

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени И.Т. ТРУБИЛИНА»

Факультет управления
Государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНО
Декан
Кудряков В.Г.
Протокол от 22.04.2026 № 9

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»**

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки: Государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Формы обучения: очная, заочная

Год набора (приема на обучение): 2026

Срок получения образования: Очная форма обучения – 2 года
Заочная форма обучения – 2 года 6 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 3 з.е.
в академических часах: 108 ак.ч.

Разработчики:

Доцент, кафедра иностранных языков Анисимова А.Т.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Минобрнауки от 13.08.2020 № 1000

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1		Председатель методической комиссии/совет а	Нестеренко М.А.	Согласовано	21.04.2026, № 5
2		Руководитель образовательно й программы	Нестеренко М.А.	Согласовано	22.04.2026, № 9

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения профессиональных задач при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование интегративных умений, необходимых для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей т.д.);;
- формирование умения представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные;
- формирование интегративных умений, необходимых для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

УК-4.1 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей т.д.)

Знать:

УК-4.1/Зн1 Интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)

Уметь:

УК-4.1/Ум1 Демонстрировать интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)

Владеть:

УК-4.1/Нв1 Способностью интегративного умения, необходимого для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)

УК-4.2 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные

Знать:

УК-4.2/Зн1 Результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные

Уметь:

УК-4.2/Ум1 Представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные

Владеть:

УК-4.2/Нв1 Способностью представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные

УК-4.3 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях

Знать:

УК-4.3/Зн1 Интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях

Уметь:

УК-4.3/Ум1 Демонстрировать интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях

Владеть:

УК-4.3/Нв1 Способностью интегративного умения, необходимого для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Деловой иностранный язык» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 1, Заочная форма обучения - 1.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Первый семестр	108	3	33	1		2	30	75	Зачет
Всего	108	3	33	1		2	30	75	

Заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Первый семестр	108	3	15	1	4	4	6	93	Зачет (4)

Всего	108	3	15	1	4	4	6	93	
-------	-----	---	----	---	---	---	---	----	--

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Business Communication	107		2	30	75	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
Тема 1.1. Business Education Globally	23		2	6	15	
Тема 1.2. Business Opportunities	28			8	20	
Тема 1.3. Business Communication Skills	28			8	20	
Тема 1.4. Business Writing	28			8	20	
Раздел 2. Промежуточная аттестация	1	1				УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
Тема 2.1. Зачет	1	1				
Итого	108	1	2	30	75	

Заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Business Communication	103		4	6	93	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
Тема 1.1. Business Education Globally	24		2		22	
Тема 1.2. Business Opportunities	26			2	24	
Тема 1.3. Business Communication Skills	28		2	2	24	
Тема 1.4. Business Writing	25			2	23	
Раздел 2. Промежуточная аттестация	1	1				УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
Тема 2.1. Зачет	1	1				

Итого	104	1	4	6	93	
--------------	------------	----------	----------	----------	-----------	--

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Business Communication

(Заочная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 93ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 30ч.; Самостоятельная работа - 75ч.)

Тема 1.1. Business Education Globally

(Заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 22ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 15ч.)

1.1 MBA (Master of Business Administration) Qualification

1.2 International Business Schools

1.3 Business Education in the Russian Federation

Тема 1.2. Business Opportunities

(Заочная: Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 24ч.; Очная: Практические занятия - 8ч.; Самостоятельная работа - 20ч.)

2.1 Employment Trends

2.2 Business Ethics

2.3 Doing Business Online

2.4 Managerial Perspective of Public Administration

Тема 1.3. Business Communication Skills

(Заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 24ч.; Очная: Практические занятия - 8ч.; Самостоятельная работа - 20ч.)

3.1 Presenting

3.2 Negotiating

3.3 Telephoning

3.4 Meeting

Тема 1.4. Business Writing

(Заочная: Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 23ч.; Очная: Практические занятия - 8ч.; Самостоятельная работа - 20ч.)

4.1 Business Corresponding

4.2 Report Writing

Раздел 2. Промежуточная аттестация

(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Тема 2.1. Зачет

(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Проведение промежуточной аттестации в форме зачета

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Business Communication

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Установите соответствие между языковой единицей и её значением

Graduates - Very keen to do well in their job because they find it interesting

In-house training - Get knowledge through doing things

Acquire experience - A master's degree in advanced business studies

Master of Business Administration (MBA) - Good with computers

Computer-literate - Courses within the company

Motivated - People who've just left university

2. Запишите развернутый обоснованный ответ

What do we call the company's department that makes products?

What do we call the company's department that makes products?

3. Установите соответствие между языковой единицей и её значением

Work in shifts - A worker in a chocolate factory in the three months before Christmas

Work under a flexitime system - A designer can decide when to start and finish work each day

Commute to work - A manager in a department store in a large city, lives in the country.

