

Частное образовательное учреждение высшего образования
"Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса"



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Н.А. Еськова

31 августа 2023 г.

Иностранный язык в деловом и профессиональном общении

рабочая программа дисциплины

Направление подготовки

09.04.03 Прикладная информатика

Закреплена за кафедрой	Кафедра правовых и гуманитарных дисциплин	
Квалификация	магистр	
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ	
Форма обучения	очная	
Общая трудоемкость	6 ЗЕТ	
Часов по учебному плану	216	Виды контроля в семестрах: экзамены 1
в том числе:		
аудиторные занятия	69,6	
самостоятельная работа	112	
часов на контроль	34,4	
Форма обучения	очно-заочная	
Общая трудоемкость	6 ЗЕТ	
Часов по учебному плану	216	Виды контроля в семестрах: экзамены 1
в том числе:		
аудиторные занятия	19,6	
самостоятельная работа	189	
часов на контроль	7,4	
Форма обучения	заочная	
Общая трудоемкость	6 ЗЕТ	
Часов по учебному плану	216	Виды контроля на курсах: экзамены 1
в том числе:		
аудиторные занятия	15,6	
самостоятельная работа	193	
часов на контроль	7,4	

**Распределение часов дисциплины по семестрам
очная форма**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Практические	68	68	68	68
Контактная работа на аттестацию	1,6	1,6	1,6	1,6
Итого ауд.	69,6	69,6	69,6	69,6
Контактная работа	69,6	69,6	69,6	69,6
Сам. работа	112	112	112	112
Часы на контроль	34,4	34,4	34,4	34,4
Итого	216	216	216	216

**Распределение часов дисциплины по семестрам
очно-заочная форма**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Практические	18	18	18	18
Контактная работа на аттестацию	1,6	1,6	1,6	1,6
Итого ауд.	19,6	19,6	19,6	19,6
Контактная работа	19,6	19,6	19,6	19,6
Сам. работа	189	189	189	189
Часы на контроль	7,4	7,4	7,4	7,4
Итого	216	216	216	216

**Распределение часов дисциплины по курсам
заочная форма**

Курс	1		Итого	
	уп	рп		
Практические	14	14	14	14
Контактная работа на аттестацию	1,6	1,6	1,6	1,6
Итого ауд.	15,6	15,6	15,6	15,6
Контактная работа	15,6	15,6	15,6	15,6
Сам. работа	193	193	193	193
Часы на контроль	7,4	7,4	7,4	7,4
Итого	216	216	216	216

Программу составил(и):

к.ф.н, доцент Шевченко С.Е. 

Рецензент(ы):

Директор ООО «Мавета»  Марина Дмитриевна Мальцева

Рабочая программа дисциплины

Иностраный язык в деловом и профессиональном общении

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 09.04.03 Прикладная информатика (приказ Минобрнауки России от 19.09.2017 г. № 916)

составлена на основании учебного плана:

Прикладная информатика

Профиль "Информационные системы в организационном управлении и бизнес-процессах"

утвержденного учёным советом вуза от 31.08.2023 протокол № 1.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра правовых и гуманитарных дисциплин

Протокол от 30.08 2023 г. № 1

Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Зав. кафедрой Лепина Татьяна Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры
Кафедра правовых и гуманитарных дисциплин

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Лепина Татьяна Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
Кафедра правовых и гуманитарных дисциплин

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Лепина Татьяна Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
Кафедра правовых и гуманитарных дисциплин

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Лепина Татьяна Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры
Кафедра правовых и гуманитарных дисциплин

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Лепина Татьяна Геннадьевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель дисциплины: ознакомление с основами культуры иноязычной речи и делового общения на иностранном языке, с лексикой и стилем официальных иноязычных документов; формирование устойчивого представления об иностранном языке как инструменте эффективного межкультурного общения в повседневной жизни и деловой сфере и средстве профессионального совершенствования.

