

Министерство просвещения Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный педагогический университет
им. Р. Гамзатова»

Кафедра иностранных языков и методики их преподавания

УТВЕРЖДАЮ
И.о. начальника УМУ
Тарошв Р.В.
«...» ... 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.05 Дисциплина (модуль) по выбору 5 (ДВ.5)
Б1.В.ДВ.05.02 «ЯЗЫК ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ (АНГЛИЙСКИЙ)»

Направление подготовки - 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Направленность (профили) – «Русский язык» и «Иностранный язык»

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения – очная

Год приема - 2024

Форма обучения	Семестр	Трудоемкость	Виды учебной работы					СРС	Форма аттестации
			Лекции	Пр. занятия	Лаб. занятия	Промеж. контроль	СРС		
очная	10	72	8	24			40	Зачет	

Махачкала, 2024

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью освоения дисциплины «Язык деловой документации (английский язык)» - формирование универсальной и профессиональной компетенции в области профессиональной коммуникации, способности осуществлять профессиональную коммуникацию в письменной форме на английском языке для решения задач профессиональной деятельности, развитие навыков делового общения и умений вести деловую документацию на английском языке в различных сферах профессиональной деятельности.

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенций
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов), использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации. УК-4.2. Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения. УК-4.3. Осуществляет коммуникацию в цифровой среде для достижения профессиональных целей и эффективного взаимодействия.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.В.ДВ.05.02 «Язык деловой документации (английский язык)» относится к Модулю Б1.В.ДВ.05 «Дисциплины по выбору» учебного плана основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 44.03.05 Педагогическое образование с двумя профилями «Русский язык» и «Иностранный язык».

Для освоения данной дисциплины Б1.В.ДВ.05.02 «Язык деловой документации (английский язык)» студенты используют знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин: «Практика устной и письменной речи», «Лексикология», «Стилистика», «Стилистический анализ текста», «Теоретическая грамматика».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника: УК-4. В результате изучения дисциплины обучающийся:

Код компетенции	Знает	Умеет	Владеет
<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>УК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка РФ и нормами иностранного (ых) языка(ов), использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации.</p>	<p>- лексику иностранного языка, позволяющую осуществлять устную и письменную коммуникацию в рамках повседневного общения в бытовой и профессиональной среде;</p> <p>- грамматический материал, позволяющий вести коммуникацию на иностранном языке на уровне В1-В1+ в соответствии с международной системой сертификационных уровней владения иностранным языком (далее – уровень В1-В1+);</p>	<p>- выбирать и корректно использовать лексические единицы, соответствующие конкретной коммуникативной ситуации;</p> <p>- использовать грамматические формы иностранного языка на уровне, обеспечивающем успешную коммуникацию;</p> <p>- распознавать и понимать в устной и письменной речи грамматические формы на уровне достаточном, для понимания грамматического единицы высказывания.</p>	<p>- навыками говорения на повседневные и бытовые темы на иностранном языке на уровне не ниже В1-В1+;</p> <p>- навыками чтения и понимания текстов разных жанров на иностранном языке, лексически и грамматически соответствующих уровню не ниже В1-В1+;</p> <p>- навыками письма на иностранном языке на уровне не ниже В1-В1+;</p> <p>- навыками слышать, распознавать и адекватно реагировать на звучащую речь на иностранном языке на уровне В1-В1+.</p>
<p>УК-4.3. Осуществляет коммуникацию в цифровой среде для достижения профессиональных целей и эффективного взаимодействия.</p>	<p>- правила и нормы коммуникации и взаимодействия в цифровой среде;</p> <p>- нормы речевого этикета, принятые в цифровом пространстве;</p> <p>- принципы размещения информации в различных разделах виртуального пространства (сайты, социальные сети и т.п.)</p>	<p>- составлять электронные письма и прочие типы сообщений, используемых для виртуального общения;</p> <p>- оформлять электронные сообщения с учетом ситуации общения, взаимоотношений участников коммуникации и т.п.;</p> <p>- искать и находить необходимую информацию в иноязычном</p>	<p>- навыками деловой коммуникации на иностранном языке;</p> <p>- навыками понимания иностранного языка медиадискурса</p>

		цифровом пространстве	
--	--	--------------------------	--

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 ЗЕТ (72 часа). Дисциплина изучается в 10 семестре.

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Вид учебной работы	Трудоёмкость		
	час.	В т.ч. по семестрам	
		№9	10
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	72		72
1. Контактная работа:	32		32
лекции (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)	8		8
практические занятия, семинары и пр. (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)	24		24
лабораторные занятия (общее кол-во часов / включая практическую подготовку)			
курсовое проектирование			
групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем			
2. Объем самостоятельной работы обучающихся (СРС)	40		40
в том числе часов, выделенных на подготовку к экзамену (зачету)			
Вид промежуточного контроля:	зачет		зачет

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Общая трудоёмкость в акад. часах	Трудоёмкость по видам учебных занятий (в акад. часах)			
			Лек/ пр.подг.	Лаб пр.подг.	Пр/ пр.подг.	СР
1	Английский язык в профессиональной сфере делового общения.	12	2		4	6
2	Деловая переписка.	10			4	6
3	Коммерческая документация.	10	2		4	6
4	Проведение деловых переговоров.	12	2		4	6
5	Проведение конференции.	10			4	6

6	Письмо как средство коммуникации. Виды писем. Правило АБВ.	10	2		2	6
7	Телеграммы	8			2	4
	зачет	2				
	Итого:	72	8		24	40

5.1. Содержание разделов дисциплины (модуля)

Тема 1. Английский язык в профессиональной сфере делового общения.

Деловое письмо – обучение составлению и переводу с английского языка на русский и с русского на английский официально-деловой документации, в том числе административной и коммерческой корреспонденции. Структура английского письма. Предмет и задачи курса «Деловая документация». Структура делового письма. Адрес отправителя. Адрес получателя. Дата письма. Обращение. Текст письма. Заключительная фраза. Заключительная формула вежливости. Подпись. Указание о наличии приложения. Общие запросы и ответы. Образцы ведения переписки и переговоров по широкому кругу актуальной коммерческой тематики.

Тема 2. Деловая переписка.

Бланк письма. Макет. Части делового письма Цель письма. Текст письма. Общие правила. Представление компании. План письма. Некоторые примеры деловой переписки. Специальные деловые документы. Терминология. Стандартные оферты. Оферты с определенными условиями акцепта. Контрольные письма. Рекомендуемые формулировки. Образцы деловых писем.

Тема 3. Коммерческая документация.

Подтверждение и отклонение заказа, задержки выполнения заказа. Рекламации, выражение пожеланий, извинения по невыполнению условий поставки продукции Размещение частей адреса на конверте делового письма. Способы доставки писем. Единый стандарт оформления конвертов. Образец оформления конверта. Адрес отправителя. Адрес получателя. Основное отличие российского конверта от английского. Соблюдение установленных правил.

Тема 4. Проведение деловых переговоров.

Различия в написании между американским и британским вариантами английского языка. Деловые переговоры в торговой сфере, правила этикета при проведении переговоров. Документы, необходимые для ведения переговоров, заключения соглашений. Речевые образцы в соответствии с ситуацией переговоров. Составление приглашений на переговоры, заказ номера в гостинице, заключение соглашений.

Тема 5. Проведение конференции

Рекомендуемые формулировки. Приглашение на конференцию по телефону. Оформление выездных документов, удостоверений. Международная конференция, её правила проведения, протокол конференции. Беседа с представителем компании, принимающей участие в конференции. Другие рекомендации по составлению деловых контрактов.

Тема 6. Письмо как средство коммуникации. Виды писем. Правило АБВ.

Классификация писем. Язык и стиль делового письма. Письма содержащие деловую информацию. Проблемные письма (жалобы, претензии, финансовые вопросы). Другие письма (циркуляры, поздравления, устройство на работу). Письма по особым поводам.

Письма для поддержания имиджа. Письма, тон которых особенно важен. Рекламные письма и необязательные предложения. Образцы рекламных писем. Служебные записки (предоставление информации, запрос информации, информация о планах, решениях, запрос о планах, решениях.). Соблюдение подходящего тона. Использование современной терминологии. Фразы, которых необходимо всячески избегать.

Тема 7. Телеграммы.

Официальные и неофициальные телеграммы. Некоторые сокращения допустимы в телеграммах. Очень короткие сообщения, требующие срочного ответа, и более длинные. Современные средства сообщения. Телеграммы на разные случаи (поздравление, благодарность, приглашение. Письменные стереотипы, употребляемые в деловых телеграммах. Некоторые стандартные фразы и выражения, употребляемые в различных видах телеграмм. Отличие официальных телеграмм от неофициальных.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид самостоятельной работы обучающихся
1	Английский язык в профессиональной сфере делового общения	1.Самостоятельное изучение вопросов раздела: «Английский язык в профессиональной сфере делового общения». 2. Обзор литературы по оформлению деловых писем и их написаний. 3.Ознакомление с материалом на сайте http://superlinguist.com
2	Деловая переписка.	1.Самостоятельное изучение вопросов раздела. 2. Изучить литературу по проблеме: Устройство на работу. Анкета, сопроводительное письмо, резюме и CV, интервью, благодарственное письмо. 3.Ознакомление с материалом на сайте http://superlinguist.com
3	Коммерческая документация	1.Самостоятельное изучение вопросов раздела. 2. Изучить литературу по проблеме: оформление бланка заказа продукции, подтверждение и отклонение заказа, задержки выполнения заказа; 3.Ознакомление с материалом на сайте http://superlinguist.com
4	Проведение деловых переговоров.	1.Самостоятельное изучение вопросов раздела. 2. Изучить литературу по проблеме: деловые переговоры в торговой сфере, правила этикета при проведении переговоров, документы, необходимые для ведения переговоров, заключения соглашений, речевые образцы в соответствии с ситуацией переговоров, составление приглашений на переговоры, заказ номера в гостинице, заключение соглашений.
5	Проведение конференции.	1.Самостоятельное изучение вопросов раздела. 2. Изучить литературу по проблеме: приглашение на конференцию по телефону, оформление

		выездных документов, удостоверений, международная конференция, её правила проведения, протокол конференции, беседа с представителем компании, принимающей участие в конференции.
6	Письмо как средство коммуникации. Виды писем. Правило АБВ.	1. Самостоятельное изучение вопросов раздела. 2. Изучить литературу по проблеме: классификация писем, язык и стиль делового письма. письма, содержащие деловую информацию, проблемные письма (жалобы, претензии, финансовые вопросы), письма по особым поводам, письма для поддержания имиджа, рекламные письма и необязательные предложения.
7	Телеграммы.	1. Самостоятельное изучение вопросов раздела. 2. Изучить литературу по проблеме: Официальные и неофициальные телеграммы. Некоторые сокращения допустимы в телеграммах. Очень короткие сообщения, требующие срочного ответа, и более длинные. Современные средства сообщения. Телеграммы на разные случаи (поздравление, благодарность, приглашение. Письменные стереотипы, употребляемые в деловых телеграммах. Некоторые стандартные фразы и выражения, употребляемые в различных видах телеграмм. Отличие официальных телеграмм от неофициальных.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Средства текущего контроля успеваемости	Перечень компетенций
1	Английский язык в профессиональной сфере делового общения	Творческое письменное задание Тест Диктант Контрольная работа (лексико-грамматическая) Практическое задание (монологическое, диалогическое высказывание)	УК-4
2	Деловая переписка.	Творческое письменное задание Тест Диктант Контрольная работа (лексико-грамматическая) Практическое задание (монологическое, диалогическое высказывание)	УК-4
3		Творческое письменное задание	УК-4

	Коммерческая документация	Тест Диктант Контрольная работа (лексико-грамматическая) Практическое задание (монологическое, диалогическое высказывание)	
4	Проведение деловых переговоров.	Творческое письменное задание Тест Диктант Контрольная работа (лексико-грамматическая) Практическое задание (монологическое, диалогическое высказывание)	УК-4
5	Проведение конференции.	Творческое письменное задание Тест Диктант Контрольная работа (лексико-грамматическая) Практическое задание (монологическое, диалогическое высказывание)	УК-4
6	Письмо как средство коммуникации. Виды писем. Правило АБВ.	Творческое письменное задание Тест Диктант Контрольная работа (лексико-грамматическая) Практическое задание (монологическое, диалогическое высказывание)	УК-4
7	Телеграммы.	Творческое письменное задание Тест Диктант Контрольная работа (лексико-грамматическая) Практическое задание (монологическое, диалогическое высказывание)	УК-4

7.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

1. Семестр – 10; форма аттестации – зачет

2. Примерный перечень вопросов к зачету

Форма промежуточной аттестации	Отрицательная оценка	Положительная оценка
Зачет	Не зачтено (менее 50 баллов)	Зачтено (более 50 баллов)

Задание 1

Предложение представлять зарубежную компанию в России.

