

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»

Педагогический факультет

Кафедра педагогики и педагогических технологий

УТВЕРЖДАЮ

Декан  А.А. Узденова

«03» июля 2023 г.



Рабочая программа дисциплины

Деловой иностранный язык

(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки

44.04.01 Педагогическое образование

(шифр, название направления)

Направленность (профиль) подготовки

Педагогика профессионального образования

Квалификация выпускника

магистр

Форма обучения

заочная

Год начала подготовки-2022

Карачаевск, 2023

Составитель: к.п.н., доц. Борлакова Б.М.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.02.2018 №126, ОП ВО, локальными актами КЧГУ.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры
Педагогики и педагогических технологий на 2023-2024 уч. год

Протокол № 12 от 03.07.2023 г.

И.о. зав. кафедрой



А.А. Узденова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины (модуля).....	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	5
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)	6
5.2. Тематика и краткое содержание лабораторных занятий	8
5.3. Примерная тематика курсовых работ	8
6. Образовательные технологии.....	8
7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	10
7.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций	10
7.2. Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины	14
7.2.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям:	14
7.2.2. Примерные вопросы к итоговой аттестации (зачет)	15
7.2.3. Тестовые задания для проверки знаний студентов	16
7.2.4. Бально-рейтинговая система оценки знаний магистрантов	22
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Информационное обеспечение образовательного процесса.....	24
8.1. Основная литература:	24
8.2. Дополнительная литература:	24
9. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины (модуля).....	24
10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)	24
10.1. Общесистемные требования	24
10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	25
10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения	26
10.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	26
11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	27
12. Лист регистрации изменений	28

1. Наименование дисциплины(модуля)

Деловой иностранный язык

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

Цели и задачи дисциплины определены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, профиль - Начальное образование (квалификация – магистр).

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловой иностранный язык» (Б 1.0.05) относится к базовой части Б1.

Дисциплина (модуль) изучается на 2 курсе в 3,4 семестре.

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
Индекс	Б 1.0.05
Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь базовую подготовку по грамматическим, лексическим основам языка в объеме программы бакалавриата.	
Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
Дисциплина (модуль) "Деловой английский язык" является базовой для успешного освоения дисциплин (модулей) в структуре основной образовательной программы подготовки магистров по направлению «Педагогическое образование». Изучение дисциплины необходимо для успешного освоения дисциплин гуманитарного и профессионального цикла и практик, формирующих компетенции УК-4, ОПК-7.	

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

Процесс изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» направлен на формирование следующих компетенций обучающегося:

Код компетенций	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО/ ПООП/ ОП ВО	Индикаторы достижения компетенций	Декомпозиция компетенций (результаты обучения) в соответствии с установленными индикаторами
ОПК-7	Способен планировать и организовывать взаимодействие участников образовательных отношений	ОПК.М-7.1 Руководствуется принципами, методологическими подходами, методиками индивидуального наставничества, повышения эффективности командного взаимодействия. ОПК.М-7.2 Наблюдает и оценивает эффективность деятельности специалиста, правильность выполнения	Знать: Основы риторики; Правила составления сообщений, докладов, бесед для организации работы в команде на иностранном языке Уметь: Оформлять деловую переписку (в том числе используя электронную .почту, личные и деловые письма), другую документацию

		<p>процедур и методов в соответствии с принятыми стандартами, регламентами и организационными требованиями, применяет на практике методы повышения эффективности командного взаимодействия, развивает и поддерживает обмен профессиональными знаниями</p> <p>ОПК.М-7.3 Планирует и организует взаимодействие участников образовательных отношений с учетом основных закономерностей возрастного развития, в том числе с применением современных информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Составлять резюме, заявку на участие в научных конференциях.</p> <p>Владеть: различными способами устного и письменного общения с учетом деловой ситуации; работать с деловой корреспонденцией; способами пополнения профессиональных знаний на основе использования оригинальных источников, в том числе электронных и на иностранном языке, из разных областей общей и профессиональной культуры. Навыками риторики, публичного выступления</p>
УК-4	<p>Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке(ах) для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>УК.М-4.1 устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии</p> <p>УК.М-4.2 составляет типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке</p> <p>УК.М-4.3 создает различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке</p> <p>УК.М-4.4 представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических профессиональных дискуссиях на иностранном языке</p>	<p>Знать: основы предметной области: знать специфику деловой коммуникации на иностранном языке; единицы лингвистического компонента делового дискурса для реализации основных коммуникативных стратегий; терминологию делового дискурса на иностранном языке.</p> <p>Уметь: реализовывать основные коммуникативные стратегии делового дискурса на иностранном языке; поддерживать беседу в ситуации деловой и профессиональной коммуникации; читать прагматические тексты и профессионально-ориентированные тексты.</p> <p>Владеть: различными способами устного и письменного общения с учетом деловой ситуации; навыками делового письма; навыками написания деловой документации аннотирования, реферирования, тезирования</p>