Данный курс обеспечивает приспособление к характеру, режиму и условиям труда в вузовской среде инвалидам и лицам с ОВЗ, развитие положительного отношения к профессии, вхождение личности в новое социальное окружение.

Задачи:

- усовершенствовать навыки и умения грамотного письма и говорения на иностранном языке;
- сообщить необходимые сведения о деловом стиле общения на иностранном языке;
- сформировать и отработать навыки и умения ведения деловой переписки, переговоров, телефонных разговоров, личного общения в формальной обстановке;
- содействовать воспитанию культуры общения;
- расширить эрудицию, лингвистический и общий кругозор обучающихся.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:		Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	технологическая (проектно-технологическая) практика	
2.2.2	Учебная практика	
2.2.3	Web-конструирование	
2.2.4	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
2.2.5	преддипломная практика	
2.2.6	Производственная практика	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-4.1: Обладает знаниями современных коммуникативных технологий на государственном и иностранном языках; закономерностей деловой устной и письменной коммуникации

Знать: современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках.

Уметь: применять на практике коммуникативные технологии.

Владеть: методикой делового общения на государственном и иностранном языках

УК-4.2: Применяет на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения

Знать: закономерности деловой устной и письменной коммуникации.

Уметь: применять на практике методы и способы делового общения.

Владеть: методами и способами делового общения в процессе научно-исследовательской работы.

УК-4.3: Использует методику межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств

Знать: профессиональные языковые формы и средства.

Уметь: анализировать специфику коммуникаций места выполнения выпускной квалификационной работы.

Владеть: навыками профессиональной коммуникации в практической сфере деятельности.

УК-5.1: Понимает сущность, разнообразие и особенности различных культур, их соотношение и взаимосвязь

Знать: сущность, разнообразие и особенности различных культур.

Уметь: учитывать особенности различных культур их соотношение и взаимосвязь.

Владеть: способами налаживания взаимодействия в мультикультурной среде.

УК-5.2: Способен обеспечивать и поддерживать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур и применять навыки общения в мире культурного многообразия

Знать: способы поддержания взаимопонимания между обучающимися – представителями различных культур.

Уметь: применять навыки общения в мире культурного многообразия.

Владеть: навыками общения в мире культурного многообразия.

УК-5.3: Применяет способы анализа разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации и их разрешения

Знать: способы урегулирования конфликтов в профессиональной деятельности.
Уметь: анализировать профессиональную среду и выявлять факторы конфликтогенности.
Владеть: способами анализа разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации и их разрешения.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1 Знать:	<ul style="list-style-type: none"> грамматические структуры устной и письменной иностранной деловой речи; лексику делового, национально-культурного общения, лексическое наполнение иностранной деловой корреспонденции; словообразовательную структуру терминологического слоя иностранного текста; устойчивые языковые формулы и типовые формы иностранных документов; орфоэпические, лексические, стилистические, грамматические нормы и нормы правописания на иностранном языке.
3.2 Уметь:	<ul style="list-style-type: none"> понимать на слух иностранный учебный текст делового содержания; воспринимать на слух и анализировать иноязычный текст, содержащий незнакомые слова, в целях извлечения из текста ключевой информации; репродуктивно воспроизводить образцы речи; развертывать диалоги по фразам-клише; синтезировать собственные варианты монолога, диалога или полилога в заданной коммуникативной ситуации.
3.3 Владеть навыками:	<ul style="list-style-type: none"> навыками ведения диалога в связи с обсуждением содержания текста и аргументации своей точки зрения; навыками работы с профессиональной иноязычной литературой в печатном и электронном виде; навыками перевода и составления деловых документов личного и служебного характера на иностранном языке; навыками ведения делового телефонного разговора на иностранном языке.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
очная форма

