

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»

Институт филологии

*Кафедра германской филологии*

УТВЕРЖДАЮ

И. о. проректора по УР

М.Х.Чанкаев

«30» апреля 2025 г., протокол № 8

**Рабочая программа дисциплины**

**Английский деловой язык**

*(наименование дисциплины (модуля))*

Направление подготовки

***44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)***

*(шифр, название направления)*

Направленность (профиль) подготовки

***Иностранный язык (английский); иностранный  
язык (немецкий)***

Квалификация выпускника

***бакалавр***

Форма обучения

***очная/заочная***

**Год начала подготовки - 2024**

*(по учебному плану)*

Карачаевск, 2025

Составитель: канд.пед.наук, доцент Эльканова Б.Д.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.02.2018 №125, основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) направленность (профиль): «Иностранный язык (английский); иностранный язык (немецкий)»; локальными актами КЧГУ.

Рабочая программа обновлена и утверждена на заседании кафедры германской филологии на 2025-2026 \_уч. год.

Протокол №8 от 24.04.2025 г.

И. о. завкафедрой



М.Д. Тамбиева

## СОДЕРЖАНИЕ

Лист регистрации изменений .....	3
1. Наименование дисциплины (модуля) .....	5
2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	5
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.....	5
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	6
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	6
5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)....	7
5.2. Тематика лабораторных занятий.....	10
5.3. Примерная тематика курсовых работ.....	10
6. Образовательные технологии.....	10
7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	11
7.1. Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины.....	11
7.1.1. Критерии и правила использования фонда оценочных средств при освоении дисциплины «Английский деловой язык».....	12
7.1.1.1. Критерии оценки устного ответа на вопросы по дисциплине «Английский деловой язык».....	12
7.1.1.2. Критерии оценивания тестов.....	12
7.1.1.3. Критерии оценки контрольной работы по дисциплине «Английский деловой язык».....	13
7.1.1.4. Методические рекомендации по проведению дискуссии.....	13
7.2. Примерные вопросы, задания к промежуточной аттестации.....	13
7.2.1. Бально-рейтинговая система оценки знаний бакалавров.....	14
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Информационное обеспечение образовательного процесса.....	16
9. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины (модуля).....	18
10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля).....	19
10.1. Общесистемные требования.....	19
10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	19
10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения.....	20
10.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы....	21
11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	21

## 1. Наименование дисциплины (модуля)

### Английский деловой язык

Целью изучения дисциплины является формирование знаний, умений и навыков ведения деловой коммуникации в рамках профессиональной деятельности на иностранном языке через изучение лингвистического компонента делового дискурса.

#### Для достижения цели ставятся задачи:

- познакомить обучающихся со спецификой деловой коммуникации на иностранном языке;
- изучить особенности лингвистического компонента делового дискурса при реализации основных стратегий иноязычной деловой коммуникации;
- научить обучающихся составлению текстов различных жанров делового дискурса;
- сформировать у обучающихся способность осуществлять деловую коммуникацию на иностранном языке в рамках профессиональной деятельности.

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Английский деловой язык» (Б1.В.ДВ.08.02) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина (модуль) изучается на 5 курсе в А семестре.

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
Индекс	Б1.В.ДВ.07.02
<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
Учебная дисциплина «Английский деловой язык» относится к обязательной части, формирует у обучающихся системные знания грамматического строя английского языка и опирается на знания, полученные при изучении следующих дисциплин: «Введение в языкознание», «Теоретическая фонетика», «Лексикология», «Русский язык и культура речи», «Практический курс иностранного языка (английский язык)».	
<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), производственная (преддипломная) практика.	

## 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс изучения дисциплины «Английский деловой язык» направлен на формирование следующих компетенций обучающегося:

Код компетенций	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО, ОПОП	Индикаторы достижения компетенций	Декомпозиция компетенций (результаты обучения) в соответствии с установленными индикаторами
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных	УК.Б-1.1 анализирует задачу и ее базовые составляющие в соответствии с заданными требованиями УК-1.2 осуществляет поиск	<b>Знать:</b> базовые составляющие в соответствии с заданными требованиями <b>Уметь:</b> осуществлять поиск информации, интерпретировать и

	задач	<p>информации, интерпретирует и ранжирует ее для решения поставленной задачи по различным типам запросов</p> <p>УК.Б-1.3 при обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения</p> <p>УК.Б-1.4 выбирает методы и средства решения задачи и анализирует методологические проблемы, возникающие при решении задачи</p> <p>УК.Б-1.5 рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки</p>	<p>ранжировать ее для решения поставленной задачи по различным типам запросов</p> <p><b>Владеть:</b> выбирать методы, рассматривать и предлагать возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки возникающие при решении задачи</p>
<b>УК-4</b>	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК.Б-4.1 выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p> <p>УК.Б-4.2 ведет деловую переписку на государственном языке РФ с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем</p> <p>УК.Б-4.3 ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий</p> <p>УК.Б-4.4 выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский язык, с русского языка на иностранный</p> <p>УК.Б-4.5 публично выступает на государственном языке РФ</p> <p>строит свое выступление с</p>	<p><b>Знать:</b> нормы и стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства.</p> <p><b>Уметь:</b> вести деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем</p> <p><b>Владеть:</b> навыками перевода официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский язык, с русского языка на иностранный</p>