Ниже приведен текст письма-предложения представительских услуг российской компанией для некоторой зарубежной компании. Текст письма разбит произвольным образом. Составьте буквенную формулу реального письма.

Dear Mr. Heathrow

- d. If you are interested in being represented in Russia, I am confident that you would be satisfied with our services.
- b. Our company "Soft-System" has been working in the software field for more than 10 years, and we are very interested in representing you and selling your system software in Russia. Please let us know if you are interested in distributing your software in Russia.
- a. We received your address from the Moscow branch of the American Chamber of Commerce.
- e. We enclose a brochure and further details of our organization for your information.
- f. I look forward to hearing from you soon,
- c. We currently represent two American and one French company of great renown here in Russia. I would like to point out that we enjoy above average sales results. We employ a well-trained and efficient sales staff, and also have adequate facilities and means of transportation.

Sincerely yours

Mr. Popov

President and CEO

Soft-system

Ответ: правильный порядок a, b, c, d, e, f.

Задание 2

Отрицательный ответ на предложение о сотрудничестве

Dear Mrs Preiffer

- a. We have compared your offer carefully with that of our regular supplier and are very sorry to inform you that this quotation is more favorable for our company.
- b. We are returning your patterns under separate cover.
- c. We are therefore not able to place an order with you.
- d. Thank you very much for your offer dated September 7 and the enclosed patterns.

Yours sincerely,

D. Nikitin

Ответ: d, a, c, b.

Задание 3.

Ответ на запрос информации по розничной продаже традиционных русских украшений.

В письме-ответе на запрос перепутан порядок предложений. Составьте правильную формулу письма.

Dear Mrs Knowing

- a. Once again, thank you for your interest in our company. Please do not hesitate to contact us if you require further information.
- b. We produce our jewellery using the highest quality materials and natural stones. It is all fully guaranteed for three years.
- c. We are not in a position to allow credit terms, as our profit margins are small due to our highly competitive prices. We are however prepared to allow a discount of three percent for payment within two weeks.
- d. Many thanks for your letter of April 21 inquiring about our range of traditional Russian jewellery and souvenirs. I am enclosing a catalogue together with a price-list.

Sincerely yours

Vera Pontieva

Ответ:

Правильный порядок: d, b, c, a.

We want you to understand that we will see to all your needs while you are with us and to any expenses that may arise.

Yours sincerely,

Образцы писем для адекватной передачи перевода англоязычных документов

Dear Sirs,

I am interested in the au pair post at Oxford which I saw advertised in ; the newspaper The Sunday Times. I am eighteen years old, and now I am in my second year at the Dagestan State Teachers Training University of Makhachkala in the Department of English. My father is an engineer here in Makhachkala and my mother is teacher of English. I am fond of children and would be willing to help with yours and to do odd jobs about the house but, unfortunately, I am not good at cooking. I would be free from the middle of June until the end of August and would welcome the opportunity of practicing my English which I studied for eight years at school.

Should you be interested in my application, you could contact the following persons who are willing to act as references for me. They are. I hope to hear from you at your rarest convenience.

Yours faithfully,

Dear Oscar,

I hope you will forgive me for troubling you, but it has occurred to me that you are the one person who may be able to help me.

I have to write a term paper on Idioms in the Plays of Shakespeare and I just can't find a good book referring to the subject. If you know any of book or article which might be of assistance to me, I should be most grateful.

Yours sincerely,

Alexander

Раздел 1 «Введение в предмет»**Задание 1**

Выполните задание по теме Отказ от выполнения заказа из-за отсутствия товара.

Ниже приведен текст ответа на полученный заказ. Текст письма разбит произвольным образом.

Dear Mr.Hopkins

b. You ask for immediate delivery. We are very sorry to inform you that these CD-ROMs are not available at the moment.

c. However, we are in the process of publishing a new series in the end of September. Please find attached our current catalogue and price list.

d. Yours sincerely,

f. Your order N12345 for 50 CD-ROMs "Business Letters"

a. Thank you for your order from August 20, 2000 for the software "Business Letters".

Rony Chang

Managing director

Правильный ответ: f, a, b,c,d.

