта, Наука, 2016. - 168 с. ISBN 978-5-9765-2216-9  
<http://znanium.com/catalog/product/937910>
2. Английский язык для магистрантов и аспирантов. English for Graduate and Postgraduate Students: Учебно-методическое пособие / Вдовичев А.В., Оловникова Н.Г., - 2-е изд., стер. - М.:Флинта, 2015. - 171 с.  
<http://znanium.com/bookread2.php?book=937939>
3. Английский язык в научной среде: практикум устной речи: Учебное пособие / Гальчук Л.М. - 2изд. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 80 с  
<http://znanium.com/catalog/product/518953>

Приложение 3  
к рабочей программе дисциплины (модуля)  
Б1.В.ДВ.24 Особенности письменной коммуникации (первый  
иностраный язык)

**Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Направление подготовки: 45.03.02 - Лингвистика

Профиль подготовки: не предусмотрено

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очно-заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2017

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows