

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Институт международных отношений, истории и востоковедения
Высшая школа международных отношений и мировой истории



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности КФУ

_____ Турилова Е.А.
"___" _____ 20__ г.

Программа дисциплины

Иностранный язык

Направление подготовки: 46.03.02 - Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Информационно-аналитическое сопровождение и организационное обеспечение архивной деятельности

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2024

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): старший преподаватель, б/с Данилова О.А. (Кафедра иностранных языков, Высшая школа иностранных языков и перевода), Olga.Danilova@kpfu.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
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- систему лингвистических знаний, включающую в себя знание основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностей;
- лексические единицы, относящиеся к нейтральному научному стилю, а также основную терминологию по направлению исследований в области документоведения и архивоведения, объединяющей целый комплекс наук об информационно-аналитическом сопровождении и организационном обеспечении архивной деятельности всеми доступными методами с привлечением данных других наук и дисциплин;
- лексические, грамматические, стилистические структуры, используемые в деловой сфере общения;
- нормы речевого этикета;
- основные приемы аннотирования, реферирования и перевода литературы по специальности;
- основные методы, способы и средства получения и переработки информации.

Должен уметь:

- вести беседу (диалог, переговоры) профессиональной направленности на иностранном языке;
- составлять и осуществлять монологические высказывания по профессиональной тематике (презентации, выступления, инструктирование);
- вести деловую переписку на иностранном языке;
- составлять и оформлять рабочую документацию на иностранном языке;
- профессионально пользоваться современными компьютерными переводческими программами;
- делать письменный и устный перевод информации профессионального характера с английского языка на русский и с русского на английский язык;
- анализировать отечественную и зарубежную научно-техническую информацию по направлению исследований в области информационно-аналитического сопровождения и организационного обеспечения архивной деятельности.

Должен владеть:

- лексическим и грамматическим минимумом, необходимым для профессионального общения на иностранном языке;
- навыками делового общения на иностранном языке;
- навыками пользования специальными терминологическими словарями;
- навыками пользования электронными словарями.

Должен демонстрировать способность и готовность:

- к использованию иностранного языка в ситуациях профессионального общения;
- к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- к самоорганизации и самообразованию

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.О.01 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 46.03.02 "Документоведение и архивоведение (Информационно-аналитическое сопровождение и организационное обеспечение архивной деятельности)" и относится к обязательной части ОПОП ВО. Осваивается на 1 курсе в 1, 2 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 4 зачетных(ые) единиц(ы) на 144 часа(ов).

Контактная работа - 18 часа(ов), в том числе лекции - 0 часа(ов), практические занятия - 12 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 6 часа(ов).

Самостоятельная работа - 113 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 13 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 1 семестре; экзамен во 2 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	Се- местр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)						Само- стоя- тель- ная ра- бота
			Лекции, всего	Лекции в эл. форме	Практи- ческие занятия, всего	Практи- ческие в эл. форме	Лабора- торные работы, всего	Лабора- торные в эл. форме	
1.	Тема 1. Résumé	1	0	0	1	0	0	0	9
2.	Тема 2. Business Interview	1	0	0	1	0	0	0	9
3.	Тема 3. Application	1	0	0	1	0	0	0	9
4.	Тема 4. Characteristic	1	0	0	1	0	0	0	9
5.	Тема 5. Business Letter	1	0	0	1	0	0	0	10
6.	Тема 6. Company Structure	1	0	0	1	0	0	0	10
7.	Тема 7. Negotiations	2	0	0	1	0	0	0	10
8.	Тема 8. Stock Exchange and Its Work	2	0	0	1	0	0	0	10
9.	Тема 9. Job Hunting	2	0	0	1	0	0	0	10
10.	Тема 10. Business communication	2	0	0	1	0	0	0	9
11.	Тема 11. Never give up	2	0	0	1	0	0	0	9
12.	Тема 12. The famous figures in the Russian History	2	0	0	1	0	0	0	9
	Итого		0	0	12	0	0	0	113

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Résumé

Grammar: articles, definite articles, indefinite articles, absence of articles

Vocabulary: academic vocabulary

Reading: my first resume

Writing: personal resume, steps to write, layout, structure, linking words, connectors

