

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**КАМЕНСКИЙ ФИЛИАЛ  
АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Кафедра экономики и менеджмента**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

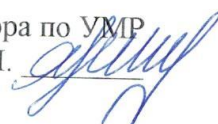
**«Деловой иностранный язык»**

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль): Гражданско-правовой  
для очно-заочной и заочной форм обучения

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании  
кафедры экономики и менеджмента  
«03» сентября 2021 года, протокол №1

Зам. директора по УМР  
Яковенко Б.Н.



Каменск-Шахтинский  
2021

## 1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная дисциплина «Деловой иностранный язык» изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу «Юриспруденция» в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 13.08.2020 г. № 1011 (ФГОС ВО 3++).

Основная цель изучения учебной дисциплины заключается в овладении студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности (поиск необходимых сведений, осуществление деловых контактов, устное общение, умение фиксировать информацию), а также для дальнейшего самообразования (для дальнейшей учебной деятельности, изучения зарубежного опыта в профилирующей области науки и техники).

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина Деловой иностранный язык относится к обязательной части учебного плана и изучается на 2 курсе.

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Изучение данной учебной дисциплины проходит на основе освоения дисциплины «Иностранный язык».

Параллельно изучается дисциплина "Основы управления"

2.2. Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Результаты освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» являются базой для изучения учебной дисциплины "Международное право", "Иностранный язык в сфере юриспруденции" и прохождения производственной практики.

При проведении учебных занятий по учебной дисциплине «Деловой иностранный язык» развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств обеспечивается проведением групповых дискуссий, ролевых игр по изучаемым темам, анализом ситуаций и имитационных моделей.

Преподавание дисциплины осуществляется в форме курса по темам: «Business Communication: Means, Ways and Styles. Meeting People: Getting Acquainted and Making Contacts. Telephoning. Business Letters, Emails and Network Communication. Presentations: Preparation and Delivery. Business Meetings. Making an Appointment. Negotiating. Applying for a Job. CV and Cover Letter Writing. Jobs. Requirements to a Specialist. A Job Interview», содержание которых разработано на основе результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе бакалавриата должен овладеть:

- *Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4)*

### Планируемые результаты обучения по дисциплине

| Формируемая компетенция | Планируемые результаты обучения | Код результата обучения |
|-------------------------|---------------------------------|-------------------------|
|-------------------------|---------------------------------|-------------------------|

|                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                    |         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <p><b>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4)</b></p> | <b><u>Знать:</u></b>                                                                                                                               |         |
|                                                                                                                                                                        | структурные и содержательные особенности коммуникации в деловом иностранном языке и принципы ее организации                                        | УК-4-31 |
|                                                                                                                                                                        | разговорные формулы этикета делового общения                                                                                                       | УК-4-32 |
|                                                                                                                                                                        | актуальные модели речевого поведения и речевой деятельности в процессе деловой коммуникации                                                        | УК-4-33 |
|                                                                                                                                                                        | основные грамматические конструкции, обеспечивающие коммуникацию делового характера                                                                | УК-4-34 |
|                                                                                                                                                                        | историю и культуру стран изучаемого языка, а также правила речевого этикета                                                                        | УК-4-35 |
|                                                                                                                                                                        | базовую лексику делового иностранного языка                                                                                                        | УК-4-36 |
|                                                                                                                                                                        | <b><u>Уметь:</u></b>                                                                                                                               |         |
|                                                                                                                                                                        | понимать устную и письменную речь деловой сферы                                                                                                    | УК-4-У1 |
|                                                                                                                                                                        | вести беседу на иностранном языке в пределах изученной деловой тематики                                                                            | УК-4-У2 |
|                                                                                                                                                                        | применять модели речевой деятельности и речевого поведения в процессе деловой коммуникации                                                         | УК-4-У3 |
|                                                                                                                                                                        | вести деловую переписку, составлять и оформлять деловые письма, документы на иностранном языке                                                     | УК-4-У4 |
|                                                                                                                                                                        | инициировать, поддерживать, запрашивать информацию и отвечать на запрашиваемую информацию и заканчивать беседу                                     | УК-4-У5 |
|                                                                                                                                                                        | понимать основное содержание аутентичных текстов на уровне делового общения                                                                        | УК-4-У6 |
|                                                                                                                                                                        | <b><u>Владеть:</u></b>                                                                                                                             |         |
|                                                                                                                                                                        | всеми видами речевой деятельности в деловом общении на иностранном языке                                                                           | УК-4-В1 |
|                                                                                                                                                                        | навыками проведения деловых встреч, деловых переговоров                                                                                            | УК-4-В2 |
|                                                                                                                                                                        | основами публичной речи                                                                                                                            | УК-4-В3 |
|                                                                                                                                                                        | навыками письма, необходимыми для деловой переписки, оформления деловой документации                                                               | УК-4-В4 |
|                                                                                                                                                                        | навыками работы по совершенствованию знаний и умений делового иностранного языка                                                                   | УК-4-В5 |
|                                                                                                                                                                        | всеми видами чтения (просмотрового, ознакомительного, изучающего, поискового) и речевой коммуникации (диалог, дискуссия, круглый стол, обсуждение) | УК-4-В6 |

**4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

| № | Форма обучения | Семестр | Общая трудоёмкость |         | В том числе контактная работа с преподавателем |        |       |     |      |     | Контроль | Сам. работа | Форма промежуточной аттестации |
|---|----------------|---------|--------------------|---------|------------------------------------------------|--------|-------|-----|------|-----|----------|-------------|--------------------------------|
|   |                |         | В з.е.             | В часах | всего                                          | Лекции | Прак. | КоР | Конс | Э   |          |             |                                |
| 1 | заочная        | 2       | 3                  | 108     | 10                                             |        | 8     | 1,7 |      | 0,3 | 3,7      | 94,3        | Зачет                          |
| 2 | очно-заочная   | 3       | 3                  | 108     | 26                                             |        | 24    | 1,7 |      | 0,3 |          | 82          | Зачет                          |

**Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий  
заочная форма обучения**

| 1 | Наименование разделов, тем учебных занятий             | Всего часов | Контактная работа с преподавателем |      |        |     |      |   | Контроль | Сам. раб. | Формируемые результаты обучения                                                                                                                                  |
|---|--------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------|------|--------|-----|------|---|----------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                        |             | Всего                              | Лекц | Пар к. | КоР | Конс | Э |          |           |                                                                                                                                                                  |
| 1 | Business Communication: Means, Ways and Styles         | 13          | 1                                  |      | 1      |     |      |   |          | 12        | УК-4-31, УК-4-32, УК-4-33, УК-4-34, УК-4-35, УК-4-36, УК-4-У1, УК-4-У2, УК-4-У3, УК-4-У4, УК-4-У5, УК-4-У6, УК-4-В1, УК-4-В2, УК-4-В3, УК-4-В4, УК-4-В5, УК-4-В6 |
| 2 | Meeting People: Getting Acquainted and Making Contacts | 13          | 1                                  |      | 1      |     |      |   |          | 12        | УК-4-31, УК-4-32, УК-4-33, УК-4-34, УК-4-35, УК-4-36, УК-4-У1, УК-4-У2, УК-4-У3, УК-4-У4, УК-4-У5, УК-4-У6, УК-4-В1, УК-4-В2, УК-4-В3, УК-4-В4, УК-4-В5, УК-4-В6 |
| 3 | Telephoning                                            | 13          | 1                                  |      | 1      |     |      |   |          | 12        | УК-4-31, УК-4-32, УК-4-33, УК-4-34, УК-4-35, УК-4-36, УК-4-У1, УК-4-У2, УК-4-У3, УК-4-У4, УК-4-У5, УК-4-У6, УК-4-В1, УК-4-В2, УК-4-В3, УК-4-В4, УК-4-В5, УК-4-В6 |
| 4 | Business Letters, Emails and Network Communication     | 13          | 1                                  |      | 1      |     |      |   |          | 12        | УК-4-31, УК-4-32, УК-4-33, УК-4-34, УК-4-35, УК-4-36, УК-4-У1, УК-4-У2, УК-4-У3, УК-4-У4, УК-4-У5, УК-4-У6, УК-4-В1, УК-4-В2, УК-4-В3, УК-4-В4, УК-4-В5, УК-4-В6 |
| 5 | Presentations: Preparation and Delivery                | 13          | 1                                  |      | 1      |     |      |   |          | 12        | УК-4-31, УК-4-32, УК-4-33, УК-4-34, УК-4-35, УК-4-36,                                                                                                            |

|   |                                                       |      |    |  |   |     |  |     |     |      |                                                                                                                                                                  |
|---|-------------------------------------------------------|------|----|--|---|-----|--|-----|-----|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                       |      |    |  |   |     |  |     |     |      | УК-4-У1, УК-4-У2, УК-4-У3, УК-4-У4, УК-4-У5, УК-4-У6, УК-4-В1, УК-4-В2, УК-4-В3, УК-4-В4, УК-4-В5, УК-4-В6                                                       |
| 6 | Business Meetings. Making an Appointment. Negotiating | 13   | 1  |  | 1 |     |  |     |     | 12   | УК-4-31, УК-4-32, УК-4-33, УК-4-34, УК-4-35, УК-4-36, УК-4-У1, УК-4-У2, УК-4-У3, УК-4-У4, УК-4-У5, УК-4-У6, УК-4-В1, УК-4-В2, УК-4-В3, УК-4-В4, УК-4-В5, УК-4-В6 |
| 7 | Applying for a Job. CV and Cover Letter Writing       | 12   | 1  |  | 1 |     |  |     |     | 11   | УК-4-31, УК-4-32, УК-4-33, УК-4-34, УК-4-35, УК-4-36, УК-4-У1, УК-4-У2, УК-4-У3, УК-4-У4, УК-4-У5, УК-4-У6, УК-4-В1, УК-4-В2, УК-4-В3, УК-4-В4, УК-4-В5, УК-4-В6 |
| 8 | Jobs. Requirements to a Specialist. A Job Interview   | 12,3 | 1  |  | 1 |     |  |     |     | 11,3 | УК-4-31, УК-4-32, УК-4-33, УК-4-34, УК-4-35, УК-4-36, УК-4-У1, УК-4-У2, УК-4-У3, УК-4-У4, УК-4-У5, УК-4-У6, УК-4-В1, УК-4-В2, УК-4-В3, УК-4-В4, УК-4-В5, УК-4-В6 |
| 9 | Промежуточная аттестация (экзамен)                    |      | 2  |  |   | 1,7 |  | 0,3 |     |      |                                                                                                                                                                  |
|   | Итого:                                                | 108  | 10 |  | 8 | 1,7 |  | 0,3 | 3,7 | 94,3 |                                                                                                                                                                  |

### очно-заочная форма обучения

| 1 | Наименование разделов, тем учебных занятий     | Всего часов | Контактная работа с преподавателем |      |           |     |      |   | Контр<br>оль | Сам.<br>раб. | Формируемые<br>результаты<br>обучения                                                                                                                            |
|---|------------------------------------------------|-------------|------------------------------------|------|-----------|-----|------|---|--------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                |             | Всего                              | Лекц | Пар<br>к. | КоР | Конс | Э |              |              |                                                                                                                                                                  |
| 1 | Business Communication: Means, Ways and Styles | 14          | 3                                  |      | 3         |     |      |   |              | 11           | УК-4-31, УК-4-32, УК-4-33, УК-4-34, УК-4-35, УК-4-36, УК-4-У1, УК-4-У2, УК-4-У3, УК-4-У4, УК-4-У5, УК-4-У6, УК-4-В1, УК-4-В2, УК-4-В3, УК-4-В4, УК-4-В5, УК-4-В6 |
| 2 | Meeting People: Getting Acquainted and Making  | 14          | 3                                  |      | 3         |     |      |   |              | 11           | УК-4-31, УК-4-32, УК-4-33, УК-4-34, УК-4-35, УК-4-36, УК-4-У1, УК-4-У2,                                                                                          |

|   |                                                                       |     |    |  |    |     |  |     |    |                                                                                                                                                                                          |
|---|-----------------------------------------------------------------------|-----|----|--|----|-----|--|-----|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | Contacts                                                              |     |    |  |    |     |  |     |    | YK-4-Y3, YK-4-Y4,<br>YK-4-Y5, YK-4-Y6,<br>YK-4-B1, YK-4-B2,<br>YK-4-B3, YK-4-B4,<br>YK-4-B5, YK-4-B6                                                                                     |
| 3 | Telephoning                                                           | 13  | 3  |  | 3  |     |  |     | 10 | YK-4-31, YK-4-32,<br>YK-4-33, YK-4-34,<br>YK-4-35, YK-4-36,<br>YK-4-Y1, YK-4-Y2,<br>YK-4-Y3, YK-4-Y4,<br>YK-4-Y5, YK-4-Y6,<br>YK-4-B1, YK-4-B2,<br>YK-4-B3, YK-4-B4,<br>YK-4-B5, YK-4-B6 |
| 4 | Business Letters,<br>Emails and<br>Network<br>Communication           | 14  | 3  |  | 3  |     |  |     | 11 | YK-4-31, YK-4-32,<br>YK-4-33, YK-4-34,<br>YK-4-35, YK-4-36,<br>YK-4-Y1, YK-4-Y2,<br>YK-4-Y3, YK-4-Y4,<br>YK-4-Y5, YK-4-Y6,<br>YK-4-B1, YK-4-B2,<br>YK-4-B3, YK-4-B4,<br>YK-4-B5, YK-4-B6 |
| 5 | Presentations:<br>Preparation and<br>Delivery                         | 14  | 3  |  | 3  |     |  |     | 11 | YK-4-31, YK-4-32,<br>YK-4-33, YK-4-34,<br>YK-4-35, YK-4-36,<br>YK-4-Y1, YK-4-Y2,<br>YK-4-Y3, YK-4-Y4,<br>YK-4-Y5, YK-4-Y6,<br>YK-4-B1, YK-4-B2,<br>YK-4-B3, YK-4-B4,<br>YK-4-B5, YK-4-B6 |
| 6 | Business<br>Meetings.<br>Making an<br><br>Appointment.<br>Negotiating | 13  | 3  |  | 3  |     |  |     | 10 | YK-4-31, YK-4-32,<br>YK-4-33, YK-4-34,<br>YK-4-35, YK-4-36,<br>YK-4-Y1, YK-4-Y2,<br>YK-4-Y3, YK-4-Y4,<br>YK-4-Y5, YK-4-Y6,<br>YK-4-B1, YK-4-B2,<br>YK-4-B3, YK-4-B4,<br>YK-4-B5, YK-4-B6 |
| 7 | Applying for a<br>Job. CV and<br>Cover Letter<br>Writing              | 13  | 3  |  | 3  |     |  |     | 10 | YK-4-31, YK-4-32,<br>YK-4-33, YK-4-34,<br>YK-4-35, YK-4-36,<br>YK-4-Y1, YK-4-Y2,<br>YK-4-Y3, YK-4-Y4,<br>YK-4-Y5, YK-4-Y6,<br>YK-4-B1, YK-4-B2,<br>YK-4-B3, YK-4-B4,<br>YK-4-B5, YK-4-B6 |
| 8 | Jobs.<br>Requirements to a<br>Specialist. A Job<br>Interview          | 11  | 3  |  | 3  |     |  |     | 8  | YK-4-31, YK-4-32,<br>YK-4-33, YK-4-34,<br>YK-4-35, YK-4-36,<br>YK-4-Y1, YK-4-Y2,<br>YK-4-Y3, YK-4-Y4,<br>YK-4-Y5, YK-4-Y6,<br>YK-4-B1, YK-4-B2,<br>YK-4-B3, YK-4-B4,<br>YK-4-B5, YK-4-B6 |
| 9 | Промежуточная<br>аттестация<br>(экзамен)                              |     | 2  |  |    | 1,7 |  | 0,3 |    |                                                                                                                                                                                          |
|   | Итого:                                                                | 108 | 26 |  | 24 | 1,7 |  | 0,3 | 82 |                                                                                                                                                                                          |

## **5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)**

### **Тема 1. Business Communication: Means, Ways and Styles**

Тематика занятия: Средства общения. Устная и письменная формы делового общения. Официальный и неофициальный стили общения.

### **Тема 2. Meeting People: Getting Acquainted and Making Contacts.**

Тематика занятия: Знакомство в разных ситуациях общения. Особенности официального и неофициального стиля. Установление контактов и понятие Small Talk.

### **Тема 3. Telephoning.**

Тематика занятия: Телефонные переговоры. Особенности общения по телефону. Устойчивые выражения. Назначение встречи, запрос и уточнение информации. Подтверждение договоренности, заказа и т.д.

### **Тема 4. Business Letters, Emails and Network Communication.**

Тематика занятия: Требования к написанию делового письма. Структура делового письма. Деловые письма общего типа. Письмо-запрос, письмо-заказ, подтверждение заказа, письмо-рекламация. Основные особенности делового стиля. Полезные фразы. Общение по сети. Нетикет. Написанию электронных писем. Структура. Сокращения. Текст сообщений.

### **Тема 5. Presentations: Preparation and Delivery.**

Тематика занятия: Подготовка презентации: определение целей, задач, структуры презентации. Подготовка слайдов. Представление презентации аудитории. Основы публичной речи; диалогическая и монологическая речь в сфере деловой коммуникации.

### **Тема 6. Business Meetings. Making an Appointment. Negotiating .**

Тематика занятия: Деловые встречи. Особенности организации деловых встреч. Место и время проведения деловых собраний. Стилль речи деловых встреч, правила речевого этикета. Наиболее употребительных клише деловой и профессиональной коммуникации. Переговоры. Тактика ведения переговоров.

### **Тема 7. Applying for a Job. CV and Cover Letter Writing.**

Тематика занятия: Понятие о написании резюме, формат резюме, составление собственного резюме. Сопроводительное письмо. Структура и клише сопроводительного письма.

### **Тема 8. Jobs. Requirements to a Specialist. A Job Interview.**

Тематика занятия: Профессии и должности. Требования к образованию, квалификации, опыту работу, профессиональным умениям и навыкам, личным качествам специалиста. Собеседование при приеме на работу. Вопросы к кандидату и работодателю.

### **Тема 9. Промежуточная аттестация .**

Примерные темы для обсуждения:

- 1) Business Communication: Means, Ways and Styles
- 2) Rules of Communication in Different Cultures
- 3) Meeting People: Getting Acquainted and Making Contacts
- 4) Telephoning Rules and Clichés
- 5) Types of Business Letters
- 6) Emails and Network Communication
- 7) Presentations: Preparation and Delivery

- 8) Business Meetings
- 9) Making an Appointment
- 10) Negotiating
- 11) Applying for a Job
- 12) CV and Cover Letter Writing
- 13) Requirements to a Specialist
- 14) A Job Interview : Questions and Answers
- 15) Dos and Don'ts for Job Seekers

### **Планы практических занятий**

#### **Тема 1. Business Communication:**

##### **Means, Ways and Styles.**

Время - 3 час.

##### Основные вопросы:

- 1) Выполнение лексико-грамматических упражнений, направленных на развитие лексико-грамматических навыков.
- 2) Чтение и выполнение заданий по тематическому тексту.
- 3) Выполнение упражнений на развитие навыков восприятия на слух разговорно-бытовой речи, диалогической и монологической речи, письма.

#### **Тема 2. Meeting People: Getting Acquainted and Making Contacts.**

Время - 3 час.

##### Основные вопросы:

- 1) Выполнение лексико-грамматических упражнений, направленных на развитие лексико-грамматических навыков, контроль домашнего задания.
- 2) Чтение и выполнение заданий по тематическому тексту.
- 3) Выполнение упражнений на развитие навыков восприятия на слух разговорно-бытовой речи, диалогической и монологической речи, письма.

#### **Тема 3. Telephoning.**

Время - 3 час.

##### Основные вопросы:

- 1) Выполнение лексико-грамматических упражнений, направленных на развитие лексико-грамматических навыков, контроль домашнего задания.
- 2) Чтение и выполнение заданий по тематическому тексту.
- 3) Выполнение упражнений на развитие навыков восприятия на слух разговорно-бытовой речи, диалогической и монологической речи, письма.

#### **Тема 4. Business Letters, Emails and Network Communication.**

Время - 3 час.

##### Основные вопросы:

- 1) Выполнение лексико-грамматических упражнений, направленных на развитие лексико-грамматических навыков, контроль домашнего задания.
- 2) Чтение и выполнение заданий по тематическому тексту.
- 3) Выполнение упражнений на развитие навыков восприятия на слух разговорно-бытовой речи, диалогической и монологической речи, письма.

#### **Тема 5. Presentations: Preparation and Delivery.**

Время - 3 час.

##### Основные вопросы:

- 1) Выполнение лексико-грамматических упражнений, направленных на развитие лексико-грамматических навыков, контроль домашнего задания.
- 2) Чтение и выполнение заданий по тематическому тексту.
- 3) Выполнение упражнений на развитие навыков восприятия на слух разговорно-бытовой речи, диалогической и монологической речи, письма.

#### **Тема 6. Business Meetings. Making an Appointment. Negotiating .**

Время - 3 час.

##### Основные вопросы:



- 1) Выполнение лексико-грамматических упражнений, направленных на развитие лексико-грамматических навыков, контроль домашнего задания.
- 2) Чтение и выполнение заданий по тематическому тексту.
- 3) Выполнение упражнений на развитие навыков восприятия на слух разговорно-бытовой речи, диалогической и монологической речи, письма.

#### **Тема 7. Applying for a Job. CV and Cover Letter Writing.**

Время - 3 час.

##### Основные вопросы:

- 1) Выполнение лексико-грамматических упражнений, направленных на развитие лексико-грамматических навыков, контроль домашнего задания.
- 2) Чтение и выполнение заданий по тематическому тексту.
- 3) Выполнение упражнений на развитие навыков восприятия на слух разговорно-бытовой речи, диалогической и монологической речи, письма.

