

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рябцов Владимир Владимирович
Должность: Директор
Дата подписания: 18.06.2026 10:56:00
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	15.03.05 Конструкторско-технологическое
подготовки	обеспечение машиностроительных производств
Профиль подготовки	Современные технологические процессы изготовления изделий в машиностроении
Квалификация (степень) выпускника	бакалавр
Форма обучения	очно-заочная

Семестр	5	6	Итого
Трудоемкость, кредиты	4	4	8
Общий объем курса, час.	144	144	288
Лекции, час.	-	-	-
Практические занятия, час.	24	24	48
Лабораторные работы, час.	-	-	-
В форме практической подготовки, час.	-	-	-
СРС, час.	120	84	204
КСР, час.	-	-	-
Форма контроля – зачет с оценкой, экзамен		36	36

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 «Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств» профиля подготовки «Современные технологические процессы изготовления изделий в машиностроении».

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-3.2. Способен выполнять работы по проектированию и разработке изделий машиностроения, средств технологического оснащения в соответствии со спецификой производства на объектах ядерного оружейного комплекса.	З-ПК-3.2 Знать: правила и особенности проектирования и разработки конструкторской и технологической документации; правила оформления деловой документации, требующей знаний иностранного языка; современные системы автоматизированного проектирования, их функциональные возможности с целью проектирования машиностроительных изделий, средств технологического оснащения на предприятиях ядерного оружейного комплекса. У-ПК-3.2 Уметь: использовать иностранный язык в межличностном общении и деловой коммуникации; применять современные системы автоматизированного проектирования, их функциональные возможности для проектирования машиностроительных изделий, разрабатывать конструкторскую и технологическую документации на предприятиях ядерного оружейного комплекса. В-ПК-3.2 Владеть: навыками применения современных систем автоматизированного проектирования изделий машиностроения, использования их функциональных возможностей; навыками самостоятельной работы с многоязычными электронными словарями, с базами данных, с основными информационно - поисковыми системами на иностранных языках с целью проектирования и разработки конструкторской и технологической документации на объектах ядерного оружейного комплекса.

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 8 зачетных единиц, 288 час.

Аудиторные занятия и бюджет времени на самостоятельную подготовку студента

№ п/п	Раздел учебной дисциплины	Неделя семестра	Виды учебной деятельности, трудоемкость (в ак. часах)				Обязательный текущий контроль успеваемости (форма, неделя)	Аттестация раздела (форма, неделя)	Максимальный балл за раздел
			Лекции	Практические занятия	Практика подготовки	Самостоятельная работа			
5 семестр									
1	Тема 1. Работа и трудовая жизнь	1-3		6		30	ДЗ 1-2 ДЗ 2-2		
2	Тема 2. Проекты.	4-6		6		30	ДЗ 3-4 ДЗ 4-5	КИ1-6	40
3	Тема 3. Досуг	7-9		6		30	ДЗ 5-8 ДЗ 6-9		
4	Тема 4. Системы и услуги	10-12		6		30	ДЗ 7-10 ДЗ 8-11	КИ 2-12	40
	Зачет с оценкой						БДЗ		20
	Итого:			24		120			100*
6 семестр									
1	Тема 5. Логистика	1-3		6		20	ДЗ 9-2 ДЗ 10-2		
2	Тема 6. Материальная база.	4-6		6		20	ДЗ 11-4 ДЗ 12-5	КИ1-6	40
3	Тема 7. Принятие решений.	7-9		6		22	ДЗ-13-8 ДЗ 14-9		
4	Тема 8. Новшества и новаторские решения.	10-12		6		22	ДЗ-15-10	КИ 2-12	30
	Экзамен								30
	Итого:			24		84			100
	Итого за 5, 6 семестры			48		204			

*100 баллов за семестр, включая зачет или экзамен.

ДЗ1-2 - домашнее задание; цифра - № недели, на которой должно быть выполнено ДЗ.

НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Работа и трудовая жизнь

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.

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

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

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».