		<p>учетом аудитории и цели общения</p> <p>УК.Б-4.6 устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения</p>	
<b>ПК-1</b>	<p>Способен анализировать законы развития языка и единиц различных уровней языковой системы в единстве их содержания, формы и функции</p>	<p>ПК-1.1. Знает основные языковые единицы и особенности их функционирования в языке/речи.</p> <p>ПК-1.2. Создает устные и письменные научные высказывания с учетом требований к научному дискурсу.</p> <p>ПК-1.3. Выделяет в тексте языковые единицы разных уровней и анализирует их в структурном, семантическом, стилистическом аспектах.</p>	<p><b>Знать:</b> основные разделы стилистики языка и средства языкового выражения; законы развития языка и единиц различных уровней языковой системы.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать различные стилистические единицы для построения языковых конструкций на иностранном языке; выделять и обобщать основные теоретические положения.</p> <p><b>Владеть:</b> стилистическим ресурсам современного языка с целью использования их в речевой деятельности; навыками критической работы с научной литературой.</p>
<b>ПК-9</b>	<p>Способен понимать специфические особенности современной английской разговорной речи и осуществлять повседневную коммуникацию с учетом стилистических норм разговорной речи</p>	<p>ПК 9.1. Адекватно использует базовые элементы, формирующие культуру речевого общения.</p> <p>ПК 9.2. Эффективно использует дискурсивные способы выражения различных типов информации для решения прагматических задач общения с учетом их социокультурной специфики.</p> <p>ПК 9.3. Компетентен в области решения сопутствующих прагматических задач профессиональной деятельности средствами иностранного языка.</p> <p>ПК-9.4. Самостоятельно составляет устные и письменные тексты на английском языке, учитывая фактор стилевой дифференциации.</p>	<p><b>Знать:</b> основные разделы стилистики английского языка и средства языкового выражения.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать различные стилистические единицы для построения языковых конструкций на иностранном языке.</p> <p><b>Владеть:</b> повседневной коммуникацией в устной и письменной формах; широким спектром языковых средств, позволяющим свободно и в рамках соответствующих его стилям выражать мысли, не ограничиваясь в выборе содержания высказывания; навыками и приемами работы с текстами различной стилевой принадлежности.</p>



								ия	
1.	5/A	Терминология деловой переписки	4	2			2	УК-1 УК-4 ПК-1 ПК-3 ПК-9	Устный опрос
2.	5/A	Идиомы и метафоры в деловой переписке	4		2		2	УК-1 УК-4 ПК-1 ПК-3 ПК-9	Устный опрос
3.	5/A	Синтаксические особенности текстов официально-деловой направленности	4	2			2	УК-1 УК-4 ПК-1 ПК-3 ПК-9	Блиц-опрос
4.	5/A	Написать эссе на заданную тему. People attend college or university for many different reasons (for example, new experiences, career preparation, increased knowledge). Why do you think people attend college or university? Use specific reasons and examples to support your answer.	4		2		2	УК-1 УК-4 ПК-1 ПК-3 ПК-9	Тест
5.	5/A	Крылатые слова в деловой литературе: обязательные пословицы	4	2			2	УК-1 УК-4 ПК-1 ПК-3 ПК-9	Устный опрос
6.	5/A	Эвфемизмы и клише в деловой переписке	4		2		2	УК-1 УК-4 ПК-1 ПК-3 ПК-9	Блиц-опрос
7.	5/A	Нормативные документы, регламентирующие деятельность переводчика специальных текстов	4	2			2	УК-1 УК-4 ПК-1 ПК-3 ПК-9	Тест
8.	5/A	Текст. Древнеримское образование	4		2		2	УК-1 УК-4	Устный опрос

								ПК-1 ПК-3 ПК-9	
9.	5/A	Типы деловых писем	4	2			2	УК-1 УК-4 ПК-1 ПК-3 ПК-9	Блиц-опрос
10.	5/A	Стилистические особенности деловых писем	4		2		2	УК-1 УК-4 ПК-1 ПК-3 ПК-9	Тест
11.	5/A	Формальный стиль делового письма и его переводческие эквиваленты	4	2			2	УК-1 УК-4 ПК-1 ПК-3 ПК-9	Устный опрос
12.	5/A	Написать эссе на заданную тему. Some people believe that university students should be required to attend classes. Others believe that going to classes should be optional for students. Which point of view do you agree with? Use specific reasons and details to explain your answer.	4		2		2	УК-1 УК-4 ПК-1 ПК-3 ПК-9	Блиц-опрос
13.	5/A	Неформальный стиль делового письма и его переводческие эквиваленты	4	2			2	УК-1 УК-4 ПК-1 ПК-3 ПК-9	Тест
14.	5/A	Перевод и составление резюме (CV)	4		2		2	УК-1 УК-4 ПК-1 ПК-3 ПК-9	Устный опрос
15.	5/A	Особенности перевода документации с русского языка на английский	6	2			4	УК-1 УК-4 ПК-1 ПК-3 ПК-9	Тест
16.	5/A	Особенности перевода	6		2		4	УК-1	Устный

		документации с английского языка на русский						УК-4 ПК-1 ПК-3 ПК-9	опрос
<b>Итого:</b>			<b>72</b>	<b>16</b>	<b>16</b>		<b>40</b>		
<b>Всего:</b>			<b>72</b>	<b>16</b>	<b>16</b>		<b>40</b>		