Clock in and out at the same time every day - An office worker in a large, traditional manufacturing company

Work overtime - A construction worker on a building site where work goes on 24 hours a day

4. Установите соответствие между языковой единицей и её значением

Corporate culture - A symbol used by a company on its products, advertising, etc.

Corporate ladder - All the ideas, opinions, etc. that people have about a company

Corporate headquarters - The different levels of management in a company

Corporate logo - A company's main office

Corporate image - The money made by companies

Corporate profits - The way a company's employees think and act

5. Запишите развернутый обоснованный ответ

What is the name of the document - an agreement about how long the employees work, when they work, etc?'

6. Запишите развернутый обоснованный ответ

What do people do when they stop work because of their age?

7. Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

If an employee has done something wrong or stupid, they stop work because

A. They are dismissed

B. They are fired.

C. They retire.

D. They resign.

E. They are made redundant.

8. Установите последовательность речевых действий и составьте диалог.

What do you recommend? - 1

I think I'll have a salade niçoise. - 2

It's a type of salad with vegetables, eggs and tuna in it. - 3

The steak is very good. Do you like meat? - 4

I'm not keen on meat. What are you going to have? - 5

What's that? - 6

That sounds good. I'll have the same. - 7

9. Установите соответствие между языковыми значениями

Communication - Official documents, reports, and forms

Colleagues - People who buy products or services

Customers - The people you work with

Paperwork - The process of making goods or products

Production - Sharing information or ideas

10. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

What do you call this leadership style?

This leadership describes a leader who has absolute power and control in every part of a business.

These leaders like to control everything related to work, from the company's policies, vision and goals to employees' work style.

11. Запишите развернутый обоснованный ответ

What is the main feature of American business culture?

What is the main feature of American business culture?

12. Выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

In which country is it OK to arrive up to 30 minutes late for dinner?

A. Italy

B. China

C. Germany

D. Denmark

13. Установите последовательность речевых действий для написания e-mail.

Open your email with greetings - 1

Describe the action you expect from the addressee - 2

Close your email politely - 3

Give relevant information on the subject - 4

State the aim - 5

14. Расположите выражения в логической последовательности, составив e-mail.

Dear Sir or Madam, - 1

Yours faithfully, - 2

My name is Professor Copeland, and I am writing to you in order to request information... - 3

Secondly, I would be grateful if you could... - 4

Firstly, could you provide details of the...? - 5

Thank you in advance for your help with this. I look forward to receiving your reply. - 6

Finally, could you please clarify the deadline for registration? - 7

15. Запишите развернутый обоснованный ответ

Think of an idiom with the meaning "to think creatively and develop new and original ideas"

Think of an idiom with the meaning "to think creatively and develop new and original ideas"

16. Запишите развернутый обоснованный ответ

Think of an idiom with the meaning "rare or unique, often said about some-one with a distinctive quality"

Think of an idiom with the meaning "rare or unique, often said about some-one with a distinctive quality"

17. Which idiom match the following definition: "Collaborating with another person on a problem or task often gives better results than working alone" ?

A. Two heads are better than one

B. All for one and one for all

C. In the same boat

D. cross the finish line together

Раздел 2. Промежуточная аттестация

Форма контроля/оценочное средство:

Вопросы/Задания:

.

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Первый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3

Вопросы/Задания:

1. Why are business writing skills so important?
1. Why are business writing skills so important?
2. What are the functions of business writing?
3. Why is it important to identify different types of writing?
4. What is the difference between an abstract, an executive summary, and a letter or email of transmittal?
5. What are the advantages of a mind-map when writing?
6. What is the difference between writing “rules” and “writing style”?
7. When you need to request for information, what is the best document to use?
8. When you write a letter of complaint, what should you write about?
9. What do the redundant phrases mean?
10. Why are paragraphs important when writing?
2. What are the functions of business writing?
11. What piece of information should you write to ensure your letter goes to the correct person?
12. What information do you put in the first paragraph of a letter?
13. Why should you use conjunctions in writing?
14. What information is provided at the top of the business letter?
15. What is the name of the document that explains a business idea?
16. What is the distance between managers and the people who work for them?
17. Are women often found at the highest levels of business?
18. Is there a glass ceiling in organizations beyond which women rarely go?
19. What is the system of showing respect in communicating with more senior colleagues?
20. How do people behave in different settings - formal, informal, social situations, etc.?
3. Why is it important to identify different types of writing?
21. Are people task-oriented - focusing on the task at hand?
22. What forms of hospitality are shown to customers/clients?
23. What are the areas for potential cultural misunderstandings?
24. What issues are to be considered when giving a presentation to an international audience?
25. Why does mitigating social distance become the primary management challenge?
26. What are the benefits and challenges of cultural diversity in the workplace?
27. Why do people study public administration?
28. Do you think it is important for government officials to know history?
29. In what century was public administration formed as a discipline?
30. What does Luther Gulick’s theory of organization emphasize?
4. What is the difference between an abstract, an executive summary, and a letter or email of transmittal?
31. What two theories in public administration have recently been introduced?
32. What do general systems theory students think of human organization?
33. Why has Comparative Public Administration become popular?
34. What will the future meaning and importance of public administration depend on?
35. How are technological innovations used in public administration?
36. Can a modern country be governed from a single location?
37. How many levels of government do all countries have?
38. How many tiers do local governments generally include?
39. What are the functions and powers of the local authorities in England?
40. What are the fundamental values of the managerial perspectives?
5. What are the advantages of a mind-map when writing?
6. What is the difference between writing “rules” and “writing style”?
7. When you need to request for information, what is the best document to use?
8. When you write a letter of complaint, what should you write about?

