

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 "Уральский государственный университет путей сообщения"
 (ФГБОУ ВО УрГУПС)

ФТД.В.01 Деловой иностранный язык рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Иностранные языки и межкультурные коммуникации		
Учебный план	38.03.01 ЭК-2020.plx		
Направленность (профиль)	Направление подготовки 38.03.01 Экономика		
Квалификация	бакалавр		
Форма обучения	очная		
Объем дисциплины (модуля)	1 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	36	Часов контактной работы всего, в том числе:	19,8
в том числе:		аудиторная работа	18
аудиторные занятия	18	текущие консультации по практическим занятиям	1,8
самостоятельная работа	18		
Промежуточная аттестация и формы контроля:			
зачет	6		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	УП	РП		
Неделя	18			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Практические	18	18	18	18
Итого ауд.	18	18	18	18
Контактная работа	18	18	18	18
Сам. работа	18	18	18	18
Итого	36	36	36	36

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Преодоление языкового барьера и развитие уверенной устной речи в ситуациях делового общения на иностранном языке. Формирование и развитие активного словарного запаса: деловой иностранный язык, бизнес-терминология, идиоматические выражения. Улучшение понимания устной речи носителей иностранного языка на слух, включая восприятие речи, передаваемой через медиа-носители (видео, аудио, конференц-связь и др.). Владение языковыми средствами эффективной бизнес-коммуникации. Знание этики делового общения, а также межкультурных особенностей при деловом общении на иностранном языке.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОП

Цикл (раздел) ОП:	ФТД.В
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
Для изучения данной учебной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые в ходе изучения дисциплины Иностранный язык. У обучающегося должны быть сформированы: Знания: лексический и грамматический материал в объеме, необходимом для понимания материала на иностранном языке, правила коммуникативного поведения в ситуациях межкультурного делового общения. Умения: использовать лексику иностранного языка для общения с представителями страны изучаемого языка; читать оригинальную литературу на иностранном языке по коммерческой тематике, оформлять извлеченную из иностранных источников информацию в виде рефератов, тезисов, аннотаций. Владения: навыками работы с источниками информации на иностранном языке; навыками оформления деловой корреспонденции.	
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
Подготовка студента по данной дисциплине делает возможным деловую коммуникацию на иностранном языке.	

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

ОК-4: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
Знать:	
Уровень 1	лексический и грамматический материал в объеме, необходимом для понимания материала на иностранном языке, правила коммуникативного поведения в ситуациях межкультурного делового общения
Уровень 2	функциональные особенности устных и письменных текстов делового характера
Уровень 3	приемы деловой переписки
Уметь:	
Уровень 1	использовать лексику иностранного языка для общения с представителями страны изучаемого языка; читать оригинальную литературу на иностранном языке по коммерческой тематике, оформлять извлеченную из иностранных источников информацию в виде рефератов, тезисов, аннотаций
Уровень 2	лексически и грамматически правильно оформлять на иностранном языке научные статьи, тезисы, рефераты по экономической и управленческой тематике
Уровень 3	извлекать информацию из аутентичных текстов, производить логические операции (аргументирование, обобщение, вывод), излагать, отстаивать свою точку зрения по профессиональной проблеме на иностранном языке с соблюдением норм речевого этикета
Владеть:	
Уровень 1	навыками работы с источниками информации на иностранном языке
Уровень 2	навыками оформления деловой корреспонденции
Уровень 3	стратегиями и приемами организации самостоятельной научно-познавательной деятельности на иностранном языке
ПК-9: способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	
Знать:	
Уровень 1	лексико-грамматические и стилистические особенности делового стиля документов, правила ведения переговоров и совещаний на иностранном языке
Уровень 2	-
Уровень 3	-
Уметь:	
Уровень 1	извлекать информацию из деловой документации, аргументировать и делать выводы, излагать свою точку зрения на иностранном языке с соблюдением норм речевого этикета и правил делового общения
Уровень 2	-
Уровень 3	-

Владеть:	
Уровень 1	навыками организации самостоятельной познавательной деятельности, навыками ведения деловой переписки на иностранном языке, организационными навыками
Уровень 2	-
Уровень 3	-

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	лексический и грамматический материал в объеме, необходимом для понимания материала на иностранном языке, правила коммуникативного поведения в ситуациях межкультурного делового общения; лексико-грамматические и стилистические особенности делового стиля документов, правила ведения переговоров и совещаний на иностранном языке
3.2	Уметь:
3.2.1	использовать лексику иностранного языка для общения с представителями страны изучаемого языка; читать оригинальную литературу на иностранном языке по коммерческой тематике,
3.2.2	оформлять извлеченную из иностранных источников информацию в виде рефератов, тезисов, аннотаций; извлекать информацию из деловой документации, аргументировать и делать выводы, излагать свою точку зрения на иностранном языке с соблюдением норм речевого этикета и правил делового общения
3.3	Владеть:
3.3.1	навыками работы с источниками информации на иностранном языке; навыками организации самостоятельной познавательной деятельности, навыками ведения деловой переписки на иностранном языке, организационными навыками