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов всего/л/пр	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Сам.работа
1.	Понятие «глобализации» как тенденции мирового развития..	1/1	6,8/0/6,8	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		11,2
2.	Вызовы и перспективы глобализации	1/1	6,8/0/6,8	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3 6.1.1.4		11,2
3.	Процессы глобализации в современном мире	1/1	6,8/0/6,8	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		11,2
4.	Лексико-грамматические особенности текстов официально-деловой направленности.	1/1	6,8/0/6,8	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		11,2
5.	Особенности ведения документации на иностранном языке.	1/1	6,8/0/6,8	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	6.1.1.1 6.1.1.3		11,2
6.	Структура делового письма. Виды деловой корреспонденции. Принципы письменной деловой этики.	1/1	6,8/0/6,8	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		11,2
7.	Профессиональная коммуникация в деловом мире	1/1	6,8/0/6,8	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	11,2
8.	Понятие делового общения. Виды делового общения. Деловой этикет. Виды и стратегии ведения деловых	1/1	6,8/0/6,8	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		11,2
9.	Деловое взаимодействие и успешное ведение переговоров		6,8/0/6,8	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		11,2

10.	Международное взаимодействие	1/1	6,8/0/6,8	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	11,2
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) очно-заочная форма							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов всего/л/пр	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Сам.работа
1.	Понятие «глобализации» как тенденции мирового развития..	1/1	1,8/0/1,8	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		18,9
2.	Вызовы и перспективы глобализации	1/1	1,8/0/1,8	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3 6.1.1.4		18,9
3.	Процессы глобализации в современном мире	1/1	1,8/0/1,8	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		18,9
4.	Лексико-грамматические особенности текстов официально-деловой направленности.	1/1	1,8/0/1,8	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		18,9
5.	Особенности ведения документации на иностранном языке.	1/1	1,8/0/1,8	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	6.1.1.1 6.1.1.3		18,9
6.	Структура делового письма. Виды деловой корреспонденции. Принципы письменной деловой этики.	1/1	1,8/0/1,8	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		18,9
7.	Профессиональная коммуникация в деловом мире	1/1	1,8/0/1,8	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	1	18,9
8.	Понятие делового общения. Виды делового общения. Деловой этикет. Виды и стратегии ведения деловых	1/1	1,8/0/1,8	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		18,9
9.	Деловое взаимодействие и успешное ведение переговоров		1,8/0/1,8	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		18,9
10.	Международное взаимодействие	1/1	1,8/0/1,8	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	1	18,9
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) заочная форма							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр/ Курс	Часов всего/л/пр	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Сам.работа
1.	Понятие «глобализации» как тенденции мирового развития..	1	1,4/0/1,4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		19,3
2.	Вызовы и перспективы глобализации	1	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3 6.1.1.4		19,3
3.	Процессы глобализации в современном мире	1	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		19,3
4.	Лексико-грамматические особенности текстов официально-деловой направленности.	1	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		19,3
5.	Особенности ведения документации на иностранном языке.	1	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-	6.1.1.1 6.1.1.3		19,3
6.	Структура делового письма. Виды деловой корреспонденции. Принципы письменной деловой этики.	1	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		19,3
7.	Профессиональная коммуникация в деловом мире	1	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	1	19,3

8.	Понятие делового общения. Виды делового общения. Деловой этикет. Виды и стратегии ведения деловых переговоров	1	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		19,3
9.	Деловое взаимодействие и успешное ведение переговоров	1	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		19,3
10.	Международное взаимодействие	1	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	1	19,3

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к экзамену

Образцы заданий промежуточного контроля знаний

Задание 1:

I. Present the critical review of the text. Answer the questions on the text.

Nanotechnology at BASF

A great future for tiny particles

Improved products, more efficient processes and new properties

Rarely has a new technology attracted so much interest within only a few years: almost all the media regularly report on the latest research findings. The world of economy and finance is also placing high hopes in its innovative potential. What is meant is nanotechnology, widely perceived as one of the key technologies of the 21st century. The term nanotechnology is used to describe materials, structures and technologies involving the creation or presence of at least one spatial dimension smaller than a few hundred nanometers. Examples include nanoparticles or thin layers, but also specially designed structures and surfaces. Nanotechnology is a truly versatile technology both from the scientific viewpoint and because of its myriad possible applications - in chemistry and beyond. BASF is exploring the physical and chemical properties and the production of nanoparticles. These materials are usually integrated into products to improve their performance or create completely new properties. Manipulating the particles from this "dwarf world" - the ancient Greek word nanos means dwarf - is nothing new for BASF, which has been manufacturing numerous products with properties based on nanoparticles and nanostructures for decades. Among the best-known examples are effect pigments, which are used, for example, to color coatings, paints and plastics. BASF's annual sales of nanotechnology based products currently amount to around €2 billion. The majority of these sales are generated with established products like the examples mentioned above.

Nanoparticles also have a major impact on BASF's traditional business areas Aqueous polymer dispersions are not only a remarkably versatile class of products, but also one of BASF's greatest strengths. They contain polymer particles ranging from ten to several hundred nanometers in size. Polymer dispersions are found in exterior paints, coatings and adhesives or are used in the finishing of paper, textiles and leather.

Answer the questions: 1. Why does nanotechnology attract so much interest? 2. What does the term nanotechnology describe? 3. What are the possible applications of nanotechnology? 4. Is nanotechnology a profitable business? Prove it by the text. 5. How does the author treat the new technology?

Образцы лексико-грамматических тестов

Task I. Make up a question starting with a given question word or auxiliary verb (put a question mark at the end of each question)

1. He conducted his research last year. (When)
2. Scientists at Raytheon BBN Technologies have developed a new way to detect a single photon. (Who)

Task II. Complete the gaps with the correct verb in brackets.

1. Scientists _____ (to be) certain that dark matter exists.
2. They _____ (to carry out) the experiment a year ago.

Task III. Change the sentences from Active into Passive (do not put the full stop at the end of the sentence).

1. They will launch a new method.
2. Nowadays they are discussing the results of their research.

Task IV. Put the following sentences into Reported Speech making necessary changes (do not put the full stop at the end of the sentence).

1. He said: "I will change the material of my study".
2. Our experts told us: "You must add some empirical data."

5.3. Фонд оценочных средств

Оценочные материалы для текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы рассмотрены и одобрены на заседании кафедры от « 30 » 08 2023 г. протокол № 1, являются приложением к рабочей программе

5.4. Перечень видов оценочных средств

контрольная работа, практические задания, доклад, эссе, тест, ситуационные задачи и др.