Задание 2

Выполните задание по теме Ответ на необоснованную жалобу

Текст письма разбит произвольным образом. Составьте буквенную формулу реального письма.

Dear Mr. Klinton

a. After having compared your sample pieces with the reference samples I find the quality absolutely identical.

g. I am surprised to learn that you have had cause to complain about the quality of natural silk which we delivered.

e. I very much regret being compelled to write to you in this way.

f. Due to your earlier complaints I have made it my business to inspect each item personally before it is packed and shipped. The items matched your samples exactly, both in size, color and craftsmanship.

h. Your complaint of July 31, 2000

b. I must state, however, that there have been quite a few complaints on your part recently, and I cannot help feeling that your sole aim is to obtain an allowance.

d. As to your latest complain I have to inform you that we are not willing to accept it.

c. Please note that from now on we are not willing to accept any deductions from the price invoiced to you.

Sincerely yours, **Правильный ответ:** h, g, f, a, b, d, c.

Задание 3

Выполните задание по теме Ответ на запрос информации по розничной продаже автомобилей Лада.

Dear Mr. Scott

Thank you for your letter of May inquiring about our Lada-Jeeps cars. We have pleased in enclosing our latest catalogue, brochures and current price list. Please note that the prices quoted do not cover insurance and delivery. The Lada-Jeep cars that we are sending out have a special modifications, carried out by ourselves, which be particular interest to you. We may draw your attention to pp.14-17 in our catalogue where we think you might find material suitable to your field. If there is any further information you require, please get in touch with us.

We look forward to hearing from you,

Sincerely yours,

Задание 4

Выполните задание: передайте содержание письма на русский язык

Dear Mr. Foster

I wonder if you would do me a favor.

I am writing a thesis on Modern English grammar. Now there's book I need to complete my work, but I am told by the bookstores and libraries that it is almost unobtainable here. The book is entitled A Communicative Grammar of English, published in London by Longman in 2001.

Dear Patrick,

I have just received your letter, and I hasten to answer. . I think your idea of exchange visit is excellent. We should be delighted to welcome your friends here this summer and to arrange an exchange with them for the next summer. Thank you very much for putting these suggestions to them as well. We are very glad that they agree to the proposal. I am sure we can make a success of it. As to the details of the arrangements I will write to your friends directly.

Thank you very much for having taken the time to help us.

Kindest regards. Yours

3. Перечень компетенций и индикаторов их достижения, описание критериев оценивания компетенций представляются в таблице

Код	и	Уровни освоения компетенций
-----	---	-----------------------------

наименование компетенции и для ОП ВО, индикаторы достижения компетенции (ИДК)				
	Продвинутый	Базовый	Пороговый	Не освоены компетенции
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
УК-4 Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	выставляется обучающемуся, который в процессе изучения дисциплины и по результатам промежуточной аттестации: - обнаружил системные знания по всем разделам программы дисциплины, продемонстрировал способность к их самостоятельному пополнению, в том числе в рамках учебно-исследовательской и научно-исследовательской деятельности;	выставляется обучающемуся, который в процессе изучения дисциплины и по результатам промежуточной аттестации: - обнаружил знание основного материала по всем разделам программы дисциплины в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, продемонстрировал способность к их самостоятельному пополнению;	выставляется обучающемуся, который в процессе изучения дисциплины и по результатам промежуточной аттестации: - обнаружил знание основного материала по всем разделам программы дисциплины в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, но знания имеют пробелы и плохо структурированы;	выставляется обучающемуся, который в процессе изучения дисциплины и по результатам промежуточной аттестации: - обнаружил отсутствие знаний либо фрагментарные знания по основным разделам программы дисциплины;

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Перечень основной учебной литературы

1. Овчинникова И.М., Лебедева В.А.. Деловое общение по-английски. М.: Университетская книга, 2011
2. Гуринович В.В. Деловая переписка на английском языке: Учебно-справочное пособие. – Мн.: Харвест, 2013
3. Агабекян И.П. Деловой английский. English for Business. Серия «Высшее образование». Ростов н/Д: «Феникс», 2014

8.2. Перечень дополнительной учебной литературы

1. Мурсалов А.М., Баранникова Т.Б., Магамдаров Р.Ш. «Обучение переводу английской коммуникативно-деловой лексики» Махачкала, 2012

