

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 29.06.2026 18:02:13
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение 3
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.04.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Управление персоналом

(наименование образовательной программы)

Магистр

(квалификация)

Очная форма обучения

(форма обучения)

Год набора - 2025

Донецк

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

" .В., " "кафедр "

Заведующий кафедрой:

"В0 ., канд. . наук, доцент, заведующий кафедрой философии и психологии

Рабочая программа дисциплины 30 Ø4" " " " "
" " " одобрена на заседании кафедры
" " *Донецкого филиала РАНХиГС.*

протокол №: от «4: » марта 2025 г.

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ	
<p>Цель освоения дисциплины и планируемые результаты обучения по учебной дисциплине (соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы)</p> <p>Основной целью дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» является дальнейшее развитие умений эффективно общаться на иностранном языке в деловой и бытовой сферах, а именно: обсуждать деловые проблемы; находить новую текстовую, информацию, содержащуюся в иностранных источниках; писать документы, вести деловую переписку; переводить иноязычные профессионально направленные тексты с английского языка на русский и наоборот, пользуясь двуязычными терминологическими словарями, электронными словарями и другими возможностями, предоставляемыми современными ИТ.</p> <p>Тематика обучения иностранному языку профессиональной направленности обусловлена необходимостью обеспечить профессиональную деятельность будущих специалистов в устных или письменных контактах с зарубежными коллегами.</p>	
1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
<p>В процессе изучения дисциплины решаются следующие основные задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого обучающимися в магистратуре на предыдущем этапе обучения; - овладение обучающимися уровнем коммуникативной компетенции, который позволяет решать коммуникативные задачи в области делового общения; - расширение возможностей для учебной автономии, развитие способностей к самообразованию; - развитие умений работать с электронными словарями, иноязычными ресурсами сети Интернет, расширение кругозора и повышение информационной культуры обучающихся; - расширение словарного запаса и формирование терминологического аппарата на иностранном языке в профессиональной сфере деятельности; - воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов 	
1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.В.02
1.3.1. Дисциплина "Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:	
Деловые коммуникации в профессиональной сфере	
История культуры России	
1.3.2. Дисциплина "Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации" выступает опорой для следующих элементов:	
Психология межличностных отношений	
Современные тенденции управления персоналом	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
УК-4.2: Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке	
Знать:	
Уровень 1	- иноязычную лексику и терминологию для участия в дискуссиях и профессиональном общении
Уровень 2	- иноязычную лексику и терминологию для участия в дискуссиях и профессиональном общении - регистры официального и неофициального общения
Уровень 3	- иноязычную лексику и терминологию для участия в дискуссиях и профессиональном общении - регистры официального и неофициального общения, - особенности публичных выступлений и приемы ведения дискуссий на профессиональные темы.
Уметь:	
Уровень 1	- убеждать, настаивать на своей позиции, объяснять свою точку зрения на иностранном языке с использованием профессиональной лексики и терминологии
Уровень 2	- убеждать, настаивать на своей позиции, объяснять свою точку зрения на иностранном языке с использованием профессиональной лексики и терминологии; - вести профессиональную дискуссию

Уровень 3	- убеждать, настаивать на своей позиции, объяснять свою точку зрения на иностранном языке с использованием профессиональной лексики и терминологии - вести профессиональную дискуссию; - осуществлять публичные выступления в пределах профессиональной тематики - учитывать социокультурные особенности общения, использовать соответствующие языковые средства общения
Владеть:	
Уровень 1	- способами ведения дискуссии на профессиональные темы иностранном языке
Уровень 2	- способами ведения дискуссии на профессиональные темы иностранном языке - функциональным языком для аргументации, умениями отстаивать свою точку зрения, убеждать и т.д.
Уровень 3	- способами ведения беседы и дискуссии на иностранном языке - функциональным языком для аргументации, умения отстаивать свою точку зрения, убеждать и т.д. - способностями анализировать прослушанную информацию и выдвигать идеи, предложения
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>УК-4.3: Осуществляет поиск иноязычных материалов, переводит и редактирует различные академические, профессиональные, деловые тексты с использованием современных информационных технологий и ресурсов</i>	
Знать:	
Уровень 1	- особенности работы с иноязычными онлайн словарями и справочными ресурсами
Уровень 2	- особенности работы с иноязычными онлайн словарями и справочными ресурсами; - знает основные форматы письменных текстов: деловых писем, аннотаций, рефератов, статей, эссе
Уровень 3	- особенности работы с иноязычными онлайн словарями и справочными ресурсами; - знает основные форматы письменных текстов: деловых писем, аннотаций, рефератов, статей, эссе - способы и приемы редактирования иноязычных текстов с использованием двуязычных, толковых словарей, справочников, включая современные онлайн технологии.
Уметь:	
Уровень 1	- переводить с иностранного языка на русский профессиональные тексты с использованием двуязычных и толковых словарей
Уровень 2	- переводить с иностранного языка на русский с использованием двуязычных и толковых словарей; - редактировать профессиональные тексты (деловую документацию, тезисы, статьи) на иностранном языке с учетом их формата.
Уровень 3	- переводить с иностранного языка на русский с использованием двуязычных и толковых словарей; - редактировать профессиональные тексты (статьи, обзоры на профессиональной, научной и академической направленности) на иностранном языке с учетом их формата. - писать профессионально направленные тексты (деловые письма, тезисы, статьи) на иностранном языке с учетом их формата.
Владеть:	
Уровень 1	- языковыми умениями перевода профессионально направленных текстов с иностранного языка.
Уровень 2	- языковыми умениями для перевода с иностранного языка на русский и с русского на иностранный заданных профессиональных текстов; - анализировать содержание иноязычных текстов и извлекать необходимую информацию для выполнения определенных заданий
Уровень 3	- языковыми умениями для перевода с иностранного языка на русский и с русского на иностранный заданных профессиональных текстов; - уметь пользоваться информационными ресурсами для работы с профессионально направленными текстами (поиск, анализ, редактирование, написание).