#### **Тема 8. Jobs. Requirements to a Specialist. A Job Interview.**

Время - 3 час.

##### Основные вопросы:

- 1) Выполнение лексико-грамматических упражнений, направленных на развитие лексико-грамматических навыков, контроль домашнего задания.
- 2) Чтение и выполнение заданий по тематическому тексту.
- 3) Выполнение упражнений на развитие навыков восприятия на слух разговорно-бытовой речи, диалогической и монологической речи, письма.

## **6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **6.1.1. Основные категории учебной дисциплины для самостоятельного изучения:**

1. greet — приветствовать; здороваться  
greeting — приветствие  
customary greeting — обычное приветствие
2. small talk — легкая светская беседа, разговор ни о чем  
engage in small talk — начинать светскую беседу; пытаться завязать беседу
3. break the ice — нарушить молчание, сделать первый шаг, положить начало (разговору, знакомству)
4. respond — отвечать, реагировать, отзываться  
response — ответ, отклик, реакция  
elicit a response — добиться ответа
5. dial — набирать номер (по телефону), звонить; наборный диск  
dial the number — набирать номер по телефону  
dial a wrong number — не туда попасть
6. long-distance call — междугородный или международный телефонный звонок
7. hold on — не класть трубку; hang on — ожидать (у телефона)
8. hang up — повесить трубку, прекратить телефонный разговор
9. put through — соединить (по телефону)
10. observe — соблюдать; наблюдать, замечать  
observe rules — соблюдать правила
11. indented style — стиль с отступом; blocked style — блочный стиль
12. illegible — нечеткий, неразборчивый (о почерке)
13. letterhead — шапка на фирменном бланке
14. salutation — обращение
15. closure — заключительная формула (письма)  
complimentary closure — заключительная формула вежливости (письма)
16. enclose — прилагать, вкладывать (в письмо) enclosure — приложение
17. forward — отправлять, пересылать
18. attach — прикреплять  
attachment — прикрепление, присоединение; информация, прикрепленная к сообщению
19. keep in touch with smb — поддерживать связь (контакт) с кем-л
20. stay on track — следить за (ходом, развитием чего-л., например, мыслей)
21. face a task — стоять перед необходимостью, решать задачу

22. employ – нанимать (на работу); использовать  
 employer – наниматель, работодатель  
 employee – служащий, работающий по найму
23. post — должность, место (Syn.) position  
 candidate for a post — кандидат (претендент) на должность
24. require — требовать (чего-л.), нуждаться (в чем-л.)  
 requirement — требование, необходимое условие; нужда, потребность  
 meet the requirements — удовлетворять потребностям
25. relevant — уместный, относящийся к делу; актуальный
26. challenge — вызов (на состязание, на соревнование и т.п.); испытание, напряжение сил;  
 сложная задача, проблема; бросать вызов; требовать (усилий)  
 meet the challenge — принять вызов  
 challenging — стимулирующий, побуждающий; требующий напряжения, отдачи сил  
 challenging idea — интересная (перспективная) идея
27. interview — собеседование, беседа, интервью; проводить собеседование, беседу,  
 интервьюировать  
 attend an interview — присутствовать на собеседовании (интервью)  
 interviewer — проводящий собеседование, берущий интервью  
 interviewee — интервьюируемый, дающий интервью
28. appoint — назначать  
 appointment — встреча, свидание  
 make an appointment — назначить встречу, договориться о встрече  
 keep an appointment — встречаться (как было назначено)
29. promote — повышать в должности, продвигать по службе  
 promotion — повышение в должности, продвижение по службе
30. attend a meeting — присутствовать на собрании  
 call a meeting — созвать собрание  
 hold a meeting — проводить собрание  
 run a meeting — проводить собрание; руководить собранием
31. staff — штат(ы) (служащих), персонал, сотрудники  
 staff members — сотрудники (данного учреждения)
32. charge — обязанности, ответственность, руководство; поручать, возлагать  
 ответственность  
 be in charge — отвечать (за кого-л.), заведовать, ведать, руководить
33. assign — назначать (срок), предназначать; давать, поручать (задание, работу); назначать на  
 должность
34. have (take) the floor — выступать, брать слово
35. motion — предложение (на собрании)  
 put the motion to vote — поставить предложение на голосование
36. negotiate — вести переговоры, договариваться, обсуждать условия  
 negotiation — (часто pl) переговоры, обсуждение условий
37. give in — уступать, сдаваться  
 give in to demands — уступать требованиям  
 Syn. concede — уступать, проигрывать, признавать поражение  
 concede a point (in an argument) — уступить (сдаться) в вопросе (в споре)  
 concession — уступка
38. long-term — долгосрочный, длительный  
 short-term — краткосрочный
39. schedule — программа, план, график; список, перечень; расписание
40. confidence — уверенность; доверие.