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

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

Тема 3. Досуг

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.

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

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

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.

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

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

6 семестр

Тема 5. Логистика

Логистика и логистические цепочки. Решение логистических проблем. Служба доставки товаров. Общение с поставщиками по поводу задержки доставки. Аудирование: прослушивание беседы с поставщиками. Голосовые сообщения.

Навыки употребления и правила оформления косвенной речи. Глаголы, используемые для передачи косвенной речи.

Деловая переписка: оформление заказов, принятие заказов. Оформление электронного письма с заказом, ответ на запрос (inquiry reply).

Тема 6. Материальная база.

Описываем свое рабочее место. Офисный дизайн: какой стиль лучше способствует эффективной работе. Логические связки в описании: как нагляднее описать ситуацию для собеседника. Аудирование: прослушивание беседы с тремя сотрудниками компании, осмотревшими различные рабочие места. Телефонный звонок: некачественная связь, плохая слышимость при разговоре – как вести разговор в такой ситуации.

Языковые средства для выражения рекомендаций и предложений. Употребление квантификаторов (указателей множества): *some, any, many, (a) few, (a) little, much, a lot (of), plenty of, a great deal of, etc.*

Деловая переписка: внутренняя переписка в компании, приложения к письмам.

Тема 7. Принятие решений

Процесс принятия решений в организации: генерируем идеи, соглашаемся и не соглашаемся, приводим аргументы «за» и «против», принимаем во внимание экспертную оценку, приходим к общему мнению в группе. Дискуссия по проблеме: как быть убедительным (ситуационная лексика). Аудирование: прослушивание интервью с тремя сотрудниками компании о процедуре принятия решений в их компании.

Употребление условных конструкций первого и второго типа для выражения вероятных, маловероятных и невозможных действий.

Деловая переписка: структура и ключевые выражения для написания отчета.

Тема 8. Новшества и новаторские решения

Как и откуда приходят нестандартные идеи и решения: информация к размышлению. Технологии передового уровня. Выступление с презентацией: как структурировать свою речь (ситуационная лексика), как отвечать на сложные вопросы и реагировать на комментарии. Аудирование: прослушивание беседы коллег о том, как генерируются оригинальные идеи. Телефонный звонок: как оставить сообщение на автоответчике, голосовая почта.

Степени сравнения имен прилагательных. Превосходная степень.

Деловая переписка: организация встречи или собрания посредством переписки, способы приглашения. Обсуждение проекта в деловой переписке.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При реализации программы дисциплины «Деловой английский язык» аудиторные 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 15, БДЗ
	У-УК-4	ДЗ 1-ДЗ 15, БДЗ
	В-УК-4	ДЗ 1-ДЗ 15, БДЗ
ПК-3.2 (часть)	З-ПК-3.2	ДЗ 1-ДЗ 15, БДЗ
	У-ПК-3.2	ДЗ 1-ДЗ 15, БДЗ
	В-ПК-3.2	ДЗ 1-ДЗ 15, БДЗ

ШКАЛА ОЦЕНКИ ЗА ТЕКУЩУЮ АТТЕСТАЦИЮ

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.

Промежуточный контроль имеет форму зачета с оценкой. Зачет выставляется по результатам текущего контроля (сообщения по теме, контрольные работы) и выполнения большого домашнего задания (БДЗ) по окончании 5 семестра.

Итоговый контроль имеет форму экзамена, на котором оценивается уровень владения обучающимися основными видами речевой деятельности. Экзамен проводится по окончании 6 семестра.

ШКАЛА ИТОГОВОЙ ОЦЕНКИ ЗА СЕМЕСТР

Итоговая оценка представляет собой сумму баллов, полученных студентом при выполнении заданий в рамках текущего и промежуточного контроля и выставяемых 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
65-69	3 (удовлетворительно)		E	посредственно
60-64		F	неудовлетворительно	
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.

Сумма баллов	Оценка ECTS	Уровень приобретенных знаний по дисциплине
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 Актион 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