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 4 ЗЕТ, 144 академических часа.

Объём дисциплины	Всего часов	Всего часов
	для очной формы обучения	для заочной формы обучения
Общая трудоемкость дисциплины		144
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) * (всего)		14
Аудиторная работа (всего):		14
в том числе:		
лекции		
семинары, практические занятия		14
практикумы	Не предусмотрено	Не предусмотрено
лабораторные работы	Не предусмотрено	Не предусмотрено
Внеаудиторная работа:		
консультация перед зачетом		
Внеаудиторная работа также включает индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем), творческую работу (эссе), рефераты, контрольные работы и др.		
Самостоятельная работа обучающихся (всего)		114
Контроль самостоятельной работы		16
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)		3-экзамен 4-экзамен

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

Для заочной формы обучения

№ п/п	Раздел, тема дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость(в часах)						
			всего	Аудиторные уч. занятия			Сам. работа	Планируемые результаты обучения	Формы текущего контроля
				Лек	Пр	Лаб			
	Раздел 1. История образования	26		2		24			
1.	Особенности перевода текстов по специальности: Образование в шумерской и египетской цивилизациях. Образование в средние века. /пз/	2		2			ОПК-7 УК-4	Устный опрос тест	
2.	Устройство на работу. Виды профессий./ср/	4				4	ОПК-7 УК-4	Устный опрос	

3.	Лексические и грамматические особенности делового общения. Аудирование: диалог /ср/	6				6	ОПК-7 УК-4	Составить диалог
4.	Письмо: Требования к написанию сочинения и эссе /ср/	6				6	ОПК-7 УК-4	Написать эссе
5.	Техника ведения беседы. Беседа как форма делового общения. Говорение: создайте ситуацию (Knowledge is a power. Знание – сила) /ср/	8				8	ОПК-7 УК-4	Творческое задание
6.	Раздел 2. История образования	18		4		14		
7.	Особенности перевода текстов по специальности. Текст: Древнегреческое образование. Древнеримское образование. /пз/	4		4			ОПК-7 УК-4	Устный опрос Тест
8.	Особенности перевода текстов по специальности. Текст: Древнегреческое образование. Древнеримское образование. /ср/	4				4		Письменный перевод тест
9.	Видеоролик: Новости /ср/	4				4	ОПК-7 УК-4	Блиц-опрос
10.	Техника ведения беседы. Беседа как форма делового общения. Говорение: создайте ситуацию (It's never late to learn. Учиться никогда не поздно) /ср/	6				6	ОПК-7 УК-4	Устный опрос
	Раздел 3. Новые подходы в образовании	24				24		
11.	Особенности перевода текстов по специальности. Текст: Новые подходы в образовании. /сз/	4				4	ОПК-7 УК-4	Устный опрос
12.	Видеоролик: Новости /ср/	4				4	ОПК-7 УК-4	Блиц-опрос
13.	Аудирование: диалог /ср/	6				6	ОПК-7 УК-4	Блиц опрос
14.	Письмо: Слова и фразы для написания эссе /ср/	8				8	ОПК-7 УК-4	Творческое задание тест
15.	Техника ведения беседы. Беседа как форма делового общения. Говорение: создайте ситуацию (To know everything is to know nothing.. /ср/	2				2	ОПК-7 УК-4	Творческое задание
	Раздел 4. Структура образовательной системы в США.	24		4		20		
16.	Особенности перевода текстов по специальности. Текст: Структура образовательной системы в США /пз/	4		4			ОПК-7 УК-4	Устный опрос
17.	Видеоролик: Новости ср/	4				4	ОПК-7 УК-4	Блиц-опрос

18.	Аудирование: диалог /ср/	6			6	ОПК-7 УК-4	Творческое задание
19.	Письмо аналитический параграф. Требования и рекомендации к написанию резюме, аннотации, реферата /ср/	6			6	ОПК-7 УК-4	Составление резюме
20.	Говорение: создайте ситуацию (“As for me, all I know is that I know nothing” (Socrates).. ср/	4			4	ОПК-7 УК-4	Написание эссе
21.	Раздел 5. Новые сертификаты требуют минимизации стандартов обучения	14			14		
22.	Особенности перевода текстов по специальности Письменный перевод. Текст: Новые сертификаты требуют минимизации стандартов обучения Видеоролик: Новости /ср/	4			4	ОПК-7 УК-4	Устный опрос
23.	Письмо: Деловые письма. Виды писем. Слова и фразы для официальной и неофициальной переписки /ср/	6			6		Написать письма. тест
24.	Говорение: создайте ситуацию (To know everything is to know nothing. Знать все – значит ничего не знать /ср/	4			4	ОПК-7 УК-4	Творческое задание
25.	Раздел 6. Работа преподавателя	22		4	18		
26.	Особенности перевода текстов по специальности Ознакомительное чтение. Текст: Работа преподавателя/пз/	4		4		ОПК-7 УК-4	Устный опрос. Тест
27.	Особенности перевода текстов по специальности . Письменный перевод. Текст: Работа преподавателя/ср/	6			6	ОПК-7 УК-4	Составить пересказ
28.	Видеоролик: Новости ср/	2			2	ОПК-7 УК-4	Блиц-опрос
29.	Аудирование /ср/	4			4	ОПК-7 УК-4	Составить диалог
30.	Письмо: Деловые письма. Виды писем. Слова и фразы для официальной и неофициальной переписки/ср/	4			4	ОПК-7 УК-4	тест
31.	Говорение: создайте ситуацию/ср/	2			2	ОПК-7 УК-4	Устный опрос
32.	Контроль самостоятельной работы	16			16	ОПК-7 УК-4	Тест
	Всего	144		14	130		

5.2. Тематика и краткое содержание 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. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций

Уровни сформированности компетенций	Индикаторы	Качественные критерии оценивание			
		2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
ОПК-7					
Базовый	Знать: основы риторики; правила составления сообщений, докладов, бесед для организации работы в команде на иностранном языке	Не знает основы риторики; правила составления сообщений, докладов, бесед для организации работы в команде на иностранном языке	В целом знает основы риторики; правила составления сообщений, докладов, бесед для организации работы в команде на иностранном языке	Знает основы риторики; правила составления сообщений, докладов, бесед для организации работы в команде на иностранном языке	
	Уметь: оформлять деловую переписку (в том числе используя электронную .почту, личные и деловые письма), другую документацию Составлять резюме, заявку на участие в научных конференциях.	Не умеет оформлять деловую переписку (в том числе используя электронную .почту, личные и деловые письма), другую документацию Не умеет составлять резюме, заявку на участие в научных конференциях	В целом умеет оформлять деловую переписку (в том числе используя электронную .почту, личные и деловые письма), другую документацию В целом умеет составлять резюме, заявку на участие в научных конференциях	Умеет оформлять деловую переписку (в том числе используя электронную .почту, личные и деловые письма), другую документацию Умеет составлять резюме, заявку на участие в научных конференциях	