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов (академических)	Компетенции	Литература	Активные формы
	Раздел 1. Коммуникация в бизнесе					
1.1	Вербальная и невербальная коммуникация, манеры и поведение на публике, что необходимо знать для успешного осуществления бизнеса. Обсуждение грамматических правил: повторение времен – настоящее время изъявительное наклонение. Вопросительные предложения, различные виды во-просов. /Пр/	6	2	ОК-4 ПК-9	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	Работа в малых группах, анализ деловой документации, устный опрос
1.2	Освоение тематических словарных единиц, повторение и систематизация ранее пройденного грамматического материала. Повторение грамматического материала (простые времена глагола). /Ср/	6	5	ОК-4 ПК-9	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	
	Раздел 2. Культура делового общения					
2.1	Различные типы дискуссий, виды визитных карточек. Обсуждение грамматических правил: повторение времен – будущее время изъявительное наклонение. Местоимения. Предлоги. Деловая лексика. Методы эффективной организации рабочего времени. /Пр/	6	2	ОК-4 ПК-9	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	Работа в малых группах, анализ деловой документации, устный опрос

2.2	Освоение тематических словарных единиц, повторение и систематизация ранее пройденного грамматического материала. Выполнение лексико-грамматических упражнений, чтение текстов и выполнение соответствующих предтекстовых и послетекстовых заданий. Выполнение письменного задания (создание визитной карточки). Монологическое высказывание по предложенной теме: преимущества и недостатки электронной коммуникации. /Ср/	6	1	ОК-4 ПК-9	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	
	Раздел 3. Формы ведения деловой переписки					
3.1	В США, в Великобритании, во Франции, в Германии, в Китае. Обсуждение грамматических правил: повторение времен – прошедшее время изъявительного наклонения. Наречия. Числительные. /Пр/	6	2	ОК-4 ПК-9	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	Работа в малых группах, анализ деловой документации, устный опрос
3.2	Освоение тематических словарных единиц, повторение и систематизация ранее пройденного грамматического материала. Выполнение лексико-грамматических упражнений, чтение текстов и выполнение соответствующих предтекстовых и послетекстовых заданий. Выполнение письменного задания (подготовка письменного доклада на тему: «Варианты проведения деловых встреч, плюсы и минусы, возникающие при проведении подобных мероприятий»). Монологическое высказывание по предложенной теме: опыт деловой поездки. /Ср/	6	4	ОК-4 ПК-9	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	
	Раздел 4. Дресс-код. Реклама, связи с общественностью.					
4.1	Освоение тематических словарных единиц, повторение и систематизация ранее пройденного грамматического материала. Выполнение лексико-грамматических упражнений, чтение текстов и выполнение соответствующих предтекстовых и послетекстовых заданий. /Пр/	6	2	ОК-4 ПК-9	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	Работа в малых группах, анализ деловой документации, устный опрос
4.2	Изучение грамматических правил: повторение времен – времена группы Perfect. Исчисляемые и неисчисляемые существительные. Выполнение письменного задания (написание ответа на вакансию - сопроводительное письмо). Монологическое высказывание по предложенной теме: правила создания различных видов рекламы. /Ср/	6	1	ОК-4 ПК-9	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	
	Раздел 5. Деловое общение по телефону.					

5.1	Освоение тематических словарных единиц, повторение и систематизация ранее пройденного грамматического материала. Выполнение лексико-грамматических упражнений, чтение текста и соответствующие предтекстовые и послетекстовые задания. /Пр/	6	2	ОК-4 ПК-9	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	Работа в малых группах, анализ деловой документации, устный опрос
5.2	Изучение грамматических правил: степени сравнения прилагательных и наречий, синонимы и антонимы. Словообразование: суффиксы. /Ср/	6	1	ОК-4 ПК-9	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	
	Раздел 6. Устройство на работу. Карьера.					
6.1	Устный опрос по теме (лексика: собеседование с работодателем), обсуждение грамматических правил (Пассивный залог. Словообразование: словосложение). Письменные упражнения: резюме. /Пр/	6	2	ОК-4 ПК-9	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	Работа в малых группах, анализ деловой документации, устный опрос
6.2	Изучение грамматических правил (Прямая и косвенная речь). /Ср/	6	1	ОК-4 ПК-9	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	
	Раздел 7. Создание презентаций и написание докладов					
7.1	Типы презентаций и докладов, написание электронного письма, правила ведения деловой беседы. Обсуждение грамматических правил: пассивный залог, словообразование - словосложение. /Пр/	6	2	ОК-4 ПК-9	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	Работа в малых группах, анализ деловой документации, устный опрос
7.2	Освоение тематических словарных единиц, повторение и систематизация ранее пройденного грамматического материала. Выполнение лексико-грамматических упражнений, чтение текстов и выполнение соответствующих предтекстовых и послетекстовых заданий. Выполнение письменного задания (презентация торговой ярмарки). Монологическое высказывание по предложенной теме: биография личности известного предпринимателя. /Ср/	6	1	ОК-4 ПК-9	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	
	Раздел 8. Командировки(в аэропорту, на вокзале, в отеле).					