Listening: advice how to write a resume, basic instructions, examples, general difficulties, errors

Тема 2. Business Interview

Grammar: Present simple, Present Continuous

Vocabulary: academic vocabulary

Reading: how to succeed in a business interview

Writing: personal interview, steps to write, layout, structure, linking words, connectors

Listening: advice how to prepare to an interview, basic instructions, examples, general difficulties, errors

Тема 3. Application

Grammar: Past simple, Past continuous, affirmative, negative sentences, questions

Vocabulary: academic vocabulary

Reading: my application

Writing: personal application, steps to write, layout, structure, linking words, connectors

Listening: advice how to write an application, basic instructions, examples, general difficulties, errors

Тема 4. Characteristic

Grammar: Present perfect simple, Present perfect continuous

Vocabulary: academic vocabulary

Reading: how do people access others

Writing: personal characteristics, steps to write, layout, structure, linking words, connectors

Listening: advice how to write a characteristics, basic instructions, examples, general difficulties, errors

Тема 5. Business Letter

Grammar: Future simple, future perfect

Vocabulary: academic vocabulary

Reading: different types of business letters

Writing: business letter, steps to write, layout, structure, linking words, connectors

Listening: advice how to write a business letter, basic instructions, examples, general difficulties, errors

Тема 6. Company Structure

Grammar: active voice, passive voice

Vocabulary: academic vocabulary

Reading: different types of companies

Writing: description of a company, steps to write, layout, structure, linking words, connectors

Listening: advice how to write a description of a company, basic instructions, examples, general difficulties, errors

Тема 7. Negotiations

Grammar: modal verbs, affirmative, negative sentences, questions

Vocabulary: academic vocabulary

Reading: successful negotiations

Writing: negotiation points, steps to write, layout, structure, linking words, connectors

Listening: advice how to write a plan for negotiation, basic instructions, examples, general difficulties, errors

Тема 8. Stock Exchange and Its Work

Grammar: prepositions of time

Vocabulary: academic vocabulary

Reading: work for pleasure or pleasure for work

Writing: description of a work, steps to write, layout, structure, linking words, connectors

Listening: advice how to write a description of duties, basic instructions, examples, general difficulties, errors

Тема 9. Job Hunting

Grammar: prepositions of place

Vocabulary: academic vocabulary

Reading: where to find an ideal job

Writing: description of a job, steps to write, layout, structure, linking words, connectors

Listening: advice how to write a description of duties, basic instructions, examples, general difficulties, errors

Тема 10. Business communication

Grammar: direct speech, reported speech

Vocabulary: academic vocabulary

Reading: successful communication

Writing: communication plan, steps to write, layout, structure, linking words, connectors

Listening: advice how to prepare for a business communication, basic instructions, examples, general difficulties, errors

Тема 11. Never give up

Grammar: adjectives, adverbs, gerund, infinitive

Vocabulary: academic vocabulary

Reading: how to achieve your goals

Writing: plan to achieve goal, steps to write, layout, structure, linking words, connectors

Listening: advice how to achieve any goal, basic instructions, examples, general difficulties, errors

Тема 12. The famous figures in the Russian History

Grammar: conjunctions, prepositions, relative clauses

Vocabulary: academic vocabulary

Reading: life of an outstanding person

Writing: biography, steps to write, layout, structure, linking words, connectors

Listening: advice how to present a biography, basic instructions, examples, general difficulties, errors

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 науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 года №245)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-99бин/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

Archivery - <https://www.chrisrcook.com/category/archivery/>

English Syllabus Archive - <https://uwaterloo.ca/english/english-course-list/english-syllabus-archive>

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)

Basic Vocabulary List for ESL Students - <https://eslinfo.com/basic-vocabulary-list-for-esl-students/>

English Grammar - <https://www.english-grammar.at/>

Essential English Vocabulary - <https://www.vedantu.com/english/english-vocabulary>