	<p>Владеть: различными способами устного и письменного общения с учетом деловой ситуации; работать с деловой корреспонденцией; способами пополнения профессиональных знаний на основе использования оригинальных источников, в том числе электронных и на иностранном языке, из разных областей общей и профессиональной культуры. Навыками риторики, публичного выступления</p>	<p>Не владеет различными способами устного и письменного общения с учетом деловой ситуации; работать с деловой корреспонденцией; способами пополнения профессиональных знаний на основе использования оригинальных источников, в том числе электронных и на иностранном языке, из разных областей общей и профессиональной культуры. Навыками риторики, публичного выступления</p>	<p>В целом владеет различными способами устного и письменного общения с учетом деловой ситуации; работать с деловой корреспонденцией; способами пополнения профессиональных знаний на основе использования оригинальных источников, в том числе электронных и на иностранном языке, из разных областей общей и профессиональной культуры. Навыками риторики, публичного выступления</p>	<p>Владеет различными способами устного и письменного общения с учетом деловой ситуации; работать с деловой корреспонденцией; способами пополнения профессиональных знаний на основе использования оригинальных источников, в том числе электронных и на иностранном языке, из разных областей общей и профессиональной культуры. Навыками риторики, публичного выступления</p>	
Повышенный	<p>Знать: Основы риторики; Правила составления сообщений, докладов, бесед для организации работы в команде на иностранном языке</p>				<p>В полном объеме Знает основы риторики; правила составления сообщений, докладов, бесед для организации работы в команде на иностранном языке</p>
	<p>Уметь: Оформлять деловую переписку (в том числе используя электронную почту, личные и деловые письма), другую документацию Составлять резюме, заявку на участие в научных конференциях.</p>				<p>В полном объеме умеет оформлять деловую переписку (в том числе используя электронную почту, личные и деловые письма), другую документацию; составлять резюме, заявку на участие в научных конференциях.</p>
	<p>Владеть: различными способами устного и письменного общения с учетом</p>				<p>В полном объеме владеет различными способами устного и письменного общения с учетом</p>

	деловой ситуации; работать с деловой корреспонденцией; способами пополнения профессиональных знаний на основе использования оригинальных источников, в том числе электронных и на иностранном языке, из разных областей общей и профессиональной культуры. Навыками риторики, публичного выступления				деловой ситуации; работать с деловой корреспонденцией; способами пополнения профессиональных знаний на основе использования оригинальных источников, в том числе электронных и на иностранном языке, из разных областей общей и профессиональной культуры. Навыками риторики, публичного выступления
--	--	--	--	--	--

УК-4

Базовый	Знать: основы предметной области: знать специфику деловой коммуникации на иностранном языке; единицы лингвистического компонента делового дискурса для реализации основных коммуникативных стратегий; терминологию делового дискурса на иностранном языке.	Не знает основы предметной области: знать специфику деловой коммуникации на иностранном языке; единицы лингвистического компонента делового дискурса для реализации основных коммуникативных стратегий; терминологию делового дискурса на иностранном языке.	В целом знает основы предметной области: знать специфику деловой коммуникации на иностранном языке; единицы лингвистического компонента делового дискурса для реализации основных коммуникативных стратегий; терминологию делового дискурса на иностранном языке.	Знает основы предметной области: знать специфику деловой коммуникации на иностранном языке; единицы лингвистического компонента делового дискурса для реализации основных коммуникативных стратегий; терминологию делового дискурса на иностранном языке.	
	Уметь: реализовывать основные коммуникативные стратегии делового дискурса на иностранном языке; поддерживать беседу в ситуации деловой и профессиональной коммуникации;	Не умеет реализовывать основные коммуникативные стратегии делового дискурса на иностранном языке; поддерживать беседу в ситуации деловой и профессиональной коммуникации;	В целом умеет реализовывать основные коммуникативные стратегии делового дискурса на иностранном языке; поддерживать беседу в ситуации деловой и профессиональной коммуникации;	Умеет реализовывать основные коммуникативные стратегии делового дискурса на иностранном языке; поддерживать беседу в ситуации деловой и профессиональной коммуникации;	

