

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рябцов Владимир Владимирович
Должность: Директор
Дата подписания: 18.06.2026 10:37:07
Уникальный программный ключ:
937d0b737ee35db03895d495a275a8aac5224805

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Технологический институт –
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(ТИ НИЯУ МИФИ)

КАФЕДРА СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН

ОДОБРЕНО
Ученым советом ТИ НИЯУ МИФИ
Протокол № 2 от 03.07.2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

(наименование дисциплины (модуля))

Направление	11.03.03 Конструирование и технология
подготовки	электронных средств
Профиль подготовки	Технология электронных средств
Квалификация (степень) выпускника	бакалавр
Форма обучения	очная

Семестр	5	6	Итого
Трудоемкость, кредиты	2	2	4
Общий объем курса, час.	72	72	144
Лекции, час.	-	-	-
Практические занятия, час.	32	32	64
Лабораторные работы, час.	-	-	-
В форме практической подготовки, час.	-	-	-
СРС, час.	40	40	80
КСР, час.	-	-	-
Форма контроля – зачет, зачет с оценкой			

г. Лесной - 2025

АННОТАЦИЯ

Дисциплина «Деловой иностранный язык» формирует способность и готовность будущего специалиста к иноязычной деловой коммуникации в устной и письменной формах. В ходе изучения дисциплины совершенствуются языковые навыки и речевые умения чтения, аудирования, письма и говорения для решения задач межличностного и межкультурного делового взаимодействия, углубляется лингвострановедческая коммуникативная компетенция, расширяется объем знаний о социокультурной специфике зарубежных стран, норм и правил поведения при осуществлении межкультурного делового взаимодействия.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью дисциплины ««Деловой иностранный язык»» является формирование и развитие профессионально ориентированной иноязычной коммуникативной компетенции студентов, позволяющей им интегрироваться в международную и профессиональную среду, используя иностранный язык как средство делового, профессионального и межкультурного общения.

Задачи дисциплины:

- формирование умений грамотно пользоваться в своей деятельности профессиональной лексикой и терминологией;
- приобретение коммуникативных компетенций, позволяющих использовать английский язык в ситуациях делового общения;
- формирование и развитие стратегий автономной учебно-познавательной деятельности, обеспечивающих возможность построения собственной траектории обучения (самонаучения) по повышению уровня владения иностранным языком;
- создание условий для практической реализации приобретённых знаний в процессе выполнения учебных и производственных заданий.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина входит в блок Б1.В, в Профессиональный модуль, в часть, формируемую участниками образовательных отношений, по направлению подготовки ОС ВО НИЯУ МИФИ «Конструирование и технология электронных средств» профиля подготовки «Технология электронных средств».

Для изучения дисциплины необходимы знания и умения, сформированные у студентов, в результате освоения дисциплин «Иностранный язык».

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (или их части) и контроля результатов с помощью индикаторов их достижения:

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	З-УК-4 Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации. У-УК-4 Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках. В-УК-4 Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранных языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.
ПК-4.1 Способен корректировать схемотехнические описания отдельных блоков электронных устройств.	З-ПК-4 Знать: стандарты, технические условия и нормативные документы по разработке проектной и технической документации; У-ПК-4 соблюдать и обеспечивать особый режим и регламенты работы с конструкторской документацией на предприятиях ЯОК; В-ПК-4 Владеть: способностью интегрировать отдельные схемотехнические решения с учетом основных принципов и методов обеспечения надежности блоков электронных устройств.

4. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Код	Направление/ цели	Создание условий, обеспечивающих:	Использование воспитательного потенциала учебных дисциплин
B20	Профессиональное воспитание	Формирование навыков коммуникации, командной работы и лидерства.	Использование воспитательного потенциала дисциплины для: - развития навыков коммуникации, командной работы и лидерства, творческого инженерного мышления, ответственности за принятые решения через подготовку групповых практических заданий, решение кейсов; - формирования производственного коллективизма в ходе совместного решения как модельных, так и практических задач, а также путем подкрепление рационально- технологических навыков взаимодействия в проектной деятельности эмоциональным эффектом успешного взаимодействия, ощущением роста общей эффективности при распределении проектных задач в соответствии с сильными компетентностными и эмоциональными свойствами членов проектной группы.

Реализация учебной дисциплины с воспитательным акцентом:

- выбор образовательных технологий, ориентированных на развитие навыков коммуникации, командной работы и лидерства: ролевые игры, дискуссии, Power Point-презентации, проектные задания, поисковые информационные задания с использованием Интернет.
- формирование личностных качеств (умение брать ответственность за результат своей деятельности и поведение, творчески подходить к решению разного рода задач, коммуникативной компетентности и др.).

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 час.

Аудиторные занятия и бюджет времени на самостоятельную подготовку студента

№ п/ п	Раздел учебной дисциплины	Неделя семестра	Виды учебной деятельности, трудоемкость (в академ. часах)				Обяза- тельный текущий контроль успевае- мости (форма, неделя)	Аттеста- ция раздела (форма,не деля)	Макси- мальный балл за раздел
			Лекции	Практические занятия	Практика подготовки	Самостоятельная работа			
5 семестр									
1	Тема 1. Работа и трудовая жизнь	1-4		8		10	ДЗ 1-1 ДЗ 2-3		
2	Тема 2. Проекты.	5-8		8		10	ДЗ 3-5 ДЗ 4-7 КР1-8	КИ1-8	40
3	Тема 3. Досуг	9-12		8		10	ДЗ 5-10 ДЗ 6-11		
4	Тема 4. Системы и услуги	13-16		8		10	ДЗ 7-13 ДЗ 8-15 КР 2-16	КИ 2-16	40
	Зачет						БДЗ		20
	Итого:			32		40			100*
6 семестр									
1	Тема 5. Клиенты компании или организации. Заказчики.	1-4		8		10	ДЗ 9-1 ДЗ 10-3		
2	Тема 6. Посетители и гости.	5-8		8		10	ДЗ 11-5 ДЗ 12-7 КР 3-8	КИ 1-8	40
3	Тема 7. Безопасность.	9-12		8		10	ДЗ 13-9 ДЗ 14-11		
4	Тема 8. Работаем вместе: работа в группе и сотрудничество.	13-16		8		10	ДЗ15-13 ДЗ16-15 КР 4-16	КИ 2-16	40
	Зачет						БДЗ		20
	Итого:			32		40			100

*100 баллов за семестр, включая зачет или экзамен.

ДЗ1-1 - домашнее задание; цифра - № недели, на которой должно быть выполнено ДЗ.

КР 1-8 – контрольная работа; цифра - № недели, на которой должна быть проведена КР

НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

5 семестр

Тема 1. Работа и трудовая жизнь

1.1. Работа. Трудовая жизнь: говорим о своей работе и обязанностях на рабочем месте. Личные качества. Исполнение обязанностей. Искусство ведения и поддержания беседы. Как представиться и представить своих коллег собеседнику, как показать заинтересованность в разговоре. Аудирование: прослушивание интервью со специалистами об их профессиях и работе.

1.2. Навыки употребления временных форм группы Simple, наречия неопределенного времени, порядок слов в предложении.

1.3. Устанавливаем первые контакты по электронной почте: структура письма, общепринятые сокращения в переписке, пунктуация. Отвечаем на телефонный звонок: правила вежливости. Написание резюме и сопроводительного письма

Тема 2. Проекты

2.1. Обсуждение проектов. Работа в команде. Подготовка рабочих проектов. Работаем, соблюдая установленные сроки. Постановка целей и задач. Получение информации. Делегирование полномочий в проекте. Аудирование: прослушивание рассказа сотрудника компании об участии бизнеса в социальных проектах. Выполнение заданий на проверку понимания содержания прослушанного текста. Телефонный звонок: объясняем причины и цели звонка. Применение языковых навыков на практике в реальной ситуации делового общения (Case study): «Подготовка вечеринки в честь открытия клуба» и «Планирование эффективной командной работы».

2.2. Навыки употребления временных форм группы Continuous. Глаголы, которые не употребляются в Continuous.

2.3. Деловая переписка: формат официально-делового письма на фирменном бланке (части письма, способы оформления, пунктуация, оформление конвертов и факсимильных сообщений).

Тема 3. Досуг

3.1. Баланс работы и личной жизни. Отдых. Как мы проводим выходные и отдыхаем. Рассказ о проведенном отпуске, досуге: наши впечатления предпочтения. Аудирование: прослушивание беседы с сотрудниками компании об организации своего свободного времени. Выполнение заданий по аудированию. Телефонный звонок: просим перезвонить, передать информацию, записываем сообщение от звонящего. Как правильно назвать номер телефона, адрес электронной почты, проверить правильность записанного по телефону.

