

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 профессионального образования, русского языка и методики его
преподавания*

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

**Предпринимательская деятельность в сфере
образования**

Квалификация выпускника

магистр

Форма обучения

Очная

Год начала подготовки – 2023

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, профиль – Предпринимательская деятельность в образовании, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №126 от 22.02.2018, основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, профиль – Предпринимательская деятельность в сфере образования; локальными актами КЧГУ.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры профессионального образования, русского языка и методики его преподавания на 2023-2024 уч. год

Протокол № 10 от 03.07.2023 г.

и.о. зав. кафедрой



Чагарова Л.А.

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.....	6
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	7
5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	7
5.2. Тематика и краткое содержание лабораторных занятий.....	9
5.3. Примерная тематика курсовых работ.....	9
6. Образовательные технологии.....	9
7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	11
7.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций.....	11
7.2. Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины.....	15
7.2.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям:.....	15
7.2.2. Примерные вопросы к итоговой аттестации (зачет).....	16
7.2.3. Тестовые задания для проверки знаний студентов.....	17
7.2.4. Бально-рейтинговая система оценки знаний магистрантов.....	23
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Информационное обеспечение образовательного процесса.....	25
8.1. Основная литература:.....	25
8.2. Дополнительная литература:.....	25
9. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины (модуля).....	25
10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля).....	28
10.1. Общесистемные требования.....	28
10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	29
10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения.....	27
10.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	27
11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	28
12. Лист регистрации изменений.....	30

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:

- ознакомить обучающихся 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 - Предпринимательская деятельность в образовании, (квалификация – магистр).

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

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

Дисциплина (модуль) изучается на 1 курсе в 1 и 2 семестрах.

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО		
Индекс	Б 1.0.05	Индекс
Требования к предварительной подготовке обучающегося:		
Для освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» обучающиеся используют знания и умения по грамматическим, лексическим основам языка в объеме программы бакалавриата.		
Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:		
Изучение дисциплины необходимо для успешного освоения дисциплин гуманитарного и профессионального цикла, а также для прохождения педагогической практики студентов.		

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/ ОП ВО	Индикаторы достижения компетенций	Декомпозиция компетенций (результаты обучения) в соответствии с установленными индикаторами
ОПК-7	Способен планировать и организовывать взаимодействие участников	ОПК.М-7.1 Руководствуется принципами, методологическими подходами, методиками	Знать: основы риторики; правила составления сообщений, докладов, бесед для организации работы в

	образовательных отношений	индивидуального наставничества, повышения эффективности командного взаимодействия. ОПК.М-7.2 Наблюдает и оценивает эффективность деятельности специалиста, правильность выполнения 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 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	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. 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
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке(ах) для академического и профессионального взаимодействия	УК.М-4.1 устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии УК.М-4.2 составляет	Знать: специфику деловой коммуникации на иностранном языке; единицы лингвистического компонента делового дискурса для реализации основных коммуникативных стратегий;

		типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке УК.М-4.3 создает различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке УК.М-4.4 представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических профессиональных дискуссиях на иностранном языке	терминологию делового дискурса на иностранном языке. 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. Владеть: различными способами устного и письменного общения с учетом деловой ситуации; навыками делового письма; навыками написания деловой документации аннотирования, реферирования, тезирования
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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.

Объем 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)	68	
Аудиторная работа (всего):	68	
в том числе:		
лекции		
семинары, практические занятия	68	

практикумы	Не предусмотрено	
лабораторные работы	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)	76	
Контроль самостоятельной работы		
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет/экзамен)	1-экзамен 2-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 очной 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	48		24		24			
1.	Особенности перевода текстов по специальности: Образование в шумерской и египетской цивилизациях. Образование в средние века. /пз/	4		4			ОПК-7 УК-4	Устный опрос тест	
2.	Видеоролик: Новости /ср/	4				4	ОПК-7 УК-4	Устный опрос	
3.	.Лексические и грамматические	4		4			ОПК-7 УК-4	Устный опрос	

	особенности делового общения. Аудирование: диалог/ <i>пз</i> /						
4.	Устройство на работу. Виды профессий Аудирование: диалог/ <i>сп</i> /	4			4	ОПК-7 УК-4	Составить диалог
5.	Письмо: Требования к написанию сочинения и эссе/ <i>пз</i> /	4		4		ОПК-7 УК-4	Творческое задание
6.	Письмо: Требования к написанию сочинения и эссе/ <i>сп</i> /	4			4	ОПК-7 УК-4	Написать эссе
7.	Техника ведения беседы. Беседа как форма делового общения. Говорение: создайте ситуацию (Knowledge is a power. Знание – сила)/ <i>пз</i> /	4		4		ОПК-7 УК-4	Устный опрос
8.	Говорение: создайте ситуацию (Knowledge is a power. Знание – сила)/ <i>сп</i> /	4			4	ОПК-7 УК-4	
9.	Раздел 2. История образования						
10.	Особенности перевода текстов Текст: Древнегреческое образование. Древнеримское образование. <i>пз</i> /	4		4		ОПК-7 УК-4	Устный опрос Тест
11.	Видеоролик: Новости <i>сп</i> /	4			4	ОПК-7 УК-4	
12.	Техника ведения беседы. Беседа как форма делового общения Говорение: создайте ситуацию (It's never late to learn. Учиться никогда не поздно) <i>пз</i> /	4		4		ОПК-7 УК-4	Устный опрос
13.	Говорение: создайте ситуацию (It's never late to learn. Учиться никогда не поздно) <i>сп</i> /	4			4	ОПК-7 УК-4	Устный опрос
	Раздел 3. Новые подходы в образовании	22		10	12		
14.	Особенности перевода текстов по специальности Текст: Новые подходы в образовании. <i>пз</i> /	4		4		ОПК-7 УК-4	Устный опрос
15.	Видеоролик: Новости <i>сп</i> /	4			4	ОПК-7 УК-4	Блиц-опрос
16.	Аудирование: диалог/ <i>з</i> /	2		2		ОПК-7	Устный

						УК-4	опрос
17.	Аудирование: диалог /ср/	4			4	ОПК-7 УК-4	Блиц опрос
18.	Письмо: Слова и фразы для написания эссе /пз/	2		2		ОПК-7 УК-4	Тест
19.	Письмо: Слова и фразы для написания эссе /ср/	4			4	ОПК-7 УК-4	Творческое задание
20.	Техника ведения беседы. Беседа как форма делового общения. Говорение: создайте ситуацию (To know everything is to know nothing.. /пз/	2		2		ОПК-7 УК-4	Творческое задание
	Раздел 4. Структура образовательной системы в США.	26		10	16		
21.	Ознакомительное чтение и письменный перевод. Текст: Структура образовательной системы в США /пз/	4		4		ОПК-7 УК-4	Устный опрос
22.	Видеоролик: Новости ср/	4			4	ОПК-7 УК-4	Блиц-опрос
23.	Аудирование: диалог пз/	4		4			Устный опрос
24.	Аудирование: диалог /ср/	4			4	ОПК-7 УК-4	Творческое задание
25.	Письмо: аналитический параграф. Требования и рекомендации к написанию резюме, аннотации, реферата /пз/	2		2		ОПК-7 УК-4	Составление резюме
26.	Письмо: аналитический параграф. Требования и рекомендации к написанию резюме, аннотации. реферата /ср/	4			4	ОПК-7 УК-4	Составление резюме
27.	Техника ведения беседы. Беседа как форма делового общения. Говорение: создайте ситуацию (“As for me, all I know is that I know nothing” (Socrates).. ср/	4			4	ОПК-7 УК-4	Творческое задание
28.	Раздел 5. Новые	18		10	8		

	сертификаты требуют минимизации стандартов обучения						
29.	Ознакомительное чтение. Текст: Новые сертификаты требуют минимизации стандартов обучения /пз/	2		2		ОПК-7 УК-4	Устный опрос
30.	Письменный перевод. Текст: Новые сертификаты требуют минимизации стандартов обучения. Видеоролик: Новости /ср/	4			4	ОПК-7 УК-4	Устный опрос
31.	Письмо: Слова и фразы для официальной и неофициальной переписки. Личное и деловое письмо. /пз/	4		4		ОПК-7 УК-4	Блиц опрос
32.	Письмо: Деловые письма. Виды писем. Слова и фразы для официальной и неофициальной переписки /ср/	4			4		
33.	Говорение: создайте ситуацию (Toknoweverythingistoknownothing. Знать все – значит ничего не знать /пз/	4		4		ОПК-7 УК-4	Творческое задание
34.	Раздел 6. Работа преподавателя	30		14	16		
35.	Особенности перевода текстов по специальности. Ознакомительное чтение. Текст: Работа преподавателя /пз/	4		4		ОПК-7 УК-4	Устный опрос. Тест
36.	Особенности перевода текстов по специальности. Письменный перевод. Текст: Работа преподавателя /ср/	6			6	ОПК-7 УК-4	Составить пересказ
37.	Видеоролик: Новости /ср/	4			4	ОПК-7 УК-4	Блиц-опрос
38.	Аудирование: диалог /пз/	4		4		ОПК-7 УК-4	Составить диалог
39.	Аудирование /ср/	6			6	ОПК-7 УК-4	Составить диалог
40.	Письмо: Деловые письма. Виды писем. Слова и фразы для официальной и неофициальной переписки /пз/	4		4		ОПК-7 УК-4	тест
41.	Говорение: создайте	2		2		ОПК-7	Устный