	ой коммуникации; читать прагматические тексты и профессионально-ориентированные тексты.	читать прагматические тексты и профессионально-ориентированные тексты.	читать прагматические тексты и профессионально-ориентированные тексты.	
	Владеть: различными способами устного и письменного общения с учетом деловой ситуации; навыками делового письма; навыками написания деловой документации аннотирования, реферирования, тезирования	И владеет различными способами устного и письменного общения с учетом деловой ситуации; навыками делового письма; навыками написания деловой документации аннотирования, реферирования, тезирования	В целом владеет различными способами устного и письменного общения с учетом деловой ситуации; навыками делового письма; навыками написания деловой документации аннотирования, реферирования, тезирования	Владеет различными способами устного и письменного общения с учетом деловой ситуации; навыками делового письма; навыками написания деловой документации аннотирования, реферирования, тезирования
Повышенный	Знать: основы предметной области: знать специфику деловой коммуникации на иностранном языке; единицы лингвистического компонента делового дискурса для реализации основных коммуникативных стратегий; терминологию делового дискурса на иностранном языке.			В полном объеме знает основы предметной области: знать специфику деловой коммуникации на иностранном языке; единицы лингвистического компонента делового дискурса для реализации основных коммуникативных стратегий; терминологию делового дискурса на иностранном языке.
	Уметь: реализовывать основные коммуникативные стратегии делового дискурса на иностранном языке; поддерживать беседу в ситуации			В полном объеме умеет реализовывать основные коммуникативные стратегии делового дискурса на иностранном языке; поддерживать беседу в ситуации

деловой и профессиональной коммуникации; читать прагматические тексты и профессионально-ориентированные тексты.				деловой и профессиональной коммуникации; читать прагматические тексты и профессионально-ориентированные тексты.
Владеть: различными способами устного и письменного общения с учетом деловой ситуации; навыками делового письма; навыками написания деловой документации аннотирования, реферирования, тезирования				В полном объеме владеет различными способами устного и письменного общения с учетом деловой ситуации; навыками делового письма; навыками написания деловой документации аннотирования, реферирования, тезирования

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

7.2.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям:

1. Особенности перевода текстов по специальности.
2. Лексические и грамматические особенности делового общения.
2. Беседа как форма делового общения. Техника ведения беседы.
3. Деловой этикет.
4. Требования к написанию сочинения и эссе.
5. Требования и рекомендации к написанию резюме, аннотации, реферата.
6. Деловая переписка. Личные и деловые письма.
7. Основы риторики. Правила речевого этикета в деловом общении.
8. Правила составления сообщений, докладов, бесед для организации работы в команде на иностранном языке.
9. Написать сочинение на одну из предложенных тем:

Education

1. 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.

2. Do you agree or disagree with the following statement? Universities should give the same amount of money to their students' sports activities as they give to their university libraries. Use specific reasons and examples to support your opinion.

3. 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. Some people think that they can learn better by themselves than with a teacher. Others think that it is always better to have a teacher. Which do you prefer? Use specific reasons to develop your essay.

5. In some countries, teenagers have jobs while they are still students. Do you think this is a good idea? Support your opinion by using specific reasons and details.

6. Do you agree or disagree with the following statements? All students should be required to study art and music in secondary school. Use specific reasons to support your answer.

7. In the future, students may have the choice of studying at home by using technology such as computers or television or of studying at traditional schools. Which would you prefer? Use reasons and specific details to explain your choice.

8. Many students choose to attend schools or universities outside their home countries. Why do some students study abroad? Use specific reasons and details to explain your answer.

Критерии оценки доклада, сообщения, реферата:

Отметка «отлично» за письменную работу, реферат, сообщение ставится, если изложенный в докладе материал:

- отличается глубиной и содержательностью, соответствует заявленной теме;
- четко структурирован, с выделением основных моментов;
- доклад сделан кратко, четко, с выделением основных данных;
- на вопросы по теме доклада получены полные исчерпывающие ответы.

Отметка «хорошо» ставится, если изложенный в докладе материал:

- характеризуется достаточным содержательным уровнем, но отличается недостаточной структурированностью;
- доклад длинный, не вполне четкий;
- на вопросы по теме доклада получены полные исчерпывающие ответы только после наводящих вопросов, или не на все вопросы.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если изложенный в докладе материал:

- недостаточно раскрыт, носит фрагментарный характер, слабо структурирован;
- докладчик слабо ориентируется в излагаемом материале;
- на вопросы по теме доклада не были получены ответы или они не были правильными.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

- доклад не сделан;
- докладчик не ориентируется в излагаемом материале;
- на вопросы по выполненной работе не были получены ответы или они не были правильными.