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

6.1. Рекомендуемая литература	
6.1.1. Основная литература	
6.1.1.1	Савина, Т. В. Иностраннй язык региона специализации (английский язык) Find Your Voice (Во весь голос) : учебное пособие / Т. В. Савина. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2020. - 71 с. - ISBN 978-5-7782-4252-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1866046 (дата обращения: 22.11.2023). – Режим доступа: по подписке.
6.1.1.2	Иностраннй язык (английский язык) : практикум для студ. 1-го, 2-го курсов для всех направлений подготовки бакалавриата и специалитета КемГИК / М.В. Межова. - Кемерово : Кемеров. гос. ин-т культуры, 2017. - 212 с. - ISBN 978-5-8154-0369-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1041667 (дата обращения: 22.11.2023). – Режим доступа: по подписке.
6.1.1.3	Иностраннй язык в социокультурном контексте : сборник статей по материалам студенческих научных семинаров / под ред. О. В. Павленко. - Москва : РГГУ, 2022. - 353 с. - ISBN 978-5-7281-3093-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1991964 (дата обращения: 22.11.2023)
6.1.2. Дополнительная литература	
6.1.2.1	Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12.12.1993 года) // СПС «Консультант Плюс».
6.1.2.2	Федеральный закон "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" от 24.11.1995 N 181-ФЗ// СПС «Консультант Плюс».
6.1.2.3	Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ// СПС «Консультант Плюс».
6.1.2.4	Грищенко, Н. А. Иностраннй язык. Английский. (Деловая сфера коммуникации) : учебное пособие / Н. А. Грищенко, Е. О. Ершова, М. А. Старшева. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2019. - 172 с. - ISBN 978-5-7638-4206-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1818944 (дата обращения: 22.11.2023). – Режим доступа: по подписке..
6.1.2.5	Украинец, И. А. Иностраннй язык (английский) в профессиональной деятельности : учебное пособие / И. А. Украинец. - Москва : РГУП, 2019. - 40 с. - ISBN 978-5-93916-769-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1191403 (дата обращения: 22.11.2023). – Режим доступа: по подписке..
6.1.2.6	Украинец, И. А. Иностраннй язык (английский) в профессиональной деятельности : учебно-методическое пособие / И. А. Украинец. - Москва : Российский государственный университет правосудия, 2015. - 46 с. - ISBN 978-5-93916-454-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/518245 (дата обращения: 22.11.2023). – Режим доступа: по подписке..
6.1.2.7	Жумабекова, Г. Ж. Иностраннй язык (английский). Political and social matters/ЖумабековаГ.Ж., ФилатоваЕ.В. - Новосибирск : НГТУ, 2010. - 96 с.: ISBN 978-5-7782-1450-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/548143 (дата обращения: 22.11.2023). – Режим доступа: по подписке..
6.2. Перечень ресурсов сети «Интернет»	
6.2.1	Официальный сервер органов власти РФ. URL: http://www.gov.ru/
6.3.1 Перечень программного обеспечения	
6.3.1.1.	ConsultantPlus (правовая информационная система, договор №459363 от 21.11.2019, российское ПО)
6.3.1.2.	Windows 7 (операционная система, договор № 48509295 от 17.05. 2011)
6.3.1.3.	MSOffice2010 (комплект офисного ПО, договор № 48509295 от 17.05. 2011)
6.3.1.4.	Lazarus (открытая среда разработки программного обеспечения на языке ObjectPascal для компилятора FreePascal, открытое ПО)
6.3.1.5.	OpenOffice (комплект офисного ПО, открытое ПО)
6.3.1.6.	NVDA (ПО для помощи людям с ОВЗ управлять компьютером, открытое ПО)
6.3.1.7.	WindowsXP (операционная система, лицензия №42036743 от 16.04.2007)
6.3.1.8.	MSOffice 2007 (комплект офисного ПО, лицензия №43224817 от 19.12.2007)
6.3.1.9.	AstraLinux Орел (операционная система на базе DebianGNU/Linux, открытое ПО)
6.3.1.10.	LibreOffice (кроссплатформенный, свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом, открытое ПО)
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	Научная электронная библиотека, ИСС, http://elibrary.ru
6.3.2.2	Российская Государственная библиотека, ИСС, http://www.rsl.ru
6.3.2.3	Федеральная служба государственной статистики, база данных, https://rosstat.gov.ru/
6.3.2.4	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Курской области, база данных, https://kurskstat.gks.ru/
6.3.2.5	Электронно-библиотечная система Znanium.com, база данных,
6.3.2.6	Официальный интернет-портал правовой информации, база данных http://pravo.gov.ru/
6.3.2.7	Научная библиотека КиберЛенинка, ИСС, http://cyberleninka.ru/
6.3.2.8	Федеральный портал проектов нормативных правовых актов, база данных, https://regulation.gov.ru/
6.3.2.9	Информационно-правовой портал Право.ru, ИСС, https://pravo.ru/
6.3.2.10	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия), ИСС, http://uisrussia.msu.ru/

6.3.2.11 Федеральный портал «Российское образование», ИСС, <http://www.edu.ru/>

6.3.2.12 Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» (электронные статьи), ИСС, <http://www.ecsocman.edu.ru>

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. 305000, Российская Федерация, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, дом 35, Ауд. 001

7.2. Специальная учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

7.3. Столы, стулья; стол для инвалида-колясочника; стол для инвалида по зрению, доска передвижная; жалюзи; портативная индукционная система

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические рекомендации студентам в период работы на лекционных занятиях. Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, в виде проблемных дискуссий в форме диалога.