ситуацию/пз/					УК-4	опрос
Всего	144		68	76		

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	Не знает основы риторики; правила составления сообщений, докладов, бесед для организации	В целом знает основы риторики; правила составления сообщений, докладов, бесед для организации	Знает основы риторики; правила составления сообщений, докладов, бесед для организации	

	<p>команде на иностранном языке</p> <p>Уметь: оформлять деловую переписку (в том числе используя электронную почту, личные и деловые письма), другую документацию</p>	<p>работы в команде на иностранном языке</p> <p>Не умеет оформлять деловую переписку (в том числе используя электронную почту, личные и деловые письма), другую документацию</p>	<p>работы в команде на иностранном языке</p> <p>В целом умеет оформлять деловую переписку (в том числе используя электронную почту, личные и деловые письма), другую документацию</p>	<p>команде на иностранном языке</p> <p>Умеет оформлять деловую переписку (в том числе используя электронную почту, личные и деловые письма), другую документацию</p>	
	<p>Составлять резюме, заявку на участие в научных конференциях.</p>	<p>Не умеет составлять резюме, заявку на участие в научных конференциях</p>	<p>В целом умеет составлять резюме, заявку на участие в научных конференциях</p>	<p>Умеет 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</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</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</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</p>	

	профессиональной культуры. Навыками риторики, публичного выступления	риторики, публичного выступления	Навыками риторики, публичного выступления	риторики, публичного выступления	
Повышенный	Знать: основы риторики; правила составления сообщений, докладов, бесед для организации работы в команде на иностранном языке				В полном объеме 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.				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.
	Владеть: различными способами устного и письменного общения с учетом деловой ситуации; работать с деловой корреспонденцией				В полном объеме владеет различными способами устного и письменного общения с учетом деловой ситуации; работать с деловой корреспонденцией

	цией; способами пополнения профессионал ьных знаний на основе использования оригинальных источников, в том числе электронных и на иностранном языке, из разных областей общей и профессионал ьной культуры. Навыками риторики, публичного выступления				ией; способами пополнения профессиональ ных знаний на основе использования оригинальных источников, в том числе электронных и на иностранном языке, из разных областей общей и профессиональ ной культуры. Навыками риторики, публичного выступления
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

УК-4

Базовый	Знать: специфику деловой коммуникаци и на иностранном языке; единицы лингвистичес кого компонента делового дискурса для реализации основных коммуникатив ных стратегий; терминологи ю делового дискурса на иностранном языке.	Не знает специфику деловой коммуникации на иностранном языке; единицы лингвистическ ого компонента делового дискурса для реализации основных коммуникатив ных стратегий; терминологию делового дискурса на иностранном языке.	В целом знает специфику деловой коммуникации на иностранном языке; единицы лингвистическ ого компонента делового дискурса для реализации основных коммуникатив ных стратегий; терминологию делового дискурса на иностранном языке.	Знает специфику деловой коммуникации на иностранном языке; единицы лингвистическ ого компонента делового дискурса для реализации основных коммуникатив ных стратегий; терминологию делового дискурса на иностранном языке.	
	Уметь: реализовыват	Не умеет реализовывать	В целом умеет реализовывать	Умеет реализовывать	

	ь основные коммуникативные стратегии делового дискурса на иностранном языке; поддерживать беседу в ситуации деловой профессиональной коммуникации; читать прагматические тексты и профессионально-ориентированные тексты.	основные коммуникативные стратегии делового дискурса на иностранном языке; поддерживать беседу в ситуации деловой профессиональной коммуникации; читать прагматические тексты и профессионально-ориентированные тексты.	основные коммуникативные стратегии делового дискурса на иностранном языке; поддерживать беседу в ситуации деловой профессиональной коммуникации; читать прагматические тексты и профессионально-ориентированные тексты.	основные коммуникативные стратегии делового дискурса на иностранном языке; поддерживать беседу в ситуации деловой 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	Не 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: специфику деловой коммуникации на иностранном языке; единицы лингвистичес				В полном объеме специфику деловой коммуникации на иностранном языке; единицы