7.2.2. Примерные вопросы к итоговой аттестации(экзамен)

1. Особенности перевода текстов по специальности.
2. Лексические и грамматические особенности делового общения.
3. Беседа как форма делового общения. Техника ведения беседы.
4. Деловой этикет.
5. Требования к написанию сочинения и эссе.
6. Требования и рекомендации к написанию резюме, аннотации, реферата.
7. Деловая переписка. Личные и деловые письма.
8. Основы риторики. Правила речевого этикета в деловом общении.
9. Правила составления сообщений, докладов, бесед для организации работы в команде на иностранном языке.
10. Официальная и неофициальная переписка. Общие правила написания писем в английском языке.
11. Написание эссе на заданную тему.
12. Названия стран, столиц, народов.

Критерии оценки устного ответа на вопросы по дисциплине

«Деловой иностранный язык»:

✓ 5 баллов - если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса, а также основного содержания и новаций практического 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 практического 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 практического 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.

7.2.3. Тестовые задания для проверки знаний студентов

УК-4

тест №1

Где обычно пишется дата в письме?

Варианты ответа:

- А) Напротив первой или последней строчки адреса получателя
- Б) Напротив последней строчки адреса получателя
- В) Напротив первой строчки адреса отправителя
- Г) Напротив первой строчки адреса получателя

УК-4
тест №2

Где обычно пишется дата в деловом письме?

Варианты ответа:

- А) В левом нижнем углу
- Б) В правом верхнем углу
- В) В правом нижнем углу
- Г) В левом верхнем углу

УК-4:
тест №3

Какое обращение к женщине принято использовать в деловом письме, если не известно ее семейное положение?

Варианты ответа:

- А) Miss
- Б) Mr
- В) Ms
- Г) Mrs

УК-4
тест №4

Какой фразой в США заканчивают письмо к другу?

Варианты ответа:

- А) Best wishes
- Б) Sincerely yours
- В) Yours truly

УК-4
тест №5

Выберите наиболее используемое в Британии в complementary closes выражение.

Варианты ответа:

- А) Yours faithfully
- Б) Yours very truly
- В) Sincerely yours
- Г) Very truly yours

УК-4
тест №6

Выберите Американский вариант написания адреса из ниже предложенных.

Варианты ответа:

- А) International Trading Company
Sabas Building
507 A. Flores Street
Manila
Philippines
- Б) Miss Claire Waterson
c/o Miller & Sons Pty. Ltd.

Box 309
Sydney NSW 2000
Australia
B) The International Trading
Company
24 Churchill Avenue
Maidstone, Kent
ZH8 92B

УК-4

тест №7

How long should be the length of the letter?

Варианты ответа:

- A) No limits
- B) Not so long
- B) 1 page

Г) As long as necessary

УК-4

тест №8

What is important that gives your reader his/her impression of you and your company?

Варианты ответа:

- A) The style of a business letter
- B) The first sentence or paragraph of the letter
- B) The length of the letter

УК-4

тест №9

What kind of a style shouldn't you use for your letter to be discourteous?

Варианты ответа:

- A) simple
- B) narrative
- B) easy
- Г) colloquial

ОПК-7:

тест №10

Какая аббревиатура используется при вложении в письмо дополнительных документов?

Варианты ответа:

- A) End.
- B) Inc.
- B) Enc.
- Г) Encl.

ОПК-7:

тест №11

Что такое VAT номер ?

Варианты ответа:

- A) Values Added Tax
- Б) Value Added Tax
- В) Value Added Taxes
- Г) Value Add Tax

ОПК-7:

тест №12

Если секретарь расписывается за начальника, какую аббревиатуру он (она) ставит в графе подписи?

Варианты ответа:

- perpro
- p.p.
- p.pro.
- pr.pr.

ОПК-7:

тест №13

How many parts are there in the letter requesting a service?

Варианты ответа:

- A)2
- Б)3
- В)4
- Г)5

ОПК-7:

тест №14

Which part of the letter requesting information can contain such an expression? “I am planning to ...”

ОПК-7:

тест №15

We would like to have your answer by 6 of October”. Which part of the letter does this expression refer to?

ОПК-7:

тест №16

What should be given in the “opening part” of the letter requesting information?