### Для заочной формы обучения

п/п	Курс/Семестр	Раздел, тема дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)						Формы текущего контроля
				всего	Аудиторные уч. занятия			СРО	Планируемые результаты обучения	
					лек	Пр	Лаб			
1.	3/5	Терминология деловой переписки	6	2			4	УК-1 УК-4 ПК-1 ПК-3 ПК-9	Устный опрос	
2.	3/5	Идиомы и метафоры в деловой переписке	6	2			4	УК-1 УК-4 ПК-1 ПК-3 ПК-9	Устный опрос	
3.	3/5	Синтаксические особенности текстов официально-деловой направленности	6		2		4	УК-1 УК-4 ПК-1 ПК-3 ПК-9	Блиц-опрос	
4.	3/5	Написать эссе на заданную тему. People attend college or university for many different reasons (for example, new experiences, career preparation, increased knowledge). Why do you think people attend college or university? Use specific reasons and examples to support your answer.	6		2		4	УК-1 УК-4 ПК-1 ПК-3 ПК-9	Тест	
5.	3/5	Крылатые слова в деловой литературе: обязательные пословицы	4				4	УК-1 УК-4 ПК-1	Устный опрос	

								ПК-3 ПК-9	
6.	3/5	Эвфемизмы и клише в деловой переписке	4				4	УК-1 УК-4 ПК-1 ПК-3 ПК-9	Блиц-опрос
7.	3/5	Нормативные документы, регламентирующие деятельность переводчика специальных текстов	4				4	УК-1 УК-4 ПК-1 ПК-3 ПК-9	Тест
8.	3/5	Текст. Древнеримское образование	4				4	УК-1 УК-4 ПК-1 ПК-3 ПК-9	Устный опрос
9.	3/5	Типы деловых писем	4				4	УК-1 УК-4 ПК-1 ПК-3 ПК-9	Блиц-опрос
10.	3/5	Стилистические особенности деловых писем	4				4	УК-1 УК-4 ПК-1 ПК-3 ПК-9	Тест
11.	3/5	Формальный стиль делового письма и его переводческие эквиваленты	4				4	УК-1 УК-4 ПК-1 ПК-3 ПК-9	Устный опрос
12.	3/5	Написать эссе на заданную тему. Some people believe that university students should be required to attend classes. Others believe that going to classes should be optional for students. Which point of view do you agree with? Use specific reasons and details to explain your answer.	4				4	УК-1 УК-4 ПК-1 ПК-3 ПК-9	Блиц-опрос
13.	3/5	Неформальный стиль делового письма и его	4				4	УК-1 УК-4	Тест

		переводческие эквиваленты						ПК-1 ПК-3 ПК-9	
14.	3/5	Перевод и составление резюме (CV)	4				4	УК-1 УК-4 ПК-1 ПК-3 ПК-9	Устный опрос
15.	3/5	Особенности перевода документации с русского языка на английский	2				2	УК-1 УК-4 ПК-1 ПК-3 ПК-9	Тест
16.	3/5	Особенности перевода документации с английского языка на русский	2				2	УК-1 УК-4 ПК-1 ПК-3 ПК-9	Устный опрос
17.	3/5	Контроль за самостоятельной работы	4				4		
<b>Итого:</b>			<b>72</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>64</b>		
<b>Всего:</b>			<b>72</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>64</b>		

### **5.2. Тематика лабораторных занятий**

Учебным планом не предусмотрены

### **5.3. Примерная тематика курсовых работ**

Учебным планом не предусмотрены

## **6. Образовательные технологии**

При проведении учебных занятий по дисциплине используются традиционные и инновационные, в том числе информационные образовательные технологии, включая при необходимости применение активных и интерактивных методов обучения.

Традиционные образовательные технологии реализуются, преимущественно, в процессе лекционных и практических (семинарских, лабораторных) занятий. Инновационные образовательные технологии используются в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов в виде применения активных и интерактивных методов обучения.

Информационные образовательные технологии реализуются в процессе использования электронно-библиотечных систем, электронных образовательных ресурсов и элементов электронного обучения в электронной информационно-образовательной среде для активизации учебного процесса и самостоятельной работы студентов.

Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств при проведении учебных занятий.

Практические (семинарские занятия относятся к интерактивным методам обучения и обладают значительными преимуществами по сравнению с традиционными методами обучения, главным недостатком которых является известная изначальная пассивность субъекта и объекта обучения.

Практические занятия могут проводиться в форме групповой дискуссии, «мозговой атаки», разборка кейсов, решения практических задач и др. Прежде, чем дать группе информацию, важно подготовить участников, активизировать их ментальные процессы, включить их внимание, развивать кооперацию и сотрудничество при принятии решений.

Методические рекомендации по проведению различных видов практических (семинарских) занятий.

### **1. Обсуждение в группах**

Групповое обсуждение какого-либо вопроса направлено на нахождение истины или достижение лучшего взаимопонимания, Групповые обсуждения способствуют лучшему усвоению изучаемого материала.

На первом этапе группового обсуждения перед обучающимися ставится проблема, выделяется определенное время, в течение которого обучающиеся должны подготовить аргументированный развернутый ответ.

Преподаватель может устанавливать определенные правила проведения группового обсуждения:

- задавать определенные рамки обсуждения (например, указать не менее 5... 10 ошибок);

- ввести алгоритм выработки общего мнения (решения);

- назначить модератора (ведущего), руководящего ходом группового обсуждения.

На втором этапе группового обсуждения вырабатывается групповое решение совместно с преподавателем (арбитром).

Разновидностью группового обсуждения является круглый стол, который проводится с целью поделиться проблемами, собственным видением вопроса, познакомиться с опытом, достижениями.

### **2. Публичная презентация проекта**

Презентация – самый эффективный способ донесения важной информации как в разговоре «один на один», так и при публичных выступлениях. Слайд-презентации с использованием мультимедийного оборудования позволяют эффективно и наглядно представить содержание изучаемого материала, выделить и проиллюстрировать сообщение, которое несет поучительную информацию, показать ее ключевые содержательные пункты. Использование интерактивных элементов позволяет усилить эффективность публичных выступлений.