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

Вид работ	Методические рекомендации
практические занятия	Подготовка студента носит рекомендательный характер. Выполнение заданий, вынесенных на самостоятельную работу, является обязательным, как и подготовка к практическим занятиям. Перед практическим занятием необходим повторить лекционный материал, а также изучить соответствующую тему с помощью основной и дополнительной литературы и интернет-ресурсов. На практических занятиях студенты учатся грамотно излагать свои мысли как в устном, так и в письменном виде, более детально знакомятся с историей и памятниками немецкой культуры, высказывать свою точку зрения и аргументировать ее.
самостоятельная работа	При выполнении самостоятельных работ необходимо продемонстрировать высокий уровень владения материалом, при выполнении можно использовать любые источники информации. Обучающиеся получают задания для проверки усвоения пройденного материала. Работа выполняется в письменном виде. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.
зачет	Зачёт нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Обучающийся получает вопрос (вопросы) либо задание (задания) и время на подготовку. Зачёт проводится в устной, письменной или компьютерной форме. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.
экзамен	Экзамен нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Экзамен проводится в устной или письменной форме по билетам, в которых содержатся вопросы (задания) по всем темам курса. Обучающемуся даётся время на подготовку. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.

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.

Компьютерный класс.

Лингафонный кабинет.

Специализированная лаборатория.

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 46.03.02 "Документоведение и архивоведение" и профилю подготовки "Информационно-аналитическое сопровождение и организационное обеспечение архивной деятельности".

Приложение 2
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.О.01 Иностранный язык

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 46.03.02 - Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Информационно-аналитическое сопровождение и организационное обеспечение архивной деятельности

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2024

Основная литература:

1. Васичкина, О. Н. Английский язык профессионального общения для магистрантов : учебное пособие / О. Н. Васичкина, Ю. А. Петрова, С. В. Самарская. - Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс Рост. гос. эконом. ун-та (РИНХ), 2020. - 135 с. - ISBN 978-5-7972-2740-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2214579> (дата обращения: 16.11.2025). - Режим доступа: по подписке.
2. Дюканова, Н. М. Английский язык : учебное пособие. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2022. - 319 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006254-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1815603> (дата обращения: 16.11.2025). - Режим доступа: по подписке.
3. Кисель, Л. Н. Английский язык. Интенсивный курс обучения чтению = English. Intensive Reading Training Course : учебное пособие / Л. Н. Кисель, Д. Г. Панасюк. - Минск : РИПО, 2021. - 105 с. - ISBN 978-985-7253-86-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1915995> (дата обращения: 11.07.2025). - Режим доступа: по подписке.
4. Практический курс английского языка : в 2 ч. Ч. 1. Базовый уровень : учебное пособие / О. А. Первезенцева, О. Н. Блохина, Д. В. Ворошкевич [и др.]. - Москва : МПГУ, 2023. - 160 с. - ISBN 978-5-4263-1304-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2157557> (дата обращения: 11.07.2025). - Режим доступа: по подписке.
5. Скрипунова, И. А. Английский язык, доступный каждому : учебное пособие / И. А. Скрипунова. - 2-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2024. - 328 с. - ISBN 978-5-9765-4746-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2145008> (дата обращения: 11.07.2025). - Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература:

1. Английский язык для студентов направления 'Документоведение и архивоведение' [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / АлтГУ ; [сост.: О. М. Казакова, А. Е. Насангалиева]. - Электрон. текст. дан. (1,7 Мб). - Барнаул : АлтГУ, 2018. - 1 эл. опт. диск (DVD). - № гос. регистрации 0321801412.
2. Овчаренко С. English for Records Managers and Archivists
<https://knigogid.ru/books/1899024-english-for-records-managers-and-archivists>
3. Сирина Е.А. Английский язык для документоведов. Учебное пособие. - Ухта, 2013.
4. Сирина Е.А. Английский язык в профессиональной сфере по направлению 'Документоведение и архивоведение'. Методические указания. - Ухта, 2014.
5. Юлаева С.С. Английский язык: Учебное пособие. Самара. Издательство 'Самарский университет'. 2003 - 100 с.

*Приложение 3
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.О.01 Иностранный язык*

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

Направление подготовки: 46.03.02 - Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Информационно-аналитическое сопровождение и организационное обеспечение архивной деятельности

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2024

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

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.