	<p>кого компонента делового дискурса для реализации основных коммуникативных стратегий; терминологию делового дискурса на иностранном языке.</p>				<p>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>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.</p>
	<p>Владеть: различными способами устного и письменного общения с учетом деловой ситуации; навыками делового письма;</p>				<p>В полном объеме владеет различными способами устного и письменного общения с учетом деловой ситуации; навыками делового</p>

	навыками написания деловой документации аннотирования, реферирования, тезирования				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 семестр

Лексические темы:

1. Знакомство (приветствие, прощание, представление себя и других людей в официальной и неофициальной обстановке).
2. Семья и родственные отношения.
3. Описание жилища и учебного заведения.
4. Описание внешности и характера.
5. Рабочий день. Свободное время.
6. Хобби, досуг.
7. Путешествия.
8. Окружающая среда (сезоны и погода).
9. Особенности перевода текстов по специальности.
10. Лексические и грамматические особенности делового общения.
11. Беседа как форма делового общения. Техника ведения беседы.
12. Деловой этикет.
13. Требования к написанию сочинения и эссе.
14. Требования и рекомендации к написанию резюме, аннотации, реферата.

Грамматика.

1. Порядок слов в английском предложении.
2. Глаголы «to be», «to have», «to do» в простом настоящем времени «The Present Simple».
3. Личные, указательные, притяжательные местоимения.
4. Простое настоящее время - «The Present Simple»
5. Притяжательный падеж существительных.
6. Вводное «there» с глаголом «to be».
- 7.Оборот to be going to в настоящем времени.
8. Образование множественного числа существительных.
9. Количественные и порядковые числительные.
10. Годы. Даты. Время.
11. Предлоги времени, места, направления.
12. Сочетания некоторых глаголов с инфинитивом и герундием (like, love, hate, enjoy).
13. Глаголы правильные и неправильные.
14. Специальные вопросы.
15. Наречия и выражения места и направления.
16. Неопределенные местоимения.
17. Модальные глаголы.
18. Степени сравнения прилагательных.
19. Сравнительные слова и обороты.
20. Настоящее длительное время «The Present Continuous».
21. Прошедшее длительное время «The Past Continuous».
22. Будущее длительное время «The Future Continuous».
23. Простое прошедшее время «The Past Simple».
24. Простое будущее время «The Future Simple».

2 семестр.

Лексические темы:

1. Россия.
2. Великобритания.
3. США.
4. Традиции и обычаи англоговорящих странах.
5. Известные личности англоговорящих стран.

6. Изучение иностранных языков.
7. Система образования.
8. Подготовка к профессиональной деятельности.
9. Проблемы воспитания.
10. Средства коммуникации.
11. Работа преподавателя.
12. Деловая переписка. Личные и деловые письма.
13. Основы риторики. Правила речевого этикета в деловом общении.
14. Правила составления сообщений, докладов, бесед для организации работы в команде на иностранном языке.
15. Официальная и неофициальная переписка. Общие правила написания писем в английском языке.
16. Написание эссе на заданную тему.
17. Названия стран, столиц, народов.

Грамматика.

1. Страдательный залог.
2. Артикли с географическими названиями.
3. Артикли с названиями стран света.
4. Герундий.
5. Настоящее совершенное время - «The Present Perfect».
6. Прошедшее совершенное время «The Past Perfect».
7. Модальные глаголы.
8. Условные предложения.
9. Союзы, используемые в придаточных условиях.
10. Согласование времен.
11. Прямая и косвенная речь.
12. Указательные местоимения и наречия времени и места в косвенной речи.
13. Времена группы «Perfect Continuous».
14. Значение и употребление «Perfect Continuous».
15. Наречия и словосочетания, характерные для времен группы «The Perfect Continuous».

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, ОПК-7:

тест №1. Выберите вариант ответа

I don't like going by car. If I have a chance, I always go on ...

Варианты ответа:

- A) foot
- B) feet
- B) foots

УК-4, ОПК-7:

тест №2. Выберите вариант ответа

What do you need these ... for?

Варианты ответа:

- A) boxes
- B) boxs

УК-4, ОПК-7:

тест №3. Впишите подходящее по смыслу слово

It is Wednesday today. The day before yesterday it was ...

УК-4, ОПК-7:

тест №4. Выберите вариант ответа

Those were the happiest days of our ...

Варианты ответа:

- A) lives
- B) lifes
- B) lifees

УК-4, ОПК-7:

тест №5. Выберите вариант ответа

Big ... don't cry.

Варианты ответа:

- A) boyes
- B) boys

УК-4, ОПК-7:

тест №6. Выберите вариант ответа

I prefer natural ... when I want to change my hair style.