### **3. Дискуссия**

Как интерактивный метод обучения означает исследование или разбор. Образовательной дискуссией называется целенаправленное, коллективное обсуждение конкретной проблемы (ситуации), сопровождающейся обменом идеями, опытом, суждениями, мнениями в составе группы обучающихся.

Как правило, дискуссия обычно проходит три стадии: ориентация, оценка и консолидация. Последовательное рассмотрение каждой стадии позволяет выделить следующие их особенности.

Стадия ориентации предполагает адаптацию участников дискуссии к самой проблеме, друг другу, что позволяет сформулировать проблему, цели дискуссии; установить правила, регламент дискуссии.

В стадии оценки происходит выступление участников дискуссии, их ответы на возникающие вопросы, сбор максимального объема идей (знаний), предложений, пресечение преподавателем (арбитром) личных амбиций отклонений от темы дискуссии.

Стадия консолидации заключается в анализе результатов дискуссии, согласовании мнений и позиций, совместном формулировании решений и их принятии.

В зависимости от целей и задач занятия, возможно, использовать следующие виды дискуссий: классические дебаты, экспресс-дискуссия, текстовая дискуссия, проблемная дискуссия, ролевая (ситуационная) дискуссия.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

### **7.1. Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины**

#### **7.1.1. Критерии и правила использования фонда оценочных средств при освоении дисциплины «Английский деловой язык»**

##### **7.1.1.1. Критерии оценки устного ответа на вопросы по дисциплине «Английский деловой язык»:**

✓ 5 баллов - если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса, а также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой. Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой. Логически корректное и убедительное изложение ответа.

✓ 4 балла - знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы; знание важнейших работ из списка рекомендованной литературы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.

✓ 3 балла – фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; неполное знакомство с рекомендованной литературой; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий; стремление логически определенно и последовательно изложить ответ.

✓ 2 балла – незнание, либо отрывочное представление о данной проблеме в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.

##### **7.1.1.2. Критерии оценивания тестов (максимальный балл – 100, за правильный ответ дается 4 балла):**

«2» - 60% и менее, «3» - 61-80%, «4» - 81-90%, «5» - 91-100%

##### **7.1.1.3. Критерии оценки контрольной работы по дисциплине «Английский деловой язык»:**

✓ 5 баллов - если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса, а также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой. Студент

демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой. Логически корректное и убедительное изложение ответа.

✓ 4 - балла - знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы; знание важнейших работ из списка рекомендованной литературы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.

✓ 3 балла – фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; неполное знакомство с рекомендованной литературой; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий; стремление логически определенно и последовательно изложить ответ.

✓ 2 балла – незнание, либо отрывочное представление о данной проблеме в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.

#### **7.1.1.4. Методические рекомендации по проведению дискуссии**

1. Тема должна быть актуальной для данного возраста участников, проблемной, стимулирующей обмен мнениями.

2. Тема конкретизируется вопросами для обсуждения. Их может быть немного (от 3 до 6), но формулировка должна быть четкой, а по содержанию вызывать интерес участников.

3. Необходимо своевременно оповестить всех, кого желательно привлечь к обсуждению (подготовка объявлений, пригласительных билетов и т. д.). До сведения участников заранее доводятся тема, вопросы и рекомендуемая литература.

4. Желательно специальное оформление помещения, где будет проходить дискуссия. В этих целях можно использовать плакаты, стенды с соответствующими материалами или различные иллюстрации (плакаты, фотографии), отражающие тему диспута.

5. Особое внимание уделить выбору ведущего, умеющего зажечь аудиторию, от мастерства которого во многом зависит весь ход дискуссии. Как правило, это должен быть уважаемый человек в данном подростковом коллективе, обладающий коммуникативными качествами, эрудицией и грамотной речью.

6. Продуманность этапов дискуссии, утвержденный регламент, умение организаторов предугадать ход дискуссии и поведение участников.

7. Временные рамки дискуссии. Наиболее эффективное время проведения — не более 1 ч. Если даже за отведенное время не будет окончательно разрешена главная проблема дискуссии, ее все равно необходимо умело и грамотно закончить или временно приостановить. При этом у участников резко возрастает мотивация продолжения дискуссии, которую можно провести уже в другое время.

#### **7.2. Примерные вопросы, задания к промежуточной аттестации**

**А семестр**

**Примерные вопросы к промежуточной аттестации (зачет) УК-1**

1. Деловая коммуникация
2. Особенности деловой коммуникации
3. Возможности и ограничения письменного общения
4. Принципы письменной деловой этики
5. Барьеры в письменных коммуникациях
6. Эффективные и неэффективные сообщения
7. Возможные цели письменного сообщения
8. Лексико-грамматические особенности текстов официально-деловой направленности
9. Терминология деловой переписки
10. Идиомы и метафоры в деловой переписке
11. Синтаксические особенности текстов официально-деловой направленности
12. Крылатые слова в деловой литературе: обязательные пословицы
13. Эвфемизмы и клише в деловой переписке
14. Нормативные документы, регламентирующие деятельность переводчика специальных текстов
15. Типы деловых писем
16. Стилистические особенности деловых писем
17. Формальный стиль делового письма и его переводческие эквиваленты
18. Неформальный стиль делового письма и его переводческие эквиваленты
19. Перевод и составление резюме (CV)
20. Особенности перевода документации с русского языка на английский
21. Особенности перевода документации с английского языка на русский