3.2. Навыки употребления временных форм Past Simple и Present Perfect. Разница языковых способов выражения действий в прошлом в английском и русском языках, способы перевода.

3.3. Ежедневная деловая переписка между организациями: формальный / неформальный стиль. Как написать письмо, придерживаясь нужного стиля. Деловая переписка: как начать и завершить письмо (формулы вежливости), сообщение новой информации.

Тема 4. Системы и услуги

4.1. Говорим об услугах, сервисах, приложениях и системах. Объясняем, как что-то работает. Плюсы и минусы предоставляемых услуг. Учимся рекламировать услуги компании. Представление информации, сравнение. Модальные глаголы для описания организации работы. Степени сравнения прилагательных. Аудирование: прослушивание беседы руководителя с сотрудниками компании (менеджерами среднего звена) о введении в эксплуатацию новой базы данных. Выполнение заданий по аудированию.

4.2. Навыки употребления степеней сравнения прилагательных и наречий. Использование устойчивых оборотов и слов для усиления или ослабления контраста.

4.3. Ежедневная деловая переписка: написание электронного письма «ответ на жалобу клиента». Основные правила реагирования на негативные письма клиентов.

6 семестр

Тема 5. Клиенты компании или организации. Заказчики

4.1. Клиенты. Обслуживание посетителей и клиентов. Роль клиента в деятельности компании. Как правильно дать разъяснения посетителю. Обратная связь с клиентами.

Аудирование: прослушивание телефонного разговора между менеджером отеля и клиентом. Телефонный звонок: просьба подождать, повторить сказанное, уточнить и объяснить. Вежливое завершение телефонного разговора.

4.2. Использование видовременных форм Present Simple и Present Continuous для выражения будущих действий и планов.

4.3. Деловая переписка: написание писем-запросов (inquiry), оформление заказов (order).

Тема 6. Посетители и гости

6.1. Служебная командировка: плюсы и минусы. Принимаем гостей и посетителей. Как выглядеть гостеприимной принимающей стороной. Программа визита и повестка дня деловой встречи. Аудирование: прослушивание отчета Торгово-промышленной палаты города Севилья (Испания). Как вежливо общаться по телефону, официальный и неформальный стиль общения: различия в лексическом наполнении и грамматическом оформлении высказываний.

6.2. Модальные глаголы для выражения необходимости, долженствования, запрета, объяснения правил поведения.

6.3. Отвечаем на официальное письмо: благодарность (acknowledgment).

Тема 7. Безопасность

7.1. Обеспечение безопасности на рабочем месте. Описание условий труда. Внесение изменений. Политика службы безопасности. Совершенствование системы безопасности. Аудирование: прослушивание совещания по вопросам совершенствования мер безопасности. Учимся сообщать новости и реагировать на получение новой информации.

7.2. Навыки употребления времени Present Perfect Simple и Continuous. Использование союзов и слов связок в устной речи.

7.3. Деловая переписка: подтверждение (confirmation), подтверждение оплаты (remittance).

Тема 8. Работаем вместе: слаженная работа в группе и сотрудничество

8.1. Навыки, необходимые для слаженной работы в команде. Взаимодействие сотрудников на рабочем месте. Психологический климат в организации. План взаимодействия. Аудирование: прослушивание обсуждения кандидатуры претендента на участие в финансовом проекте.

8.2. Употребление будущего времени группы Simple, оборота *to be going to* и модальных глаголов для выражения будущих действий и планов на будущее.

8.3. Деловая переписка: просьба (asking for payment) / вежливый отказ (refusal).

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При реализации программы дисциплины «Деловой английский язык» аудиторские занятия проводятся в форме практических занятий. В соответствии с требованиями ОС ВО НИЯУ МИФИ, в программе данной дисциплины предусмотрено использование активных и интерактивных форм проведения занятий.

Для контроля усвоения студентом разделов данного курса широко используются контрольные работы, прием домашних заданий. Самостоятельная работа студентов подразумевает подготовку к контрольным работам, выполнение домашних заданий и творческих проектов, поиск информации в сети интернет.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ВХОДНОГО, ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Оценочными средствами к проведению входной аттестации является опрос и тестирование. Оценка за каждый раздел дисциплины выставляется по итогам проведения текущего контроля.

Оценка результатов самостоятельной работы организуется как единство трех форм: самоконтроль, взаимоконтроль и контроль со стороны преподавателя.