Излагаемый материал может показаться студентам сложным, поскольку включает знания, почерпнутые преподавателем из различных источников, в том числе – зарубежных. Вот почему необходимо добросовестно и упорно работать на лекциях. Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, студенты должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике при решении учебных профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель. Лекционное занятие должно быть содержательным, проблемным, диалоговым, интересным, эффективным, отличаться новизной рассмотрения учебных вопросов.

Студентам, изучающим курс, рекомендуется расширять, углублять, закреплять усвоенные знания во время самостоятельной работы, особенно при подготовке к семинарским/практическим занятиям, изучать и конспектировать не только обязательную, но и дополнительную литературу.

Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине помимо конспектов лекций, студентам необходимо научиться работать с обязательной и дополнительной литературой. Изучение дисциплины предполагает отслеживание публикаций в периодических изданиях и умение работать в сети «Интернет».

Методические рекомендации студентам по подготовке к практическим занятиям.

По каждой теме учебной дисциплины проводятся практические занятия. Их главной задачей является углубление и закрепление теоретических знаний у студентов, формирование и развитие у них умений и навыков применения знаний для успешного решения прикладных психологических задач. Практическое занятие проводится в соответствии с учебным планом.

Подготовка студентов к практическому занятию включает:

- заблаговременное ознакомление с планом семинара/практического занятия;
- изучение рекомендованной литературы и конспекта лекций;
- подготовку полных и глубоких ответов по каждому вопросу, выносимому для обсуждения;
- подготовку доклада, эссе, реферата по указанию преподавателя;
- освоение своей роли как участника тренинга или деловой игры;
- заблаговременное решение учебно-профессиональных задач к занятию.

При проведении практических занятий уделяется особое внимание заданиям, предполагающим не только воспроизведение студентами знаний, но и направленных на развитие у них практических умений и навыков, а также творческого мышления, научного мировоззрения, профессиональных представлений и способностей.

При подготовке к практическим занятиям студенты должны прочитать записи лекций, изучить рекомендованную литературу, ответить на вопросы и выполнить задания для самостоятельной работы. Особое внимание следует уделить осмыслению новых понятий и психологических категорий.

Целесообразно готовиться к практическим занятиям за 1–2 недели до их начала, а именно: на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить в виде текстов и презентаций развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий.

Студент должен быть готов к контрольным опросам на каждом учебном занятии. Одобряются и поощряются инициативные выступления с докладами, эссе по темам практических занятий.

Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы по изучению литературных источников. При организации самостоятельной работы, следует обратить особое внимание на систематичность и регулярность изучения основной и дополнительной литературы, конспекта лекций, а также выполнения домашних заданий. В период изучения литературных источников необходимо так же вести конспект. В случае затруднений необходимо обратиться к преподавателю за разъяснениями. Особое внимание необходимо обратить на подготовку к практическим занятиям, предусматривающим моделирование различных ситуаций взаимного влияния людей в деятельности и общении на ЭВМ. Подготовленные студентами модели должны быть адекватными, доступными для непосредственного восприятия, конкретными, определенными, изменчивыми и т.д.

Методические рекомендации студентам по подготовке к контрольным заданиям, фиксированных выступлений и докладов к практическим занятиям. При подготовке к докладу на практическом занятии по теме, указанной преподавателем, студент должен ознакомиться не только с основной, но и с дополнительной литературой, а также с последними публикациями по этой тематике в сети Интернет. Необходимо подготовить текст доклада, эссе и иллюстративный материал в виде презентации. Доклад должен включать введение, основную часть и заключение. На доклад отводится 20-25 минут учебного времени. Он должен быть научным, конкретным, определенным, глубоко раскрывать проблему и пути ее

решения. Особенно следует обратить внимание на безусловную обязательность решения домашних задач, указанных преподавателем к практическому занятию.

Методические рекомендации студентам по подготовке к зачету.