**Тестовые задания**

- |     |   |      |
|-----|---|------|
| 1.  | Anna and Kate _____ to the cinema last Sunday.  | УК-1 |
|     | A) didn't went                      B) don't go                      C) didn't go         |      |
| 2.  | I had breakfast _____ ago.  | УК-1 |
|     | A) this morning                      B) three hours                      C) 7.30 a.m.     |      |
| 3.  | When _____ you last _____ tennis?   | УК-1 |
|     | A) did/play    C) did/played                    |      |
| 4.  | _____ you like _____ coffee?  | УК-1 |
|     | A) do/any    C) would/some                      |      |
| 5.  | There isn't _____ milk in the fridge.   | УК-1 |
|     | A) many    C) a                                 |      |
| 6.  | Have you got _____ brothers?  | УК-1 |
|     | A) some    C) the                               |      |
| 7.  | The buildings in Venice are _____ the buildings in New York.                              | УК-1 |
|     | A) older than    C) much old than               |      |
| 8.  | Vienna is _____ city in Austria.  | УК-1 |
|     | A) the most beautiful    C) more beautiful than |      |
| 9.  | This restaurant is very, very good. It's _____ restaurant in London.                      | УК-1 |
|     | A) the better    C) the best                    |      |
| 10. | I _____ a jumper and a jacket because it's cold today.                                    | УК-1 |

- |     |  |                             |      |
|-----|--|-----------------------------|------|
| 11. | A) wear<br>_____ Jim _____ today?  | C) 'm wearing               | УК-1 |
| 12. | A) Do / work<br>Look, it's very cloudy. It _____ .                       | C) Does / works             | УК-1 |
| 13. | A) 's going to rain<br>When _____ Polly _____ with her friend in Madrid? | C) raining                  | УК-1 |
| 14. | A) does / going to stay<br>I'm going to Egypt _____ the pyramids.        | C) is / going to stay       | УК-1 |
| 15. | A) seeing<br>_____ did you buy your jacket?' 'At a shop in town.'        | C) going to see             | УК-1 |
| 16. | A) When<br>'How much did you pay for your book?' _____                   | C) Where                    | УК-1 |
| 17. | A) £8.50<br>_____ you ever _____ Mexican food?                           | C) To read some Shakespeare | УК-1 |
| 18. | A) Have / eat<br>Olivia _____ to Rome.                                   | C) Have / eaten             | УК-1 |
| 19. | A) has never been<br>'I've met Robbie Williams.' 'When _____ ?'          | C) hasn't never been        | УК-1 |
| 20. | A) have you met<br>Raquel and James have _____ had a baby.               | C) did you meet him         | УК-1 |
| 21. | A) yet<br>Has Nigel cooked dinner _____ ?                                | C) ever                     | УК-1 |
| 22. | A) yet<br>_____ 's the weather like in Mexico City?                      | C) just                     | УК-1 |
| 23. | A) low<br>My grandmother started work _____ 1960.                        | C) Which                    | УК-1 |
| 24. | A) in<br>It's snowy — please drive _____ .                               | C) on                       | УК-1 |
| 25. | A) carefully<br>Let's go for a _____ swim.                               | C) careful                  | УК-1 |
|     | A) quick   | C) well                     | УК-1 |

### Контрольные работы

#### Вставьте артикль, где необходимо

1. This is ... book. It is my ... book. 2. Is this your ... pencil? -- No, it isn't my ... pencil, it is my sister's ... pencil. 3. I have ... sister. My ... sister is ... engineer. My sister's ... husband is ... doctor. 4. I have no ... handbag. 5. Is this ... watch? -- No, it isn't ... watch, it's ... pen. 6. This ... pen is good, and that ... pen is bad. 7. I can see ... pencil on your ... table, but I can see no ... paper. 8. Give me ... chair, please. 9. They have ... dog and two ... cats. 10. I have ... spoon in my ... plate, but I have no ... soup in it.

#### Переведите на английский язык, употребляя притяжательный падеж.

1. Он показал мне письмо своей сестры. 2. Она взяла коньки своего брата. 3. Дайте мне тетради ваших учеников. 4. Принесите вещи детей. 5. Вчера дети нашли птичье гнездо. 6. Это семья моего друга. Отец моего друга инженер. Мать моего друга преподаватель. 7. Чья это сумка? - Это сумка Тома. 8. Чьи это словари? - Это словари студентов. 9. Вы видели книгу нашего учителя? 10. Мне нравится почерк этого мальчика. 11. Я слышу

голос моей сестры. 12. Она открыла окно и услышала смех и крики детей. 13. Она поставила мокрые сапоги мальчиков к печке. 14. Это бабушкино кресло.

**Вставьте some, any или no.**

1. There are ... pictures in the book. 2. Are there ... new students in your group? 3. There are ... old houses in our street. 4. Are there ... English textbooks on the desks? - Yes, there are.... 5. Are there ... maps on the walls? --No, there aren't.... 6. Are there ... pens on the desk? - - Yes, there are.... 8. Are there ... sweets in your bag? - Yes, there are.... 9. Have you got ... English books at home? - Yes, I have.... 10. There are ... beautiful pictures in the magazine. Look at them. 11. There is ... ink in my pen: I cannot write.

### Примерные темы для дискуссии

1. About you
2. Dream
3. Birthday
4. Name
5. Colors

#### 7.2.1. Бально-рейтинговая система оценки знаний бакалавров

Согласно Положения о бально-рейтинговой системе оценки знаний бакалавров баллы выставляются в соответствующих графах журнала (см. «Журнал учета бально-рейтинговых показателей студенческой группы») в следующем порядке:

«Посещение» - 2 балла за присутствие на занятии без замечаний со стороны преподавателя; 1 балл за опоздание или иное незначительное нарушение дисциплины; 0 баллов за пропуск одного занятия (вне зависимости от уважительности пропуска) или опоздание более чем на 15 минут или иное нарушение дисциплины.