В результате освоения дисциплины "Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации»

3.1	Знать:
	- структуру иностранного языка;
	- грамматический и лексический строй иностранного языка

	- особенности межкультурного общения и международного этикета
3.2	Уметь:
	- использовать знания иностранного языка в профессиональной деятельности, межкультурной коммуникации и межличностном общении
	- использовать знания иностранного языка в научных исследованиях
	- составлять устные и письменные сообщения на темы, касающиеся профессиональной, научной, академической и социально-культурной сфер деятельности
3.3	Владеть:
	- профессионально направленным иностранным языком на уровне не ниже B2+
	- способностью к обобщению, анализу, восприятию и продуцированию информации на иностранном языке
	- способностью к продуцированию информации на иностранном языке
1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ	
Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.	
Промежуточная аттестация	
Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы обучающегося осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации" видом промежуточной аттестации является Зачет	

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ						
Общая трудоёмкость дисциплины "Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации" составляет 4 зачётные единицы, 144 часов.						
Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.						
2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ						
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Проблемы трудоустройства						
Тема 1.1. Процесс трудоустройства. Основные положения трудоустройства в организациях /Пр/	1	4		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.1. Процесс трудоустройства. Основные положения трудоустройства в организациях /Ср/	1	14		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Документы для трудоустройства. Правила составления и написания деловых писем для трудоустройства. Резюме. /Пр/	1	4		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	

Тема 1.2. Документы для трудоустройства. Правила составления и написания деловых писем для трудоустройства. Резюме. /Ср/	1	12		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Раздел 2. Взаимодействие с персоналом						
Тема 2.1. Взаимодействие с кандидатами. Рекомендательные письма. Проведение собеседования. /Пр/	1	4		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.1. Взаимодействие с кандидатами. Рекомендательные письма. Проведение собеседования. /Ср/	1	14		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Взаимодействие с работниками. Обучение персонала /Пр/	1	6		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Взаимодействие с работниками. Обучение персонала /Ср/	1	14		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э2 Э3	0	
Раздел 3. Управление персоналом						
Тема 3.1. Составление контракта о найме /Пр/	2	10		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.1. Составление контракта о найме /Ср/	2	10		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.2 Управление персоналом. Служебные льготы. /Пр/	2	10		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.2. Управление персоналом. Служебные льготы. /Ср/	2	10		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Раздел 4. Проблемы в работе с персоналом						

Тема 4.1. Увольнение персонала. Причины увольнения. /Пр/	2	8		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э2 Э3	0	
Тема 4.1. Увольнение персонала. Причины увольнения. /Ср/	2	8		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э2 Э3	0	
Тема 4.2. Работа с кадрами /Пр/	2	8		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э2 Э3	0	
Тема 4.2. Работа с кадрами /Ср/	2	8		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э2 Э3	0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В освоении учебной дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» используются следующие технологии:

1. Контекстное обучение – обучение в контексте профессии (реализуется в учебных заданиях, учитывающих специфику направления и профиля подготовки), формируется мотивация обучающихся к усвоению знаний путем выявления связей между конкретным знанием и его применением.
 2. Технология интерактивного обучения (реализуется в форме учебных заданий, предполагающих взаимодействие обучающихся, использование активных форм обратной связи).
 3. Технология электронного обучения (реализуется при помощи электронной образовательной среды ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и при использовании ресурсов ЭБС, при проведении автоматизированного тестирования и т. д.).
 4. Проблемное обучение – стимулирование обучающихся к самостоятельному приобретению знаний, необходимых для решения конкретной проблемы.
 5. Проектная технология – индивидуальная или коллективная деятельность по отбору, распределению и систематизации материала по определенной теме, в результате которой составляется проект.
- В основе образовательных технологий лежит компетентностный подход. Это совокупность общих принципов определения целей образования, отбора содержания образования, организации образовательного процесса и оценки образовательных результатов. Образовательная компетенция предполагает не усвоение обучающимися отдельных знаний и умений, а овладение ими комплексной процедурой, в которой для каждого выделенного направления определена соответствующая совокупность образовательных компонентов. Особенность педагогических целей по развитию компетенций состоит в том, что они формируются не в виде действий преподавателя, а с точки зрения результатов деятельности обучаемого, т. е. его продвижения и развития в процессе усвоения определенного социального опыта.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература			
1. Основная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Максимюк, Е. В.	Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций. — Текст : электронный // URL: https://e.lanbook.com/book/446660.(79c.)	Омск : СибАДИ, 2024.

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.2	Пикалова, Е. А.	Английский язык в профессиональной деятельности : учебное пособие ISBN 978-5-9967-2992-0. — Текст : электронный // URL: https://e.lanbook.com/book/449099 . (83 с.)	Магнитогорск : МГТУ им. Г.И. Носова, 2024 — Часть 2 — 2024.

2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Н. А. Новоградская -Морская	Personnel Management = Иностранный язык профессиональной направленности : учебно-методическое пособие для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения (169 с.)	Донецк : ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2020
Л2.2	Л. Я. Лычко, Н. А. Новоградская-Морская	Иностранный язык профессиональной направленности : учебно-методическое пособие по английскому языку «Employment» по дисциплине «Иностранный язык профессиональной направленности» для студентов 1 курса ОУ «магистр» направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» по всем магистерским программам очной / заочной форм обучения (158 с.)	Донецк : ДонАУиГС, 2018

3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Н. А. Новоградская -Морская	Иностранный язык профессиональной направленности: методические рекомендации по организации самостоятельной работы для обучающихся 1-го курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения (43 с.)	Донецк : ДОНАУИГС, 2021
Л3.2	Е.В. Прокопенко	Иностранный язык профессиональной направленности: методические рекомендации для проведения практических занятий для обучающихся 1-го курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения (14 с.)	Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021

4.2. Перечень ресурсов

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА»	https://cyberleninka.ru/
Э2	ЭБС «ЛАНЬ»	https://e.lanbook.com
Э3	ЭБС «ЗНАНИУМ»	https://znanium.ru

4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

- Libre Office (лицензия Mozilla Public License v2.0.)
- 7-Zip (лицензия GNU Lesser General Public License)
- AIMP (лицензия LGPL v.2.1)
- STDU Viewer (freeware for private non-commercial or educational use)
- GIMP (лицензия GNU General Public License)
- Inkscape (лицензия GNU General Public License).

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru> Национальная электронная библиотека (НЭБ) —

федеральная государственная информационная система, создаваемая Министерством культуры Российской Федерации при участии крупнейших библиотек, музеев, архивов, издателей и других правообладателей. eLibrary.ru. Научная электронная библиотека <https://elibrary.ru> Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 38 млн научных публикаций и патентов, в том числе электронные версии более 5600 российских научно-технических журналов.

Портал «Большая российская энциклопедия <https://bigenc.ru> Научно-образовательный энциклопедия» портал, представляющий собой свод систематизированных достоверных знаний. Портал является универсальным мультимедийным ресурсом, охватывающим все сферы человеческих знаний.

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, закреплены аудитории согласно расписанию учебных занятий:

рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, доска меловая, персональный компьютер с лицензированным программным обеспечением общего назначения, мультимедийный проектор, экран, интерактивная панель.

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Раздел 1. Проблемы трудоустройства

Тема 1.1. Процесс трудоустройства. Основные положения трудоустройства в организациях.

1. What documents should you prepare before looking for a job?
2. What benefits do people expect from work? Are material and moral aspects equal for them?
3. What type of communication at work would be suitable for employees?
4. How important are personal relationships in business?
5. How can social nets be used for looking for a job?
6. What problems should a person solve to be prepared for a new job?

Тема 1.2. Документы для трудоустройства. Правила составления и написания деловых писем для трудоустройства. Резюме

1. What information should be included in a letter of application?
2. What recommendations can you give to those who are going to do the interview?
3. What characteristics do you emphasize describing an applicant in the letter of recommendation?
4. What is a functional resume to your mind? What types of CVs do you know?
5. Writing a letter of recommendation: what do you stress describing an applicant?
6. What do you know application forms? Find the templates on the Net.

Раздел 2. Взаимодействие с персоналом.