Самоконтроль зависит от определенных качеств личности, ответственности за результаты своего обучения, заинтересованности в положительной оценке своего труда, материальных и моральных стимулов, от того насколько обучаемый мотивирован в достижении наилучших результатов.

Для студента созданы условия для выполнения самостоятельной работы: учебно-методическое обеспечение, правильное использование различных стимулов для реализации самостоятельной работы на основе кредитно-модульной системы, повышение её значимости и систематическое осуществление контроля самостоятельной деятельности студента с помощью фонда оценочных средств.

Текущий контроль осуществляется в течение семестра в виде контрольных работ и устного опроса.

В соответствии с кредитно-модульной системой текущий контроль проводится в течение семестра путем балльной оценки качества усвоения теоретического материала и результатов практической деятельности (выполнение домашних заданий, контрольных работ).

Фонд оценочных средств по дисциплине обеспечивает проверку освоения планируемых результатов обучения (компетенций и их индикаторов) посредством мероприятий текущего, рубежного и промежуточного контроля по дисциплине.

Связь между формируемыми компетенциями и формами контроля их освоения представлена в следующей таблице:

Код компетенции	Код индикатора достижения компетенций	Средства и технологии оценки
УК-4 (часть)	З-УК-4	ДЗ 1-ДЗ 16, КР 1-КР 4, БДЗ
	У-УК-4	ДЗ 1-ДЗ 16, КР 1-КР 4, БДЗ
	В-УК-4	ДЗ 1-ДЗ 16, КР 1-КР 4, БДЗ
ПК-4 (часть)	З-ПК-4	ДЗ 1-ДЗ 16, КР 1-КР 4, БДЗ
	У-ПК-4	ДЗ 1-ДЗ 16, КР 1-КР 4, БДЗ
	В-ПК-4	ДЗ 1-ДЗ 16, КР 1-КР 4, БДЗ

ШКАЛА ОЦЕНКИ ЗА ТЕКУЩУЮ АТТЕСТАЦИЮ

Раздел дисциплины	Формы обязательной текущей аттестации и аттестации раздела	Баллы за контрольное мероприятие		Сумма баллов за раздел
		Минимальное значение	Максимальное значение	
5 семестр				
Раздел 1.	ДЗ 1-1	6	10	40
	ДЗ 2-3	3	5	
	ДЗ 3-5	6	10	
	ДЗ 4-7	3	5	
	КР 1 -8	6	10	
Аттестация раздела	КИ 1	24	40	
Раздел 2.	ДЗ 5-9	6	10	40

Раздел дисциплины	Формы обязательной текущей аттестации и аттестации раздела	Баллы за контрольное мероприятие		Сумма баллов за раздел
		Минимальное значение	Максимальное значение	
	ДЗ 6-11	3	5	
	ДЗ 7-13	6	10	
	ДЗ 8-14	3	5	
	КР 2 – 16	6	10	
Аттестация раздела	КИ 2	24	40	
Итого за текущий контроль		48	80	80
Зачет	БДЗ	12	20	20
Итого:		60	100	100
6 семестр				
Раздел 1.	ДЗ 9-1	6	10	40
	ДЗ 10-3	3	5	
	ДЗ 11-5	6	10	
	ДЗ 12-7	3	5	
	КР 3 – 8	6	10	
Аттестация раздела	КИ 1-8	24	40	
Раздел 2.	ДЗ 13-9	6	10	40
	ДЗ 14-11	3	5	
	ДЗ 15-13	6	10	
	ДЗ 16 – 15	3	5	
	КР 4 – 16	6	10	
Аттестация раздела	КИ 2-16	24	40	
Итого за текущий контроль		48	80	80
Зачет с оценкой	БДЗ	12	20	20
Итого:		60	100	100

Студент считается аттестованным по разделу, если он набрал не менее 60% от максимального балла раздела.

Контрольные мероприятия, за которые студент получил 0 баллов (неявка в установленный срок), подлежат обязательной пересдаче. Сроки пересдач контрольных мероприятий в течение семестра определяет кафедра.

В соответствии со шкалой оценивания текущей аттестации дисциплины к моменту завершения семестра студент должен набрать не менее 48 баллов (максимально 80 баллов).

Промежуточный контроль имеет форму зачета. Зачеты выставляются по результатам текущего контроля (сообщения по теме, контрольные работы) и выполнения большого домашнего задания (БДЗ) по окончании 5 и 6 семестров (в 6 семестре – зачет с оценкой).