«Активность» - от 0 до 5 баллов выставляется преподавателем за демонстрацию студентом знаний во время занятия письменно или устно, за подготовку домашнего задания, участие в дискуссии на заданную тему и т.д., то есть за работу на занятии. При этом преподаватель должен опросить не менее 25% из числа студентов, присутствующих на практическом занятии.

«Контрольная работа» или «тестирование» - от 0 до 5 баллов выставляется преподавателем по результатам контрольной работы или тестирования группы, проведенных во внеаудиторное время. Предполагается, что преподаватель по согласованию с деканатом проводит подобные мероприятия по выявлению остаточных знаний студентов не реже одного раза на каждые 36 часов аудиторного времени.

«Отработка» - от 0 до 2 баллов выставляется за отработку каждого пропущенного лекционного занятия и от 0 до 4 баллов может быть поставлено преподавателем за отработку студентом пропуска одного практического занятия или практикума. За один раз можно отработать не более шести пропусков (т.е., студенту выставляется не более 18 баллов, если все пропущенные шесть занятий являлись практическими) вне зависимости от уважительности пропусков занятий.

«Пропуски в часах всего» - количество пропущенных занятий за отчетный период умножается на два (1 занятие=2 часам) (заполняется делопроизводителем деканата).

«Пропуски по неуважительной причине» - графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Пропуски по уважительной причине» - графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Корректировка баллов за пропуски» - графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Итого баллов за отчетный период» - сумма всех выставленных баллов за данный период (графа заполняется делопроизводителем деканата).

### **Таблица перевода балльно-рейтинговых показателей в отметки традиционной системы оценивания**

Соотношение часов лекционных и практических занятий	0/2	1/3	1/2	2/3	1/1	3/2	2/1	3/1	2/0	Соответствие отметки коэффициенту
Коэффициент соответствия балльных показателей традиционной отметке	1,5	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	«зачтено»
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	«удовлетворительно»
	2	1,75	1,65	1,6	1,5	1,4	1,35	1,25	-	«хорошо»
	3	2,5	2,3	2,2	2	1,8	1,7	1,5	-	«отлично»

Необходимое количество баллов для выставления отметок («зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично») определяется произведением реально проведенных аудиторных часов (n) за отчетный период на коэффициент соответствия в зависимости от соотношения часов лекционных и практических занятий согласно приведенной таблице.

«Журнал учета балльно-рейтинговых показателей студенческой группы» заполняется преподавателем на каждом занятии.

В случае болезни или другой уважительной причины отсутствия студента на занятиях, ему предоставляется право отработать занятия по индивидуальному графику.

Студенту, набравшему количество баллов менее определенного порогового уровня, выставляется оценка "неудовлетворительно" или "не зачтено". Порядок ликвидации задолженностей и прохождения дальнейшего обучения регулируется на основе действующего законодательства РФ и локальных актов КЧГУ.

Текущий контроль по лекционному материалу проводит лектор, по практическим занятиям – преподаватель, проводивший эти занятия. Контроль может проводиться и совместно.

### **8.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Информационное обеспечение образовательного процесса**

1. Комаров, А. С. A Practical Grammar of English for Students. Практическая грамматика английского языка для студентов: учебное пособие / А. С. Комаров. - 2-е изд., стер. -

- Москва: ФЛИНТА, 2012. – Ч.3. - ISBN 978-5-89349-848-6. — URL: [https://old.rusneb.ru/catalog/000199\\_000009\\_009442658/](https://old.rusneb.ru/catalog/000199_000009_009442658/) (дата обращения: 14.07.2020). – Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.
2. Бод, Д. Kind regards: Деловая переписка на английском языке: учебное пособие / Д. Бод, Т. Гудман . - Москва :Альпина Паблишер, 2016. - 318 с. ISBN 978-5-9614-5033-0. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/911616> (дата обращения: 27.07.2020). – Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.
  3. Гришаева, Е. Б. Деловой иностранный язык / Е. Б. Гришаева, И. А. Машукова; Сибирский федеральный университет. - Красноярск: СФУ, 2015. - 192 с.- ISBN 978-5-7638-3296-9. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/550490> (дата обращения: 27.07.2020). – Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.
  4. Дудник, Л. В. Решение деловых проблем на английском языке (коммуникативный аспект): учебное пособие / Л. В. Дудник, Т. С. Путиловская. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 127 с. - (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-013733-9. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091708> (дата обращения: 27.07.2020). – Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.
  5. Кирсанова, М. В. Деловая переписка: учебно-практическое пособие / М. В. Кирсанова, Н. Н. Анодина, Ю. М. Аксенов. - 3-е изд. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 136 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009918-7. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1063317> (дата обращения: 27.07.2020). – Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.
  6. Маньковская, З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: учебное пособие / З. В. Маньковская. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 223 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-105422-2 . - URL: <https://znanium.com/catalog/product/995410> (дата обращения: 27.07.2020). – Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.
  7. Маньковская, З. В. Грамматика для делового общения на английском языке (модульно-компетентностный подход): учебное пособие / З. В. Маньковская. - Москва: Инфра-М, 2013. - 140 с. (Высшее образование: Бакалавриат). ISBN 978-5-16-005484-1. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/342084> (дата обращения: 27.07.2020). – Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.
  8. Оберемченко, Е.Ю. Деловая корреспонденция (на немецком языке) : учебное пособие / Е. Ю. Оберемченко ; Южный федеральный университет.- Ростов-на-Дону ; Таганрог : ЮФУ, 2018. - 181 с. - ISBN 978-5-9275-2884-4. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1039753> (дата обращения: 27.07.2020). - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.
  9. Попов, Е. Б. Деловой английский язык / Е.Б. Попов - Москва: ИНФРА-М, 2015. - 64 с. - ISBN 978-5-16-103283-1 . - URL: <https://znanium.com/catalog/product/515334> (дата обращения: 27.07.2020). – Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.