Варианты ответа:

- A) Tell how you heard about the reader
- Б) Tell why you want the information
- В) Tell what you want

ОПК-7:

тест №17

If there are too many mistakes in grammar, punctuation or spelling the reader may be confused. How should you write your letter to avoid it?

Варианты ответа:

- A) shortly
- Б) clearly
- В) courteously
- Г) correctly

ОПК-7:

тест №18

Which expression refers to the action part of the letter requesting a service?

Варианты ответа:

- A) I look forward to hearing from you
- Б) We will need the following
- В) This will confirm our telephone conversation
- Г) I appreciate your help

ОПК-7:

тест №19

Which method of electronic correspondents has all the advantages of sending a cable and in addition it is available in the office and offers a direct line, with immediate reply?

ОПК-7:

тест №20

A likely ending in e-mail is _____ .

ОПК-7:

тест №21

The messages in telexes are usually _____ versions of the sentences we would use in everyday speech or in letters.

ОПК-7:

тест №22

Cross the odd one out of the fax structure in the list.

Варианты ответа:

- A) Message for
- Б) Date
- В) Address
- Г) Message from
- Д) Fax number
- Е) No of pages

ОПК-7:

тест №23

Once the telex operator has dialled the code, an _____ code will appear on the teleprinter indicating that the sender is through.

ОПК-7:

тест №24

The United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland consists of _____

ОПК-7:

тест №25

The majority of Australian inhabitants are of _____ origin

ОПК-7:

тест.№26

Begin with a minute _____ two of small talk

УК-4

тест.№27

How many stripes are there on the US flag?

Варианты ответа:

A) 17

B) 20

B) 31

Г) 13

УК-4

тест.№28

Guest: “ _____ ” Hostess: “Oh, I’m glad you enjoyed it

УК-4:

тест.№29

Выберите подходящую реплику. Student: “Have you had enough time to mark my composition?” Teacher: “ _____ ”

УК-4:

тест.№30

Вставьте правильный глагол. Your face seems familiar to me. We _____ have met somewhere

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний

Шкала оценивания (за правильный ответ дается 1 балл)

«неудовлетворительно» – 50% и менее

«удовлетворительно» – 51-80%

«хорошо» – 81-90%

«отлично» – 91-100%

Критерии оценки тестового материала по дисциплине

«Деловой иностранный язык»:

✓ 5 баллов - выставляется студенту, если выполнены все задания варианта, продемонстрировано знание фактического материала (базовых понятий, алгоритма, факта).

✓ 4 балла - работа выполнена вполне квалифицированно в необходимом объеме; имеются незначительные методические недочёты и дидактические ошибки. Продемонстрировано умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; понятен творческий уровень и аргументация собственной точки зрения

✓ 3 балла – продемонстрировано умение синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей в рамках определенного раздела дисциплины;

✓ 2 балла - работа выполнена на неудовлетворительном уровне; не в полном объеме, требует доработки и исправлений и исправлений более чем половины объема.

7.2.4. Балльно-рейтинговая система оценки знаний магистрантов

Согласно Положения о балльно-рейтинговой системе оценки знаний магистрантов баллы выставляются в соответствующих графах журнала (см. «Журнал учета балльно-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.

«Попуски 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 "незачтено". Порядок ликвидации задолженностей и прохождения дальнейшего обучения регулируется на основе действующего законодательства РФ и локальных актов КЧГУ.

Текущий контроль по практическим занятиям осуществляет преподаватель, проводивший эти занятия.

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

8.1. Основная литература:

1. Маньковская, З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: учебное пособие / З. В. Маньковская. - Москва: ИНФРАМ, 2019. - 223 с. – (Высшее образование: бакалавриат). - ISBN 978-5-16-105422-2 . - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/995410> – Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.

2. Маньковская З.В. Грамматика для делового общения на английском языке (модульно-компетентностный подход): Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ Инфра-М, 2019. - 140 с. // <https://znanium.com/catalog/document?id=375691> – Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный

8.2. Дополнительная литература:

1. Дудник, Л. В., Путиловская Т.С. 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/document?id=358314>- Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.