9. What do the redundant phrases mean?
10. Why are paragraphs important when writing?
11. What piece of information should you write to ensure your letter goes to the correct person?
12. What information do you put in the first paragraph of a letter?
13. Why should you use conjunctions in writing?
14. What information is provided at the top of the business letter?
15. What is the name of the document that explains a business idea and how it will be carried out?
16. What is the distance between managers and the people who work for them, and how is this shown?
17. Are women often found at the highest levels of business and society?
18. Is there a glass ceiling - a level of seniority in organizations beyond which women rarely go?
19. What is the system of deference - showing respect - in communicating with more senior colleagues?
20. How do people behave in different settings - formal, informal, social situations, etc.?
21. Are people task-oriented - focusing on the task at hand? Or are they relationship-oriented - focusing on the people that they are working with?
22. What forms of hospitality are shown to customers/clients? Do businesspeople invite colleagues and contacts to their homes, or is everything done in the office, restaurants, etc.?
23. What are the areas for potential cultural misunderstandings?
24. What issues are to be considered when giving a presentation to an international audience?
25. Why does mitigating social distance become the primary management challenge?
26. What are the benefits and challenges of cultural diversity in the workplace?
27. Why do people study public administration?
28. Do you think it is important for government officials to know history? Why?
29. In what century was public administration formed as a discipline?
30. What does Luther Gulick's theory of organization emphasize?

31. What two theories in public administration have recently been introduced?
32. What do general systems theory students think of human organization?
33. Why has Comparative Public Administration become popular?
34. What will the future meaning and importance of public administration depend on?
35. How are technological innovations used in public administration?
36. Can a modern country be governed from a single location?
37. How many levels of government do all countries have?
38. How many tiers do local governments generally include?
39. What are the functions and powers of the local authorities in England?
40. What are the fundamental values of the managerial perspectives?

Заочная форма обучения, Первый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3

Вопросы/Задания:

1. Соответствует материалам по очной форме обучения.

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Архипов,, А. В. Business English / Деловой английский: учебно-методическое пособие / А. В. Архипов,, М. А. Дриженко,, Е. Ю. Костюкович,. - Business English / Деловой английский - Москва: МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2023. - 44 с. - 978-5-7264-3321-9. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/142168.html> (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке
2. Шевелева,, С. А. Деловой английский: учебное пособие для вузов / С. А. Шевелева,. - Деловой английский - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2023. - 382 с. - 978-5-238-01128-8. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/141398.html> (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Абжелиева Д. А. Деловой английский язык: учебное пособие / Абжелиева Д. А., Насибуллаева Э. Р., Сеттарова М. Д.. - Симферополь: КИПУ, 2024. - 116 с. - 978-5-6052347-2-2. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/475964.jpg> (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

Не используются.

Ресурсы «Интернет»

1. <https://znanium.com/>
- Znanium.com
2. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> - Научная электронная библиотека
3. <http://www.lingvo-online.ru/ru> - ABBYY Lingvo Live
4. <https://lingualeo.com/ru> - Lingualeo иностранные языки онлайн

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»;
- фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;
- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- 1 Microsoft Windows - операционная система.
- 2 Microsoft Office (включает Word, Excel, Power Point) - пакет офисных приложений.

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

- 1 Гарант - правовая, <https://www.garant.ru/>
- 2 Консультант - правовая, <https://www.consultant.ru/>
- 3 Научная электронная библиотека eLibrary - универсальная, <https://elibrary.ru/>

Доступ к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Университет располагает на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы бакалавриата, специалитета, магистратуры по Блоку 1 "Дисциплины (модули)" и Блоку 3 "Государственная итоговая аттестация" в соответствии с учебным планом.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне его. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды могут быть созданы с использованием ресурсов иных организаций.

Учебная аудитория

324300

вешалка настенная - 1 шт.

доска интеракт. Smart technologien Board 660 - 1 шт.