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

Вид учебных занятий	Организация деятельности обучающегося
---------------------	---------------------------------------

Лекция	Проработка текста лекции, включающая в себя определение узловых положений, выявление проблемных для обучающегося моментов, работа с незнакомыми терминами, выражениями, требующими дополнительной информации, объяснение терминов, понятий с помощью справочной литературы и соответствующих электронных источников, корректная формулировка вопросов по теме к преподавателю. Работа с основной и рекомендуемой литературой.
Практические занятия	Отработка теоретических положений темы в процессе выполнения тренировочных упражнений, обсуждение вопросов, возникших в ходе изучения лекции в форме проблемных ситуаций, дискуссий. Выполнение в случае необходимости заданий творческого характера. Составление аннотаций к рекомендованным литературным источникам и др.
Контрольная работа	Работа с основной и справочной литературой по контрольной теме, значимыми и основополагающими терминами и сведениями, зарубежными источниками.
Реферат	Осмысление темы, составление предварительного плана, подбор необходимого материала из специальных работ, справочной и учебной литературы, работа с терминологическим аппаратом. Составление библиографии. Оформление результатов работы в соответствии с требованиями, предъявляемыми к работам данного типа.
Коллоквиум	Подготовка к коллоквиуму (промежуточному мини-экзамену), предполагающая определение основных проблемных моментов вынесенной на обсуждение темы, поиск ответов на предложенные вопросы, работу с соответствующей литературой и Интернет-ресурсами.
Самостоятельная работа	Дополнительная работа с учебным материалом занятий лекционного и семинарского типа. Поиск, анализ и систематизация информации по заданной теме, изучение научных источников. Исследование отдельных тем дисциплины, не рассматриваемых на занятиях контактного типа. Подготовка к текущему контролю и промежуточной аттестации.
Подготовка к промежуточной аттестации	Систематизация знаний, полученных в процессе изучения дисциплины, повторение основных теоретических положений и закрепление практических навыков с ориентировкой на лекционный материал, основную, дополнительную, справочную литературу в соответствии с вопросами, вынесенными на промежуточную аттестацию.

## 10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)

### 10.1. Общесистемные требования

*Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «КЧГУ»*

[kchgu.ru](http://kchgu.ru) - адрес официального сайта университета

[do.kchgu.ru](http://do.kchgu.ru) - электронная информационно-образовательная среда КЧГУ

*Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)*

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2023 / 2024 учебный год	Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор № 915 ЭБС от 12 мая 2023г.	с 15.05.2023 г по 15.05.2024 г.
	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № СЭБ НВ-294 от 1 декабря 2020 года.	Бессрочный
2021 /2022 учебный год	Электронная библиотека КЧГУ (Э.Б.).Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015г.Протокол № 1). Электронный адрес: <a href="https://kchgu.ru/biblioteka">https://kchgu.ru/biblioteka</a> - <a href="http://kchgu.ru">kchgu/</a>	Бессрочный

<p>2021 / 2022 Учебный год</p>	<p>Электронно-библиотечные системы:          Научная электронная библиотека          «ELIBRARY.RU» - <a href="https://www.elibrary.ru">https://www.elibrary.ru</a>.          Лицензионное соглашение №15646 от          01.08.2014г. Бесплатно.</p> <p>Национальная электронная библиотека (НЭБ) –  <a href="https://rusneb.ru">https://rusneb.ru</a>. Договор №101/НЭБ/1391 от          22.03.2016г. Бесплатно.</p> <p>Электронный ресурс «Polred.com Обзор СМИ» –  <a href="https://polpred.com">https://polpred.com</a>. Соглашение. Бесплатно.</p>	<p>Бессрочно</p>
------------------------------------	--	------------------

### ***10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины***

***369200, г. Карачаевск, ул. Ленина, 29 корп. 5, ауд. 304.***

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Специализированная мебель: столы ученические, стулья, доска меловая.

Технические средства обучения: мобильное демонстративное оборудование в комплекте: экран переносной, проектор.

Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows (Лицензия № 60290784, бессрочная), Microsoft Office (Лицензия № 60127446, бессрочная), Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280Y2102100934034202061. Срок действия: с 03.03.2021 по 04.06.2023 г.)

### ***10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения***

1. ABBY FineReader (лицензия №FCRP-1100-1002-3937), бессрочная.
2. Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная.
3. GNU Image Manipulation Program (GIMP) (лицензия: №GNU GPLv3), бессрочная.
4. Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная.
5. Kaspersky Endpoint Security (лицензия №280E2102100934034202061), с 03.03.2021 по 04.03.2023 г.
6. Microsoft Office (лицензия №60127446), бессрочная.
7. Microsoft Windows (лицензия №60290784), бессрочная.

#### ***10.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы***

##### **Современные профессиональные базы данных**

1. Федеральный портал «Российское образование»- <https://edu.ru/documents/>
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – <http://school-collection.edu.ru/>
3. Базы данных Scopus издательства Elsevir  
<http://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>.

##### **Информационные справочные системы**

1. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования - <http://fgosvo.ru>.
2. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР) – <http://edu.ru>.
3. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – <http://school-collection.edu.ru>.
4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (ИС «Единое окно») – <http://window.edu.ru>.
5. Информационная система «Информио».