При подготовке к зачету студент должен повторно изучить конспекты лекций и рекомендованную литературу, просмотреть основные задания, выполненные самостоятельно и на практических занятиях, а также составить ответы на все вопросы, вынесенные на зачет.

Специальные рекомендации

При изучении курса «Адаптация инвалидов и лиц с ОВЗ в образовательной среде ВУЗа» обязательно учитываются следующие условия:

1. Создание безбарьерной среды должно учитывать потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с нарушениями зрения;
- с нарушениями слуха;
- с ограничением двигательных функций.

2. Наличие звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями слуха.

Для слабослышащих студентов использование сурдотехнических средств является средством оптимизации учебного процесса, средством компенсации утраченной или нарушенной слуховой функции.

Технологии беспроводной передачи звука (FM-системы) являются эффективным средством для улучшения разборчивости речи в условиях профессионального обучения.

Учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха должна быть оборудована радиоклассом, компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор, телевизор), электронной доской, документ-камерой, мультимедийной системой. Особую роль в обучении слабослышащих также играют видеоматериалы.

3. Наличие браилевской компьютерной техники, электронных луп, видеоувеличителей, программ невидимого доступа к информации, программ-синтезаторов речи и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями зрения.

Компьютерные тифлотехнологии базируются на комплексе аппаратных и программных средств, обеспечивающих преобразование компьютерной информации в доступные для незрячих и слабовидящих формы (звуковое воспроизведение, рельефно-точечный или укрупненный текст), и позволяют им самостоятельно работать на обычном персональном компьютере с программами общего назначения.

Тифлотехнические средства, используемые в учебном процессе студентов с нарушениями зрения, условно делятся на две группы: средства для усиления остаточного зрения и средства преобразования визуальной информации в аудио и тактильные сигналы.

Для слабовидящих студентов в лекционных и учебных аудиториях необходимо предусмотреть возможность просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра.

4. Наличие компьютерной техники, адаптированной для инвалидов со специальным программным обеспечением, альтернативных устройств ввода информации и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата необходимо использование альтернативных устройств ввода информации.

Рекомендуется использовать специальные возможности операционной системы Windows, таких как экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст, настройка действий Windows при вводе с помощью клавиатуры или мыши.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов дополняются рекомендациями, учитывающими особенности данной категории обучающихся. Самостоятельная работа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов позволяет своевременно выявить затруднения и отставание и внести коррективы в учебную деятельность. Конкретные формы и виды самостоятельной работы обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливаются преподавателем. Выбор форм и видов самостоятельной работы обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов рекомендуется осуществлять с учетом их способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Формы самостоятельной работы устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге или на компьютере, в форме тестирования). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для консультаций и выполнения заданий.

Промежуточная аттестация проводится преподавателем, ведущим занятия по данной дисциплине. Присутствие посторонних лиц в ходе проведения аттестационных испытаний без разрешения ректора или проректора не допускается (за исключением работников университета, выполняющих контролирующие функции в соответствии со своими должностными обязанностями).

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата, могут допускаться на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих. Во время аттестационных испытаний обучающиеся могут пользоваться рабочей программой дисциплины, а также с разрешения преподавателя справочной и нормативной литературой, калькуляторами. Время подготовки ответа при сдаче зачета в устной форме должно составлять не менее 50 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Время ответа – не более 15 минут. При подготовке к устному зачету студент, как правило, ведет записи в листе устного ответа, который затем (по окончании зачета) сдается преподавателю. При проведении устного зачета зачетный билет выбирает сам экзаменуемый в случайном порядке. Экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках программы дисциплины текущего семестра, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи, которые изучались на практических занятиях. Оценка результатов устного аттестационного испытания объявляется обучающимся в день его проведения. При проведении письменных аттестационных испытаний – в день их проведения или не позднее следующего рабочего дня после их проведения. Результаты выполнения аттестационных испытаний, проводимых в письменной форме, должны быть объявлены обучающимся и выставлены в зачетные книжки не позднее следующего рабочего дня после их проведения.