ШКАЛА ИТОГОВОЙ ОЦЕНКИ ЗА СЕМЕСТР

Итоговая оценка представляет собой сумму баллов, полученных студентом при выполнении заданий в рамках текущего и промежуточного контроля и выставляемых в соответствии с Положением о кредитно-модульной системе.

Для контроля и оценивая качества знаний студентов применяются 4-балльная (русская), 100-балльная и европейская (ECTS) системы оценки качества обучения студентов. Связь между указанными системами приведена в таблице.

Сумма баллов	Оценка по 4-х балльной шкале	Зачет	Оценка	Градация
90-100	5 (отлично)	Зачтено	A	отлично
85-89	4 (хорошо)		B	очень хорошо
75-84			C	хорошо
70-74			D	удовлетворительно

Сумма баллов	Оценка по 4-х балльной шкале	Зачет	Оценка	Градация
65-69	3 (удовлетворительно)			
60-64			E	посредственно
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)	не зачтено	F	неудовлетворительно

Итоговый рейтинг по дисциплине определяется суммированием баллов, полученных в ходе текущей и промежуточной аттестаций. Максимальный итоговый рейтинг соответствует 100 баллам, минимальный 60 баллов.

Расшифровка уровня знаний, соответствующего полученным баллам, дается в таблице, указанной ниже

Сумма баллов	Оценка ECTS	Уровень приобретенных знаний по дисциплине
90-100	A	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.
85-89	B	«Очень хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному.
75-84	C	«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.
65-74	D	«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.
60-64	E	«Посредственно» - теоретическое содержание курса освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному.
Ниже 60	F	«Неудовлетворительно» - очень слабые знания, недостаточные для понимания курса, имеется большое количество основных ошибок и недочетов.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Для организации самостоятельной работы студентов (выполнения индивидуальных домашних заданий; самостоятельной проработки теоретического материала, подготовки к тестам) разработаны учебно-методические рекомендации и указания по дисциплине.

Каждый студент имеет свой логин и пароль для входа в сетевой портал выпускающей кафедры. В информационном пространстве по дисциплине опубликованы для студентов методические материалы.

Литература

1. Деловой английский. Деловая переписка. Business English. Business Correspondence: учебное пособие / составители Е. Г. Воскресенская, О. В. Фрезе. - Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2012. - 228 с. - ISBN 978-5-7779-1518-4. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/24882.html>
2. Стафеева, Н. А. Деловой английский язык: учебное пособие / Н. А. Стафеева, В. В. Юдашкина. - Тюмень: Тюменский индустриальный университет, 2019. - 76 с. - ISBN 978-5-9961-1915-8. - Текст электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/101410.html>
3. Попов, Е. Б. Иностранный язык для делового общения. Английский язык: учебное пособие / Е. Б. Попов. - Саратов: Вузовское образование, 2013. - 72 с. - ISBN 2227-8397. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/16673.html>

Программное обеспечение:

Специальное программное обеспечение не требуется.

LMS и Интернет-ресурсы:

1. Научная электронная библиотека. URL: <http://www.elibrary.ru>.
2. Национальная платформа открытого образования: <https://openedu.ru/my/courses/>.
3. Образовательный портал НИЯУ МИФИ. URL: <https://online.mephi.ru/>.
4. Справочная система Акцион URL: <https://action360.ru/>
5. Центр информационно-библиотечного обеспечения учебно-научной деятельности НИЯУ МИФИ URL: <http://library.mephi.ru/>.
6. Электронная информационно-образовательная среда ТИ НИЯУ МИФИ URL: <http://stud.mephi3.ru/>.
7. Электронно-библиотечная система IPRbooks URL: IPRbooks <https://www.iprbookshop.ru/>.
8. Электронно-библиотечная система Лань URL: <https://e.lanbook.com/>

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Учебная дисциплина обеспечена учебно-методической документацией. Практические занятия проводятся в учебной аудитории, оборудованной компьютером, интерактивной доской.

Аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы:

проектор Nec + экран (настенный), компьютер: компьютер: процессор Intel Core i3; оперативная память 8GBDDR3; монитор ЖК Benq 19,5", Foxit Reader.

Каждый студент имеет свой логин и пароль для входа в Электронную информационно-образовательную среду ТИ НИЯУ МИФИ (<http://stud.mephi3.ru/>)

Каждый студент имеет доступ к электронно-библиотечной системе IPRbooks.

Автор: доцент кафедры социально-экономических дисциплин О.К. Ерискина