2. Кирсанова, М. В. Деловая переписка: учебно-практическое пособие / М.В. Кирсанова, Н. Н. Анодина, Ю. М. Аксенов. - 3-е изд. - Москва : ИНФРАМ, 2020. - 136 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009918-7. - URL:

<https://znanium.com/catalog/document?id=379306> Режим доступа: по подписке. - Текст :электронный.

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

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Практические занятия	Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом
Контрольная	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая

работа/индивидуальные задания	справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Реферат	Реферат: Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата.
Коллоквиум	Работа с теоретическим и практическим материалом, подготовка ответов к контрольным вопросам и др.
Самостоятельная работа	Проработка учебного материала занятий семинарского типа. Изучение нового материала до его изложения на занятиях. Поиск, изучение и презентация информации по заданной теме, анализ научных источников. Самостоятельное изучение отдельных вопросов тем дисциплины, не рассматриваемых на занятиях семинарского типа. Подготовка к текущему контролю, к промежуточной аттестации.
Подготовка к экзамену	При подготовке к зачету(экзамену) необходимо ориентироваться на теоретические и практические задания, рекомендуемую литературу и др.

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

10.1. Общесистемные требования

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «КЧГУ»

<http://kchgu.ru>- адрес официального сайта университета

<https://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	Договор №915 эбс ООО «Знаниум» от 12.05.2023г. Действует до 15.05.2024г.	от 12.05.2023г. до 15.05.2024г.
	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № СЭБ НВ-294 от 1 декабря 2020 года.	Бессрочный
2023 /2024 учебный год	Электронная библиотека КЧГУ (Э.Б.).Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015г.Протокол № 1). Электронный адрес: https://kchgu.ru/biblioteka - kchgu/	Бессрочный
2023 / 2024 учебный год	Электронно-библиотечные системы: Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» - https://www.elibrary.ru . Лицензионное соглашение №15646 от 01.08.2014г. Бесплатно. Национальная электронная библиотека (НЭБ) – https://rusneb.ru . Договор №101/НЭБ/1391 от 22.03.2016г. Бесплатно. Электронный ресурс «Polred.com Обзор СМИ» – https://polpred.com . Соглашение. Бесплатно.	Бессрочно

10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

При необходимости для проведения занятий используется аудитория, оборудованная компьютером с доступом к сети Интернет с установленным на нем необходимым программным обеспечением и браузером, проектор (интерактивная доска) для демонстрации презентаций и мультимедийного материала.

В соответствии с содержанием практических (лабораторных) занятий при их проведении используется аудитория, рабочие места обучающихся в которой оснащены компьютерной техникой, имеют широкополосный доступ в сеть Интернет и программное обеспечение, соответствующее решаемым задачам.

Рабочие места для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети Интернет и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Занятия проводятся в аудитории 214 (369200, Карачаево-Черкесская Республика, г. Карачаевск, ул.Ленина,29, корпус 4).

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного, семинарского и практического типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, занятий по практикам.

Специализированная мебель: столы ученические, стулья.

Технические средства обучения: Персональный компьютер с подключением к информационно-теле коммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета, экран, проектор, учебно-наглядные пособия (в электронном виде).

Учебно-методическая и научная литература по педагогике и педтехнологиям.

10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

- MicrosoftWindows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- MicrosoftOffice (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY FineReader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
- CalculateLinux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 25.01.2023 по 03.03.2025г

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 «Информо».
- 6.

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 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;
- видеоконфиденциальные комплекты 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, видеувеличителем,

клавиатурой для лиц с ДЦП, роллером Распределение специализированного оборудования.

12. Лист регистрации изменений

В рабочей программе внесены следующие изменения:

Изменение	Дата и номер протокола 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>Переутверждена ОП ВО. Обновлены РПД, РПП, программы ГИА, календарный график учебного процесса.</p> <p>Обновлены договоры:</p> <ol style="list-style-type: none">1. На антивирус Касперского (Договор №56/2023 от 25 января 2023 г.). Действует до 03.03.2025 г.2. Договор № 915 ЭБС ООО «Знаниум» от 12.05.2023 г. Действует до 15.05.2024 г.	<p>Решение ученого совета ПФ от 05.07.2023 г., протокол №12</p>	<p>Решение ученого совета КЧГУ от 29.06.2023г., протокол № 8</p>	<p>29.06.2023 г.</p>