8.1	Речевой этикет: объяснение маршрута до места назначения. Обсуждение грамматических правил: времена группы Continuous. Освоение тематических словарных единиц, повторение и систематизация ранее пройденного грамматического материала, выполнение лексико-грамматических упражнений, чтение текстов и выполнение соответствующих предтекстовых и послетекстовых заданий. /Пр/	6	2	ОК-4 ПК-9	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	Работа в малых группах, анализ деловой документации, устный опрос
8.2	Выполнение письменного задания (заполнение различных форм/бланков при оформлении Tax Free, заполнение таможенной формы при пересечении границы). Монологическое высказывание по предложенной теме: способы путешествия – преимущества и недостатки различных видов транспорта. /Ср/	6	1	ОК-4 ПК-9	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	
Раздел 9. Карьера. Управление людьми. Лидерство.						
9.1	Устный опрос по теме (лексика: известные бренды, рекламная терминология), обсуждение грамматических правил (Инфинитив, инфинитивные конструкции). /Пр/	6	2	ОК-4 ПК-9	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	Работа в малых группах, анализ деловой документации, устный опрос
9.2	Обсуждение грамматических правил (Модальные глаголы). /Ср/	6	1	ОК-4 ПК-9	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	
9.3	Подготовка к промежуточной аттестации. /Ср/	6	2	ОК-4 ПК-9	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

Фонд оценочных материалов по дисциплине, состоящий из ФОМ для текущего контроля и проведения промежуточной аттестации обучающихся, разрабатывается по каждой дисциплине и хранится на кафедре. Оценочные материалы дублируются на странице данного курса в системе электронной поддержки обучения Blackboard Learn (сайт bb.usurt.ru), доступной через личный кабинет обучающегося.

Фонд оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю), включая порядок проведения промежуточной аттестации, систему оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок, примеры типовых заданий или иных материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков, используемых для промежуточной аттестации по дисциплине, приведен в приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

6.1.1. Основная учебная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Web-ссылка
Л1.1	Герасимов Б.И., Гливенкова О. А.	Business English for students of economics = Деловой английский для студентов- экономистов: Учебное пособие	Москва: Издательство "ФОРУМ", 2017	http://znanium.com

6.1.2. Дополнительная учебная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Web-ссылка
--	---------------------	----------	-------------------	------------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Web-ссылка
Л2.1	Allison J., Emmerson P., Townend J.	The Business. Student`s Book	Oxford: Macmillan, 2008	
Л2.2	Duckworth M., Turner R.	Business result: upper-intermediate student`s book	New York: Oxford University Press, 2008	
Л2.3	Исаева Т. Б., Колчина Л. В., Шестакова А. А.	INTELLIGENT BUSINESS Pre-Intermediate: практикум к изучению курса "Деловой английский язык" для студентов очного отделения факультета экономики и управления	Екатеринбург: УрГУПС, 2009	http://biblioserver.usurt.ru

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Web-ссылка
Л3.1	Пермякова Е. Г.	Деловой иностранный язык: методические указания по самостоятельной работе студентов по дисциплине «Деловой иностранный язык» для студентов специальности 38.03.01 – «Экономика» всех форм обучения	Екатеринбург: УрГУПС, 2015	http://biblioserver.usurt.ru/cgi-bin/irbis64r_13/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=KN&P21DBN=KN
Л3.2	Назаренко Т. Ю., Холманских Ю. С.	Деловой иностранный язык: методические рекомендации к практическим занятиям для студентов направления подготовки 38.03.01 «Экономика» всех форм обучения	Екатеринбург: УрГУПС, 2015	http://biblioserver.usurt.ru/cgi-bin/irbis64r_13/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=KN&P21DBN=KN
Л3.3	Шаталова Н. И.	Самостоятельная работа студента: методическое пособие для студентов очной и заочной форм обучения	Екатеринбург: УрГУПС, 2012	http://biblioserver.usurt.ru