#### 6.1.2. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

| № | Код результата обучения | Задания                                                  |
|---|-------------------------|----------------------------------------------------------|
|   |                         | Охарактеризуйте структурные и содержательные особенности |

|    |         |                                                                                                                                                              |
|----|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | УК-4-31 | коммуникации в деловом иностранном языке и принципы ее организации Ех.19,pp..105-106 [1]                                                                     |
| 2  | УК-4-31 | pp.5-18 [2]                                                                                                                                                  |
| 3  | УК-4-32 | Проведите сравнительный анализ разговорных формул этикета делового общения родного и изучаемого иностранного языка Ех.24, р.62 [1]                           |
| 4  | УК-4-32 | р.12 [2]                                                                                                                                                     |
| 5  | УК-4-33 | Проанализируйте актуальные модели речевого поведения и речевой деятельности в процессе деловой коммуникации Ех.5, р.33 [1]                                   |
| 6  | УК-4-33 | pp.195-196 [2]                                                                                                                                               |
| 7  | УК-4-34 | Повторите основные грамматические конструкции, обеспечивающие коммуникацию делового характера Ех.18, р.38 [1]                                                |
| 8  | УК-4-34 | ex. 3, 117 [1]                                                                                                                                               |
| 9  | УК-4-35 | Изучите историю и культуру стран изучаемого языка, а также правила этикета, проанализируйте сходства и различия иноязычной и родной культуры Ех.24,р. 41 [1] |
| 10 | УК-4-35 | ex.13, pp.16-17 [1]                                                                                                                                          |
| 11 | УК-4-36 | Изучите базовую лексику делового иностранного языка pp.318-352 [1]                                                                                           |
| 12 | УК-4-36 | pp.5,18,28,67,183 [2]                                                                                                                                        |

#### 6.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

| №  | Код результата обучения | Задания                                                                                                                                                                         |
|----|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13 | УК-4-У1                 | Прослушайте/прочитайте диалоги по изучаемым темам Ех.9,р.157 [1]                                                                                                                |
| 14 | УК-4-У1                 | р.167 [1]                                                                                                                                                                       |
| 15 | УК-4-У2                 | Составьте и воспроизведите диалоги по изучаемым темам Ех.31, р.43 [1]                                                                                                           |
| 16 | УК-4-У2                 | р.187-200 [2]                                                                                                                                                                   |
| 17 | УК-4-У3                 | Проанализируйте разные модели речевой деятельности и речевого поведения в процессе деловой коммуникации, составьте диалоги с учетом этих различий Ех.28, р.43 [1]               |
| 18 | УК-4-У3                 | р.194 [2]                                                                                                                                                                       |
| 19 | УК-4-У4                 | Составьте и оформите деловые письма, документы на иностранном языке по изучаемым темам, заполните анкету Ех.35, р.48 [1]                                                        |
| 20 | УК-4-У4                 | pp.37-38 [2]                                                                                                                                                                    |
| 21 | УК-4-У5                 | Подготовьте вопросы и выражения для того, чтобы инициировать, поддержать общение, запросить информацию, ответить на запрашиваемую информацию и закончить беседу Ех.20, р.39 [1] |
| 22 | УК-4-У5                 | ex.9, р.15 [1]                                                                                                                                                                  |
| 23 | УК-4-У6                 | Прослушайте/прочитайте аутентичные тексты и передайте их основное содержание Ех.27е), р.113                                                                                     |
| 24 | УК-4-У6                 | ex.18, р.163 [1]                                                                                                                                                                |

#### 6.3. Задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений.

| №  | Код результата обучения | Задания                                                                                                                                                                                                                 |
|----|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 25 | УК-4-В1                 | Выполните задания, направленные на формирование и совершенствование навыков речевой деятельности Ех.13, р.55 [1]                                                                                                        |
| 26 | УК-4-В1                 | р.198 [2]                                                                                                                                                                                                               |
| 27 | УК-4-В2                 | Продумайте план, определите содержание, подберите соответствующие выражения для проведения деловых встреч, совещаний, деловых переговоров. Тему определите самостоятельно. Подготовьтесь к ролевой игре Ех.28, р.43 [1] |
| 28 | УК-4-В2                 | pp. 178-186 [2]                                                                                                                                                                                                         |
| 29 | УК-4-В3                 | Продумайте план, определите содержание и форму публичного выступления. Тему определите самостоятельно. Подготовьтесь к выступлению Ех.18е), р.124 [1]                                                                   |

|    |         |                                                                                                                            |
|----|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 30 | УК-4-В3 | р.171 [2]                                                                                                                  |
| 31 | УК-4-В4 | Напишите деловое письмо. Тему определите самостоятельно Ех.36с), р.49 [1]                                                  |
| 32 | УК-4-В4 | р.21 [2]                                                                                                                   |
| 33 | УК-4-В5 | Выполните тестовые задания, направленные на совершенствование знаний и умений делового иностранного языка Ех.11, р.158 [1] |
| 34 | УК-4-В5 | рр.184-185 [2]                                                                                                             |
| 35 | УК-4-В6 | Прочитайте тексты по изучаемым темам и подготовьтесь к их обсуждению Ех.18, р.163 [1]                                      |
| 36 | УК-4-В6 | рр.5-18 [2]                                                                                                                |

## 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

### 7.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:

- устные и письменные краткие опросы в ходе аудиторных занятий;
- задания и упражнения, рекомендованные для самостоятельной работы;
- практические задания, ролевые игры, дискуссии и т.д.;
- задания и упражнения на перевод;
- составление диалогов по изучаемым темам;
- написание деловых писем, резюме, заполнение анкет;
- составление и практическое использование глоссария по темам;
- тестирование;
- чтение и реферирование аутентичных текстов, составление тезисов выступления, доклада.