- 2.А.А. Жданов, И.Ф. Жданова, Деловые письма и контракты. Москва, 2002
3.Адзиева З.Х., Азадова Н.А., Гереева А. И. Деловая документация. Махачкала, 2009

8.3. Перечень Интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. ЭБС IPRbooks;
2. База данных издательства «Elsevier»;
3. База данных издательства «Springer»;
4. Национальная электронная библиотека (НЭБ)

8.4. Перечень информационных технологий и программного обеспечения

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: персональные компьютеры с установленными стандартными программами MS Office (Microsoft Office Word – текстовый процессор, Microsoft Office Excel – табличный процессор, Microsoft Office PowerPoint – приложение для подготовки презентаций) и доступом к Интернет-ресурсам посредством Интернет-браузеров (Opera, Google Chrome, Yandex и др.), что должно позволить студенту:

- осуществлять поиск информационных источников в сети Internet;
- реализовывать педагогическое взаимодействие;
- участвовать в виртуальных интеллектуальных конкурсах студентов;
- проходить компьютерное тестирование;
- использовать в учебном процессе информационно-коммуникационные средства (смартфоны, планшеты, телевизоры, удаленный доступ к учебно-методическим материалам) и т.п.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходима следующая материально-техническая база:

Применение современных образовательных технологий, в рамках которых реализуется освоение дисциплины, предполагает использование академической аудитории для проведения практических занятий с необходимыми техническими средствами (компьютер, проектор, экран, интерактивная доска, аудио- и видео аппаратуры, медиазал с возможностью просмотра спутникового телевидения на иностранном языке на уровне В1-В1+ в соответствии с международной системой сертификационных уровней владения иностранным языком (далее – уровень В1-В1+);).

Для обеспечения доступа к современным профессиональным базам данных имеются компьютерный класс, оргтехника, теле- и аудиоаппаратура, проектор, доступ к сети Интернет. На кафедре имеется следующее материально-техническое обеспечение, способствующее повышению эффективности образовательного процесса и позволяющее в полной мере соответствовать современным тенденциям процесса обучения:

1. Лингафонный кабинет
2. Оргтехника и мультимедийное оснащение
3. Интерактивная доска

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Приступая к изучению дисциплины, обучающимся целесообразно ознакомиться с ее рабочей программой, учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке университета, а также с предлагаемым перечнем заданий.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям

В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом важно учитывать рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Важно также опираться на конспекты лекций. В ходе занятия важно внимательно слушать выступления своих однокурсников. При необходимости задавать им уточняющие вопросы, активно участвовать в обсуждении изучаемых вопросов. В ходе своего выступления целесообразно использовать как технические средства обучения, так и традиционные, то есть доску и мел (при необходимости).

Организация внеаудиторной деятельности обучающихся

Внеаудиторная деятельность обучающегося по данной дисциплине предполагает самостоятельный поиск информации, необходимой, во-первых, для выполнения заданий самостоятельной работы (инвариантной и вариативной частей) и, во-вторых, подготовку к текущей и промежуточной аттестации. Успешная организация времени по усвоению данной дисциплины во многом зависит от наличия у обучающегося умения самоорганизовать себя и своё время для выполнения предложенных домашних заданий.

Подготовка к зачету (экзамену)

В процессе подготовки к зачету обучающемуся рекомендуется так организовать свою учебу, чтобы все виды работ и заданий, предусмотренные рабочей программой, были выполнены в срок. Основное в подготовке к зачету - это повторение всего материала учебной дисциплины. В дни подготовки к зачету необходимо избегать чрезмерной перегрузки умственной работой, чередуя труд и отдых. При подготовке к сдаче зачета старайтесь весь объем работы распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнения работы. Лучше, если можно перевыполнить план. Тогда всегда будет резерв времени. При подготовке к зачету целесообразно повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, заданий, которые выносятся на зачет и содержащихся в данной программе.

11. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких студентов, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания вуза и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Обучение в рамках учебной дисциплины обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение по учебной дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В целях доступности обучения по дисциплине обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта института в сети «Интернет» для слабовидящих;
- весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске.
- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию института.

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Перед началом обучения могут проводиться консультативные занятия, позволяющие студентам с ограниченными возможностями адаптироваться к учебному процессу.

В процессе ведения учебной дисциплины профессорско-преподавательскому составу рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и другое). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.