доска марк. PREMIUM LEGAMASTER 100×150 - 1 шт.

парты - 13 шт.

проектор Bend MX613ST - 1 шт.

Стол одностумбовый - 1 шт.

Стол письменный - 1 шт.

стул полумягкий - 1 шт.

стул твердый - 1 шт.

шкаф книжный - 4 шт.

9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

Учебная работа по направлению подготовки осуществляется в форме контактной работы с преподавателем, самостоятельной работы обучающегося, текущей и промежуточной аттестаций, иных формах, предлагаемых университетом. Учебный материал дисциплины структурирован и его изучение производится в тематической последовательности. Содержание методических указаний должно соответствовать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и учебных программ по дисциплине. Самостоятельная работа студентов может быть выполнена с помощью материалов, размещенных на портале поддержки Moodle.

Методические указания по формам работы

Лекционные занятия

Передача значительного объема систематизированной информации в устной форме достаточно большой аудитории. Дает возможность экономно и систематично излагать учебный материал. Обучающиеся изучают лекционный материал, размещенный на портале поддержки обучения Moodle.

Практические занятия

Форма организации обучения, проводимая под руководством преподавателя и служащая для детализации, анализа, расширения, углубления, закрепления, применения (или выполнения) разнообразных практических работ, упражнений) и контроля усвоения полученной на лекциях учебной информации. Практические занятия проводятся с использованием учебно-методических изданий, размещенных на образовательном портале университета.

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

Для инвалидов и лиц с ОВЗ может изменяться объём дисциплины (модуля) в часах, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося (при этом не увеличивается количество зачётных единиц, выделенных на освоение дисциплины).

Фонды оценочных средств адаптируются к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающимися.

Основные формы представления оценочных средств – в печатной форме или в форме электронного документа.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением зрения:

- устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;

- с использованием компьютера и специального ПО: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.;

- при возможности письменная проверка с использованием рельефно-точечной системы Брайля, увеличенного шрифта, использование специальных технических средств (тифлотехнических средств): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, отчеты и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением слуха:

- письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;

- с использованием компьютера: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.;

- при возможности устная проверка с использованием специальных технических средств (аудиосредств, средств коммуникации, звукоусиливающей аппаратуры и др.): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением опорно-двигательного аппарата:

- письменная проверка с использованием специальных технических средств (альтернативных средств ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;

- устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;

- с использованием компьютера и специального ПО (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др.

Адаптация процедуры проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ.

В ходе проведения промежуточной аттестации предусмотрено:

- предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;

- возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;

- увеличение продолжительности проведения аттестации;

- возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с преподавателем).

Формы промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитывать индивидуальные и психофизические особенности обучающегося/обучающихся по АОПОП ВО (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями зрения:

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскостную информацию в аудиальную или тактильную форму;
- возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей и состояния здоровья студента;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта и графических объектов в мультимедийных презентациях;
- использование инструментов «лупа», «проектор» при работе с интерактивной доской;
- озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе занятий;
- обеспечение раздаточным материалом, дублирующим информацию, выводимую на экран;
- наличие подписей и описания у всех используемых в процессе обучения рисунков и иных графических объектов, что даёт возможность перевести письменный текст в аудиальный;
- обеспечение особого речевого режима преподавания: лекции читаются громко, разборчиво, отчётливо, с паузами между смысловыми блоками информации, обеспечивается интонирование, повторение, акцентирование, профилактика рассеивания внимания;
- минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной аудиальной обстановки;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, на ноутбуке, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания и др.) на практических и лабораторных занятиях;
- минимизирование заданий, требующих активного использования зрительной памяти и зрительного внимания;
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы.

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями опорно-двигательного аппарата (маломобильные студенты, студенты, имеющие трудности передвижения и патологию верхних конечностей):

- возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование и позволяющее компенсировать двигательное нарушение (коляски, ходунки, трости и др.);
 - предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
 - применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения;
 - опора на определенные и точные понятия;
 - использование для иллюстрации конкретных примеров;
 - применение вопросов для мониторинга понимания;
 - разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки;
 - увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала;
 - наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
 - увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);
 - обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания в них;
 - наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).
- Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями слуха (глухие, слабослышащие, позднооглохшие):
- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем

переводить аудиальную форму лекции в плоскочечатную информацию;

- наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимообратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (структурно-логические схемы, таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; четкость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования; обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);
- чёткое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);
- соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на части; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);
- минимизация внешних шумов;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с прочими видами нарушений (ДЦП с нарушениями речи, заболевания эндокринной, центральной нервной и сердечно-сосудистой систем, онкологические заболевания):

- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего);
- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы;
- стимулирование выработки у студентов навыков самоорганизации и самоконтроля;
- наличие пауз для отдыха и смены видов деятельности по ходу занятия.

10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)