### 7.2. ФОС для текущего контроля:

| №  | Код результата обучения | ФОС текущего контроля                   |
|----|-------------------------|-----------------------------------------|
| 1  | УК-4-31                 | Устный опрос (Темы 1-8)                 |
| 2  | УК-4-31                 | Тест (Темы 1-8)                         |
| 3  | УК-4-32                 | Составление диалога (Темы 1-8)          |
| 4  | УК-4-32                 | Беседа (Темы 1-8)                       |
| 5  | УК-4-33                 | Составление диалога (Темы 1-8)          |
| 6  | УК-4-33                 | Ролевая игра (Темы 1-8)                 |
| 7  | УК-4-34                 | Тест, беседа (Темы 1-8)                 |
| 8  | УК-4-34                 | Написание письма (Темы 1-8)             |
| 9  | УК-4-35                 | Опрос (Темы 1-8)                        |
| 10 | УК-4-35                 | Доклад, презентация (Темы 1-8)          |
| 11 | УК-4-36                 | Беседа (Темы 1-8)                       |
| 12 | УК-4-36                 | Составление глоссария (Темы 1-8)        |
| 13 | УК-4-У1                 | Аудирование/чтение текста (Темы 1-8)    |
| 14 | УК-4-У1                 | Доклад, презентация (Темы 1-8)          |
| 15 | УК-4-У2                 | Составление диалога (Темы 1-8)          |
| 16 | УК-4-У2                 | Беседа (Темы 1-8)                       |
| 17 | УК-4-У3                 | Беседа, дискуссия (Темы 1-8)            |
| 18 | УК-4-У3                 | Ролевая игра (Темы 1-8)                 |
| 19 | УК-4-У4                 | Написание писем разного вида (Темы 1-8) |
| 20 | УК-4-У4                 | Ответ на письма разного вида (Темы 1-8) |
| 21 | УК-4-У5                 | Составление диалога (Темы 1-8)          |
| 22 | УК-4-У5                 | Беседа, опрос (Темы 1-8)                |
| 23 | УК-4-У6                 | Аудирование/чтение текста (Темы 1-8)    |
| 24 | УК-4-У6                 | Ответы на вопросы по тексту (Темы 1-8)  |
| 25 | УК-4-В1                 | Аудирование/чтение текста (Темы 1-8)    |
| 26 | УК-4-В1                 | Тезисы доклада (Темы 1-8)               |
| 27 | УК-4-В2                 | Ролевая игра (Темы 1-8)                 |

|    |         |                                                                            |
|----|---------|----------------------------------------------------------------------------|
| 28 | УК-4-В2 | Диалоги (Темы 1-8)                                                         |
| 29 | УК-4-В3 | Презентация, доклад (Темы 1-8)                                             |
| 30 | УК-4-В3 | Дискуссия (Темы 1-8)                                                       |
| 31 | УК-4-В4 | Написание писем резюме (Темы 1-8)                                          |
| 32 | УК-4-В4 | Написание резюме, заполнение анкет (Темы 1-8)                              |
| 33 | УК-4-В5 | Реферирование, Написание писем резюме (Темы 1-8)                           |
| 34 | УК-4-В5 | Заполнение анкет (Темы 1-8)                                                |
| 35 | УК-4-В6 | Реферирование, аннотирование, составление тезисов, комментариев (Темы 1-8) |
| 36 | УК-4-В6 | Обсуждение, ролевая игра (Темы 1-8)                                        |

### 7.3 ФОС для промежуточной аттестации:

#### Задания для оценки знаний.

| №  | Код результата обучения | Задания                                                                  |
|----|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 1  | УК-4-31                 | Read and translate the text from English into Russian (см. Приложение 1) |
| 2  | УК-4-31                 | Speak on the topic in accordance with the card (см. Приложение 2)        |
| 3  | УК-4-32                 | Read and translate the text from English into Russian (см. Приложение 1) |
| 4  | УК-4-32                 | Speak on the topic in accordance with the card (см. Приложение 2)        |
| 5  | УК-4-33                 | Read and translate the text from English into Russian (см. Приложение 1) |
| 6  | УК-4-33                 | Speak on the topic in accordance with the card (см. Приложение 2)        |
| 7  | УК-4-34                 | Read and translate the text from English into Russian (см. Приложение 1) |
| 8  | УК-4-34                 | Speak on the topic in accordance with the card (см. Приложение 2)        |
| 9  | УК-4-35                 | Read and translate the text from English into Russian (см. Приложение 1) |
| 10 | УК-4-35                 | Speak on the topic in accordance with the card (см. Приложение 2)        |
| 11 | УК-4-36                 | Read and translate the text from English into Russian (см. Приложение 1) |
| 12 | УК-4-36                 | Speak on the topic in accordance with the card (см. Приложение 2)        |

#### Задания для оценки умений.

| №  | Код результата обучения | Задания                                                                  |
|----|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 1  | УК-4-У1                 | Read and translate the text from English into Russian (см. Приложение 1) |
| 2  | УК-4-У1                 | Speak on the topic in accordance with the card (см. Приложение 2)        |
| 3  | УК-4-У2                 | Read and translate the text from English into Russian (см. Приложение 1) |
| 4  | УК-4-У2                 | Speak on the topic in accordance with the card (см. Приложение 2)        |
| 5  | УК-4-У3                 | Read and translate the text from English into Russian (см. Приложение 1) |
| 6  | УК-4-У3                 | Speak on the topic in accordance with the card (см. Приложение 2)        |
| 7  | УК-4-У4                 | Read and translate the text from English into Russian (см. Приложение 1) |
| 8  | УК-4-У4                 | Speak on the topic in accordance with the card (см. Приложение 2)        |
| 9  | УК-4-У5                 | Read and translate the text from English into Russian (см. Приложение 1) |
| 10 | УК-4-У5                 | Speak on the topic in accordance with the card (см. Приложение 2)        |
| 11 | УК-4-У6                 | Read and translate the text from English into Russian (см. Приложение 1) |
| 12 | УК-4-У6                 | Speak on the topic in accordance with the card (см. Приложение 2)        |

#### Задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений.

| № | Код результата обучения | Задания                                                                  |
|---|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 1 | УК-4-В1                 | Read and translate the text from English into Russian (см. Приложение 1) |
| 2 | УК-4-В1                 | Speak on the topic in accordance with the card (см. Приложение 2)        |
| 3 | УК-4-В2                 | Read and translate the text from English into Russian (см. Приложение 1) |
| 4 | УК-4-В2                 | Speak on the topic in accordance with the card (см. Приложение 2)        |

|    |         |                                                                          |
|----|---------|--------------------------------------------------------------------------|
| 5  | УК-4-В3 | Read and translate the text from English into Russian (см. Приложение 1) |
| 6  | УК-4-В3 | Speak on the topic in accordance with the card (см. Приложение 2)        |
| 7  | УК-4-В4 | Read and translate the text from English into Russian (см. Приложение 1) |
| 8  | УК-4-В4 | Speak on the topic in accordance with the card (см. Приложение 2)        |
| 9  | УК-4-В5 | Read and translate the text from English into Russian (см. Приложение 1) |
| 10 | УК-4-В5 | Speak on the topic in accordance with the card (см. Приложение 2)        |
| 11 | УК-4-В6 | Read and translate the text from English into Russian (см. Приложение 1) |
| 12 | УК-4-В6 | Speak on the topic in accordance with the card (см. Приложение 2)        |

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **а) основная литература:**

1. Скачкова, Е. А. Business English : учебное пособие / Е. А. Скачкова. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 201 с. — ISBN 978-5-4486-0680-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81472.html>

2. Шевелева, С. А. Деловой английский : учебное пособие для вузов / С. А. Шевелева. — 2-е изд. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 382 с. — ISBN 978-5-238-01128-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71767.html>

3. Гусякова, А. В. Business English in the New Millennium : учебное пособие / А. В. Гусякова. — М. : Московский педагогический государственный университет, 2016. — 180 с. — ISBN 978-5-4263-0358-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/70106.html>

### **б) дополнительная литература:**

1. Деловой английский язык / составители М. Н. Новосёлов. — Пермь : Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2014. — 47 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/32034.html>

2. Христофорова, Г. А. Business English : методические рекомендации / Г. А. Христофорова, Е. С. Гончаренко. — М. : Московская государственная академия водного транспорта, 2016. — 73 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/65654.htm>

3. Фролова, В. П. Деловое общение (Английский язык) : учебное пособие / В. П. Фролова, Л. В. Кожанова, Т. Ю. Чигирина. — 3-е изд. — Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 160 с. — ISBN 978-5-00032-355-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86276.html>

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКТОВ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРИ ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

При изучении учебной дисциплины (в том числе в интерактивной форме) предполагается применение современных информационных технологий. Комплект программного обеспечения для их использования включает в себя:

пакеты офисного программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), OpenOffice;

веб-браузер (Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer др.);

электронную библиотечную систему IPRBooks;

систему размещения в сети «Интернет» и проверки на наличие заимствований курсовых, научных и выпускных квалификационных работ «ВКР-ВУЗ.РФ».

Для доступа к учебному плану и результатам освоения дисциплины, формирования Портфолио обучающегося используется Личный кабинет студента (он-лайн доступ через сеть Интернет <http://lk.rosnou.ru>).

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**<https://www.businessenglishsite.com>** – сайт позволяет пройти тестовые задания и проанализировать ошибки, специализируется на тематике делового общения

**<https://www.englishclub.com/business-english>** - дополнительный источник информации углубления знаний и совершенствования навыков речевой деятельности в сфере деловой коммуникации

**<https://www.englishtips.org>** – сайт содержит постоянно пополняющееся собрание популярных изданий, учебников, аудио- и видеокурсов любого уровня и сферы деятельности, включая подготовку к экзаменам по различным программам и системам

**<https://global.oup.com/?cc=ru>** – сайт Оксфордского университета, предоставляет разнообразные учебные материалы для самостоятельного изучения английского языка

**[https://en.wikipedia.org/wiki/World\\_Book\\_Encyclopedia](https://en.wikipedia.org/wiki/World_Book_Encyclopedia)** – онлайн-энциклопедия на английском языке

**<https://www.multitran.ru>** Электронные словари и системы перевода

**<https://www.merriam-webster.com>** Электронные словари и системы перевода

**<http://www.online-translator.com>** Электронные словари и системы перевода

**<https://translate.google.ru>** Электронные словари и системы перевода

**<http://www.lingvo-online.ru>** Электронные словари и системы перевода

## **11. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Изучение учебной дисциплины обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (с изменениями и дополнениями), Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса, утвержденными Министерством образования и науки РФ 08.04.2014г. № АК-44/05вн, Положением об организации обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом ректора Университета от 6 ноября 2015 года №60/о, Положением о Центре инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет», утвержденного приказом ректора от 20 мая 2016 года № 187/о.

Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются электронными образовательными ресурсами, адаптированными к состоянию их здоровья.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными



возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации на основании просьбы, выраженной в письменной форме.

С обучающимися по индивидуальному плану или индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

## **12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Для проведения лекций и практических занятий используются аудитория №29:

- Персональный компьютер преподавателя – 1 шт.
- Монитор преподавателя – 1 шт.
- Персональные компьютеры студентов: 14 шт.
- Мониторы: 14 шт.
- Меловая магнитная доска
- Учебно-наглядные пособия
- Рабочие места студентов:
- столы компьютерные – 14 шт.
- стулья – 14 шт.
- столы ученические: 15 шт.
- стулья: 30 шт.
- Рабочее место преподавателя:
- стол письменный: 1 шт.
- стул: 1 шт.
- Наушники

Автор (составитель): кандидат филологических наук

 О.Г. Колесник