Тема 2.1-2.2. Взаимодействие с кандидатами. Рекомендательные письма. Проведение собеседования

1. What questions are usually asked during an interview?
2. What makes a good negotiator?
3. What stages of preparation should a candidate come through?
4. What is called a "Follow-up letter" and when is it written?
5. Speak on the rules of business letter writing

Раздел 3. Управление персоналом

Тема 3.1.

Составление контракта о найме.

1. What is the Contract of Employment?
2. What is the role of the Contract of Employment?
3. What are its main clauses?
4. Would you rather work for a male or female manager?
5. Discuss an example of good or bad contract.

Тема 3.2. Управление персоналом. Служебные льготы. Права и обязанности работников

1. What makes a good employee?
2. What nationalities are better at building relationships than others at work?
3. What makes employees successful and happy?
4. What do you find satisfying and frustrating about your work or studies?
5. What sort of risks do businesses face in HRM?
6. What sort of things do companies need to insure against in HRM?

Раздел 4. Проблемы в работе персоналом

Тема 4.1.-4.2.

Увольнение персонала. Причины увольнения. Работа с кадрами

1. Tell how to deal with the criticisms at work?

2. Advantages and disadvantages of working in teams.
3. What would you find difficult about working in a team?
4. Which sort of people makes the worst team members?
5. What are the main reasons of resignation in companies?
6. Resignation letter and its types. What are the rules of writing a letter of resignation?

5.2. Темы письменных работ

Тематика эссе:

1. Recently some people can work from home using modern technology. Some think this only benefits the workers, but not the employers. To what extent do you agree or disagree?
2. Nowadays, some employers think the academic qualities are more important than the life experiences and personal qualities when they choose the employees. Why is it the case? Is this a negative or positive development?
3. Does foreign labor force benefit the host country or not? Discuss.
4. Being ambitious is it a positive or a negative quality for an employee?
5. Young workers or old workers who benefit more to a company? Discuss.
6. Nowadays a lot of qualified workers move abroad. What are the causes for this and what will be the consequences?
7. The same salary for all workers will promote harmony and respect among colleagues. Do you agree or disagree?
8. Some people argue that younger people are not suitable for important positions in the government while others think it is a good idea. Discuss both views and give your own opinion.

5.3. Фонд оценочных средств

Комплект оценочных материалов дисциплины "Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".
Комплект оценочных материалов дисциплины "Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации" в полном объеме представлен в виде приложения ОПОП по данной образовательной программе.

5.4. Перечень видов оценочных средств

- 1 Собеседование - средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.
- 2 Дискуссия - оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения 0-5
Перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов
- 4 Доклад, сообщение - продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы
- 5 Задания по деловой корреспонденции при трудоустройстве
Деловая переписка при трудоустройстве — особый вид письменной коммуникации, включающая особые виды писем, отличающиеся стилем изложения, порядком оформления и др. особенностями. 0-5
Виды писем и документов
- 6 Эссе - средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме 0-5 Тематика эссе
- 7 Тестовые задания - система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося
- 8 Контрольная работа - средство проверки умений применять полученные знания для решения заданий определенного типа по теме или разделу

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с

учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- 1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.
- 2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Самостоятельная работа обучающихся – необходимое условие усвоения иностранного языка. Для успешного освоения курса обучающимся следует придерживаться следующих рекомендаций:

1. Заниматься иностранным языком регулярно, так как систематические занятия способствуют успешному усвоению материала, а также выполнять все задания и придерживаться рекомендаций преподавателя;

2. Вести личные записи (словарь, заметки различного вида), которые позволяют использовать их в качестве справочного материала и неоднократно к ним возвращаться.

3. При подготовке заданий по чтению, следует пользоваться словарями, выписывая все незнакомые слова. Они помогут над дальнейшей работой над текстом. После прочтения текста необходимо выполнить задания, прилагающиеся к нему для проверки понимания его содержания и проверить себя по ключам;

4. Приступая к работе над прослушиванием текста, необходимо, прежде всего, ознакомиться с заданием и просмотреть его содержание. После первого прослушивания выполняются задания на общее понимание прослушанного, после второго – на понимание деталей. Однако, при самостоятельной работе над аудированием текст рекомендуется прослушать несколько раз, пока его содержание не будет понятно.

5. Все устные сообщения должны иметь вступление, основную часть и заключение. При подготовке устных сообщений следует тщательно отрепетировать свое выступление: выучить новые слова и их произношение, продумать интонацию, паузы, жесты и т.д. При использовании наглядных средств (картинки, надписи) придерживаться общих правил их составления и использования;

Как и устные сообщения, творческие письменные задания (сочинения, эссе, письма, аннотации), имеют следующую схему: вступление, основная часть, заключение, которой следует строго придерживаться. Все письменные задания, включая упражнения, всегда следует предоставлять на проверку преподавателю с целью исправления и анализа.