#### **11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

В группах, в состав которых входят студенты с ОВЗ, в процессе проведения учебных занятий создается гибкая, вариативная организационно-методическая система обучения, адекватная образовательным потребностям данной категории обучающихся, которая позволяет не только обеспечить преемственность систем общего (инклюзивного) и высшего образования, но и будет способствовать формированию у них компетенций, предусмотренных ФГОС ВО, ускорит темпы профессионального становления, а также будет способствовать их социальной адаптации.

В процессе преподавания учебной дисциплины создается на каждом занятии толерантная социокультурная среда, необходимая для формирования у всех обучающихся гражданской, правовой и профессиональной позиции соучастия, готовности к полноценному общению, сотрудничеству, способности толерантно воспринимать социальные, личностные и культурные различия, в том числе и характерные для обучающихся с ОВЗ.

Посредством совместной, индивидуальной и групповой работы формируется у всех обучающихся активная жизненная позиция и развитие способности жить в мире разных людей и идей, а также обеспечивается соблюдение обучающимися их прав и свобод и признание права другого человека, в том числе и обучающихся с ОВЗ на такие же права.

В процессе овладения обучающимися с ОВЗ компетенциями, предусмотренными рабочей программой дисциплины преподаватель руководствуется следующими принципами построения инклюзивного образовательного пространства:

– **Принцип индивидуального подхода**, предполагающий выбор форм, технологий, методов и средств обучения и воспитания с учетом индивидуальных образовательных потребностей каждого из обучающихся с ОВЗ, учитывающими различные стартовые возможности данной категории обучающихся (структуру, тяжесть, сложность дефектов развития).

– **Принцип вариативной развивающей среды**, который предполагает наличие в процессе проведения учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся необходимых развивающих и дидактических пособий, средств обучения, а также организацию безбарьерной среды, с учетом структуры нарушения в развитии (нарушения опорно-двигательного аппарата, зрения, слуха и др.).

– **Принцип вариативной методической базы**, предполагающий возможность и способность использования преподавателем в процессе овладения обучающимися с ОВЗ данной учебной дисциплиной, технологий, методов и средств работы из смежных областей, применение методик и приемов тифло-, сурдо-, логопедии.

– **Принцип самостоятельной активности обучающихся с ОВЗ**, предполагающий обеспечение самостоятельной познавательной активности данной категории обучающихся посредством дополнения раздела РПД «Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине» заданиями, учитывающими различные стартовые возможности данной категории обучающихся (структуру, тяжесть, сложность дефектов развития).

В группах, в состав которых входят обучающиеся с ОВЗ, в процессе проведения учебных занятий осуществляется учет наиболее типичных проявлений психоэмоционального развития, поведенческих особенностей, свойственных обучающимся с ОВЗ: повышенной утомляемости, инертности эмоциональных реакций, нарушений психомоторной сферы, недостаточное развитие вербальных и невербальных форм коммуникации. В отдельных случаях учитывается их склонность к перепадам настроения, аффективность поведения, повышенный уровень тревожности, склонность к проявлениям агрессии, негативизма.

В группах, в состав которых входят обучающиеся с ОВЗ, в процессе учебных занятий используются технологии, направленные на диагностику уровня и темпов профессионального становления обучающихся с ОВЗ, а также технологии мониторинга степени успешности формирования у них компетенций, предусмотренных ФГОС ВО при изучении данной учебной дисциплины, используя с этой целью специальные оценочные материалы и формы проведения промежуточной и итоговой аттестации, специальные технические средства, предоставляя обучающимся с ОВЗ дополнительное время для подготовки ответов, привлекая тьютеров).

Материально-техническая база для реализации программы:

1. Мультимедийные средства:

- интерактивные доски «Smart Board», «Toshiba»;
- экраны проекционные на штативе 280\*120;
- мультимедиа-проекторы Epson, Benq, Mitsubishi, Aser;

2. Презентационное оборудование:

- радиосистемы AKG, Shure, Quik;
- видеоконфликты Microsoft, Logitech;
- микрофоны беспроводные;
- класс компьютерный мультимедийный на 21 мест;
- ноутбуки Aser, Toshiba, Asus, HP;

Наличие компьютерной техники и специального программного обеспечения: имеются рабочие места, оборудованные рельефно-точечными клавиатурами (шрифт Брайля), программное обеспечение NVDA с функцией синтезатора речи, видеоувеличителем, клавиатурой для лиц с ДЦП, роллером Распределение специализированного оборудования.

## Лист регистрации изменений рабочей программы дисциплины

Изменение	Дата и номер ученого совета факультета/института, на котором были рассмотрены вопросы о необходимости внесения изменений	Дата и номер протокола ученого совета Университета, на котором были утверждены изменения	Дата введения изменений
<p>Обновлены договоры:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. На антивирус Касперского. (Договор №56/2023 от 25 января 2023г.). Действует до 03.03.2025г.</li> <li>2. На антивирус Касперского. (Договор0379400000325000001/1 от 28.02.2025г. Действует по 07.03.2027г.</li> <li>3. Договор № 915 ЭБС ООО «Знаниум» от 12.05.2023г. Действует до 15.05.2024г.</li> <li>4. Договор №238 эбс ООО «Знаниум» от 23.04.2024г. Действует до 11 мая 2025г.</li> <li>5. Договор № 249 эбс ООО «Знаниум» от 14.05.2025г. Действует до 14.05.2026г.</li> <li>6. Договор № 36 от 14.03.2024г. эбс «Лань». Действует по 19.01.2025г.</li> <li>7. Договор №10 от 11.02.2025г. эбс «Лань». Действует по 11.02.2026г.</li> </ol>		30.04.2025г., протокол № 8	30.04.2025г.,