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

Э1	http://study-english.info/
Э2	http://www.language-worksheets.com/
Э3	http://study.ru
Э4	http://bb.usurt.ru

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

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Неисключительные права на ПО Office
6.3.1.2	Система электронной поддержки обучения Blackboard Learn
6.3.1.3	Программное обеспечение компьютерного тестирования АСТ
6.3.1.4	Неисключительные права на ПО Windows

6.3.2 Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных

6.3.2.1	Корпус - информационно-справочная система, основанная на собрании текстов на некотором языке в электронной форме. Национальный корпус представляет данный язык на определенном этапе (или этапах) его существования и во всём многообразии жанров, стилей, территориальных и социальных вариантов и т. п. - База данных корпусов национальных языков http://corpora.uni-leipzig.de
6.3.2.2	Британский национальный корпус английского языка http://www.natcorp.ox.ac.uk/
6.3.2.3	Автоматизированная система правовой информации на железнодорожном транспорте АСПИ ЖТ (профессиональная БД)
6.3.2.4	Британский национальный корпус английского языка - https://www.english-corpora.org/

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

Назначение	Оснащение
Читальный зал Информационно-библиотечного центра ИБК УрГУПС - Аудитория для самостоятельной работы	Специализированная мебель Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета

Компьютерный класс - Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная мебель Компьютерная техника с установленным лицензионным ПО, включая ПО АСТ-Тест, с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета
Учебная аудитория для проведения практических занятий (занятий семинарского типа)	Специализированная мебель Технические средства обучения - Средства воспроизведения аудиовизуальной продукции Учебно-наглядные пособия: плакаты по грамматике английского, французского, немецкого языков
Центр тестирования - Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная мебель Моноблоки с установленным лицензионным ПО, включая ПО АСТ-Тест, с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета
Лингафонный кабинет - Учебная аудитория для проведения практических занятий (занятий семинарского типа)	Специализированная мебель Лингафонное оборудование: Лингафонный кабинет Диалог -1 Технические средства обучения- Средства воспроизведения аудиовизуальной продукции Учебно-наглядные пособия: плакаты по грамматике английского, французского, немецкого языков
Компьютерный класс - Учебная аудитория для самостоятельной работы студентов	Специализированная мебель Компьютерная техника с установленным лицензионным ПО, предусмотренным пунктом 6.3.1 РПД, с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета
Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Специализированная мебель

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Эффективное освоение дисциплины предполагает регулярное посещение всех видов аудиторных занятий, выполнение плана самостоятельной работы в полном объеме и прохождение аттестации в соответствии с календарным учебным графиком.

Студенту рекомендуется ознакомиться со списком основной и дополнительной литературы и взять в библиотеке издания (необходимо иметь при себе персонифицированную электронную карту и уметь пользоваться электронным каталогом «ИРБИС»).

Доступ к информационным ресурсам библиотеки и информационно-справочным системам сети «Интернет» организован в читальных залах библиотеки, в компьютерных классах, в помещениях для самостоятельной работы студентов со стационарных ПЭВМ, либо с личного ПЭВМ (ноутбука, планшетного компьютера или иного мобильного устройства) посредством беспроводного доступа при активации индивидуальной учетной записи.

Пользование информационными ресурсами расширяет возможности освоения теоретического курса, выполнения самостоятельной работы и позволяет получить информацию для реализации творческих образовательных технологий.

Комплект учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины (модуля), размещен на странице данного курса в системе электронной поддержки обучения Blackboard Learn (сайт bb.usurt.ru), доступной через личный кабинет обучающегося.

Методические материалы, разработанные для обеспечения образовательного процесса представлены в электронном каталоге УрГУПС.

Формы самостоятельной работы студентов по данной дисциплине разнообразны. Они включают в себя:

- изучение теоретического материала (учебной, научной, методической литературы, материалов периодических изданий);
- подготовку к занятиям, предусмотренным РПД, мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации

Выполнять самостоятельную работу и отчитываться по ее результатам студент должен в соответствии с календарным планом изучения дисциплины, видами и сроками отчетности.

При выполнении самостоятельной работы студент должен руководствоваться методическими указаниями, размещенными на странице данного курса в системе электронной поддержки обучения Blackboard Learn (сайт bb.usurt.ru), а также учебно-методическими материалами, которые указаны для СРС по темам дисциплины в разделе 4 РПД "Структура и содержание дисциплины (модуля)".

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине указан по темам дисциплины в разделе 4 РПД "Структура и содержание дисциплины (модуля)", материалы размещены на странице данного курса в системе электронной поддержки обучения Blackboard Learn (сайт bb.usurt.ru).