Варианты ответа:

- A) dies
- B) dys

B) dyes

УК-4, ОПК-7:

тест№7. Выберите вариант ответа

It is rather dangerous to walk on ... after the rain.

Варианты ответа:

A) roofes

B) roofs

B) rooves

УК-4, ОПК-7:

тест№8. Впишите подходящее по смыслу слово

Have you phoned your parents ...?

УК-4, ОПК-7:

тест№9. Выберите вариант ответа

Dentists recommend using ... twice a day: in the morning and in the evening.

Варианты ответа:

A) teethpaste

B) tooth`s paste

B) toothpaste

Г) teeth`s paste

УК-4, ОПК-7:

тест№10. Выберите вариант ответа

... are flowers of life.

Варианты ответа:

A) Childrens.

B) Childs.

B) Children.

УК-4, ОПК-7:

тест№11. Выберите вариант ответа

50 ... of oil leaked out of the tanker into the sea.

Варианты ответа:

A) Tones

B) Tonns

B) Tons

УК-4, ОПК-7:

тест№12. Впишите подходящее по смыслу слово

Lima's aunt is not well. Lima looks ... her.

УК-4, ОПК-7:

тест№13. Впишите подходящее по смыслу слово

I am looking ... my glasses. Can you help me?

УК-4, ОПК-7:

тест№14. Выберите вариант ответа

Kerry was very tired and ... asleep quickly. **Варианты ответа:**

Варианты ответа:

A) felt

B) went

B) fell

УК-4, ОПК-7:

тест №15. Выберите вариант ответа

... in our house are so annoying. We definitely need a cat.

Варианты ответа:

- A) Mices
- Б) Mice
- В) Mouses
- Г) Mousees

УК-4, ОПК-7:

тест №16. Впишите подходящее по смыслу слово

He ... thanks anybody. No wonder he has no friends.

УК-4, ОПК-7:

тест №17. Выберите вариант ответа

We had no idea she was ... talented

Варианты ответа:

- A) such
- Б) so
- В) as

УК-4, ОПК-7:

тест №18. Выберите вариант ответа

... , can I borrow your pen?

Варианты ответа:

- A) sorry
- Б) please
- В) excuse me

УК-4, ОПК-7:

тест №19. Впишите подходящее по смыслу слово

Speak louder. I can't ... you.

УК-4, ОПК-7:

тест №20. Выберите вариант ответа

Stop ... !

Варианты ответа:

- A) telling
- Б) talking
- В) saying

УК-4, ОПК-7:

тест №21. Выберите вариант ответа

A thing ... you mop the floor with is a mop.

Варианты ответа:

- A) who
- Б) which
- В) who

УК-4, ОПК-7:

тест №22. Выберите вариант ответа

Have you seen Rebecca ...?

Варианты ответа:

- A) tomorrow
- B) tomorrow
- B) today

УК-4, ОПК-7:

тест №23. Выберите вариант ответа

Rebecca is meeting her mother at the airport tomorrow. So she needs a ...

Варианты ответа:

- A) day off
- B) weekend
- B) holiday .

УК-4, ОПК-7:

тест №24. Выберите вариант ответа

Kerry ... spiders.

Варианты ответа:

- A) frightened of
- B) is afraid of
- B) scared

УК-4, ОПК-7:

тест №25. Выберите вариант ответа

You must ... your choice as soon as possible.

Варианты ответа:

- A) make
- B) do
- B) take

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. 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. 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. 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/document?id=379306> - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.

2. 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> - 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 работа/индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая 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.	

	<p>Национальная электронная библиотека (НЭБ) – https://rusneb.ru Договор №101/НЭБ/1391 от 22.03.2016г. Бесплатно.</p> <p>Электронный ресурс «Polred.com Обзор СМИ» – https://polpred.com. Соглашение. Бесплатно.</p>	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 423. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного, семинарского и практического типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Специализированная мебель: столы ученические, стулья, шкафы. Технические средства обучения:

Компьютеры с подключением к сети «Интернет»- 7 шт.

10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

1. ABBY FineReader (лицензия №FCRP-1100-1002-3937), бессрочная.
2. CalculateLinux (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. Microsoft Office (лицензия №60127446), бессрочная.
6. Microsoft Windows (лицензия №60290784), бессрочная
7. Kaspersky Endpoint Security (лицензия №280E2102100934034202061), с 25.01.2023 по 03.03.2025 г.

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 «Информию».

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 «SmartBoard», «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,

видеоувеличителем, клавиатурой для лиц с ДЦП, роллером Распределение
специализированного оборудования.

12. Лист регистрации изменений

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