

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костина Лариса Николаевна  
Должность: проректор  
Дата подписания: 2024.04.27 15:54  
Уникальный программный ключ:  
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"**

**Факультет**

**Финансово-экономический**

**Кафедра**

**Иностранных языков**

**"УТВЕРЖДАЮ"**

Проректор

Л.Н. Костина

27.04.2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.В.ДВ.01.02**

**"Деловая иноязычная коммуникация"**

**Направление подготовки 09.04.03 Прикладная информатика**  
**Профиль "Корпоративные информационные системы"**

Квалификация ***МАГИСТР***

Форма обучения ***очная***

Общая трудоемкость ***3 ЗЕД***

Год начала подготовки по учебному плану ***2024***

Донецк  
2024

Составитель:  
канд.пед.наук, доцент

Новоградская-Морская Н.А.

Рецензент:  
канд.пед.наук, доцент

Лычко Л.Я.

Рабочая программа дисциплины (модуля) "Деловой иностранный язык" разработана в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - магистратура по направлению подготовки 09.04.03 Прикладная информатика (приказ Минобрнауки России от 19.09.2017 г. № 916)

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена на основании учебного плана Направление подготовки 09.04.03 Прикладная информатика

Профиль "Корпоративные информационные системы", утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2024 протокол № 12.

Срок действия программы: 2024-2026

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Иностранных языков

Протокол от 10.04.2024 №8

Заведующий кафедрой:  
канд.пед.наук, доцент, Лычко Л.Я.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Иностранных языков

Протокол от " \_ " 2025 г. №\_

Зав. кафедрой канд.пед.наук, доцент, Лычко Л.Я.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Иностранных языков

Протокол от " \_ " 2026 г. №\_

Зав. кафедрой канд.пед.наук, доцент, Лычко Л.Я.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Иностранных языков

Протокол от " \_ " 2027 г. №\_

Зав. кафедрой канд.пед.наук, доцент, Лычко Л.Я.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Иностранных языков

Протокол от " \_ " 2028 г. №\_

Зав. кафедрой канд.пед.наук, доцент, Лычко Л.Я.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

### 1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Основной целью дисциплины «Иностранный язык профессиональной направленности» является дальнейшее развитие умений эффективно общаться на иностранном языке в профессиональной, академической и бытовой сферах, а именно: обсуждать учебные и профессиональные проблемы; готовить публичные выступления на английском языке по широкому кругу вопросов; находить новую текстовую, графическую, аудио- и видеоинформацию, содержащуюся в иностранных источниках; писать профессиональные тексты и 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.

### 1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

В процессе изучения дисциплины решаются следующие основные задачи:

- повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого обучающимися на предыдущем этапе обучения;
- овладение обучающимися уровнем коммуникативной компетенции, который позволяет решать социально-коммуникативные задачи в различных областях профессиональной, научной, академической и социокультурной сферах общения;
- развитие у обучающихся умений самостоятельно приобретать знания, необходимые для решения коммуникативных задач;
- развитие когнитивных умений обучающихся, расширение возможностей для учебной автономии, развитие способностей к самообразованию;
- развитие умений работать с мультимедийными программами, электронными словарями, иноязычными ресурсами сети Интернет, расширение кругозора и повышение информационной культуры студентов;
- расширение словарного запаса и формирование терминологического аппарата на иностранном языке в профессиональной и научной сферах 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.ДВ.01

1.3.1. Дисциплина "Деловой иностранный язык" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:

Иностранный язык профессиональной направленности

История и философия науки

1.3.2. Дисциплина "Деловой иностранный язык" выступает опорой для следующих элементов:

Внедрение корпоративных информационных систем на базе типовых проектных решений

### 1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

УК-4.2: Осуществляет деловую коммуникацию на иностранном языке в устной и письменной формах

Знать:

**Уровень 1** - иноязычную лексику и терминологию для участия в дискуссиях и

**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

Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	- способами ведения дискуссии на профессиональные темы иностранном языке
<b>Уровень 2</b>	- способами ведения дискуссии на профессиональные темы иностранном языке - функциональным языком для аргументации, умениями отстоять свою точку зрения, убеждать и т.д.
<b>Уровень 3</b>	способами ведения беседы и дискуссии на иностранном языке - функциональным языком для аргументации, умения отстоять свою точку зрения, убеждать и т.д. - способностями анализировать прослушанную информацию и выдвигать идеи, предложения

#### **1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:**

*УК-4.3: Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач*

Знать:

<b>Уровень 1</b>	- особенности работы с иноязычными онлайн словарями и справочными ресурсами;
<b>Уровень 2</b>	- особенности работы с иноязычными онлайн словарями и справочными ресурсами; - знает основные форматы письменных текстов: деловых писем, аннотаций, рефератов, статей, эссе
<b>Уровень 3</b>	- 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:

<b>Уровень 1</b>	- переводить с иностранного языка на русский профессиональные тексты с использованием двуязычных и толковых словарей;
<b>Уровень 2</b>	- 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.
<b>Уровень 3</b>	- 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:

<b>Уровень 1</b>	- языковыми умениями перевода профессионально направленных текстов с иностранного языка
<b>Уровень 2</b>	- 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
<b>Уровень 3</b>	- 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 "Деловой иностранный язык" обучающийся должен:**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
	- 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.
	- 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.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
	- осуществлять публичные выступления в пределах профессиональной тематики
	- учитывать социокультурные особенности общения, использовать соответствующие языковые средства общения.
	- 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.
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
	- 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
	- 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).
<b>1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ</b>	
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 лекционных и семинарских/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.	
<b>Промежуточная аттестация</b>	
Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Деловой иностранный язык" видом промежуточной аттестации является Зачет	

## РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

<b>2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>						
Общая трудоёмкость дисциплины "Деловой иностранный язык" составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.						
Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.						
<b>2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ</b>						
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
<b>Раздел 1. Переговоры</b>						
Тема 1.1 Переговоры. Основные Понятия /Пр/	3	10	УК-4.2	Л1.1Л1.2 Л2.1 Л2.2Л3. 1	Э1 Э2	
Тема 1.1 Переговоры. Основные понятия	3	18	УК-4.2	Л1.1Л1.2 Л2.1 Л2.2Л3. 1	Э1 Э2	

/Ср/					
Тема 1.2. Профессиональные качества переговорщиков. Информационная поддержка переговоров /Пр/	3	10	УК-4.2 УК-4.3	Л1.1Л1.2 Л2.1 Л2.2Л3. 1	Э1 Э2
Тема 1.2. Профессиональные качества переговорщиков. Информационная поддержка переговоров /Ср/	3	18	УК-4.2 УК-4.3	Л1.1Л1.2 Л2.1 Л2.2Л3. 1	Э1 Э2
<b>Раздел 2. Контракты</b>					
Тема 2.1. Контракт о продаже. Язык контрактов. Программное обеспечение /Пр/	3	10	УК-4.2 УК-4.3	Л1.1Л1.2 Л2.1 Л2.2Л3. 1	Э1 Э2
Тема 2.1. Контракт о продаже. Язык контрактов. Программное обеспечение /Ср/	3	16	УК-4.2 УК-4.3	Л1.1Л1.2 Л2.1 Л2.2Л3. 1	Э1 Э2
Тема 2.2. Части контрактов. Перевод контрактов /Пр/	3	6	УК-4.2 УК-4.3	Л1.1Л1.2 Л2.1 Л2.2Л3. 1	Э1 Э2
Тема 2.2. Части контрактов. Перевод контрактов /Ср/	3	16	УК-4.2 УК-4.3	Л1.1Л1.2 Л2.1 Л2.2Л3. 1	Э1 Э2
Консультация /Конс/	3	2			

### **РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

<p>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.</p> <p>2. Технология интерактивного обучения (реализуется в форме учебных заданий, предполагающих взаимодействие обучающихся, использование активных форм обратной связи).</p> <p>3. Технология электронного обучения (реализуется при помощи электронной образовательной среды ГОУ ВПО «ДонАУиГС» и при использовании ресурсов ЭБС, при проведении автоматизированного тестирования и т. д.).</p> <p>4. Проблемное обучение – стимулирование обучающихся к самостоятельному приобретению знаний, необходимых для решения конкретной проблемы.</p> <p>5. Проектная технология – индивидуальная или коллективная деятельность по отбору, распределению и систематизации материала по определенной теме, в результате которой составляется проект.</p> <p>Мотивация обучающихся к усвоению знаний путем выявления связей между конкретным знанием и его</p>
--

применением.

Образовательная деятельность, направленная на развитие у обучающихся разумного, рефлексивного мышления, способного выдвинуть новые идеи и увидеть новые возможности.

Стимулирование обучающихся к самостоятельному приобретению знаний, необходимых для решения конкретной проблемы.

Выстраивание обучающимися собственной образовательной траектории на основе формирования индивидуальной образовательной программы с учетом интереса обучающегося.

Изучение обучающимися нового материала до его изучения в ходе аудиторных занятий.

Использование знаний из разных областей, их группировка и концентрация в контексте решаемой задачи.

Активизация познавательной деятельности обучающегося за счет ассоциации их собственного опыта с предметом обучения.

Аудиотехнологии, видеотехнологии (телекоммуникации), компьютерные программы. Преимущества и возможности использования информационных технологий в обучении ия (профильные программы, компьютерные порталы, поиск, отбор, обработка и хранение информации, межкультурная коммуникация и т.д.)

Обучение в электронной образовательной среде с целью расширения доступа к образовательным ресурсам (теоретически к неограниченному объему и скорости доступа), увеличения контактного взаимодействия с преподавателем, построения индивидуальных траекторий подготовки и объективного контроля и мониторинга знаний обучающихся.

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

<b>4.1. Рекомендуемая литература</b>			
<b>1. Основная литература</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Новоградская-Морская, Н.А.	How to negotiate in English = Деловой иностранный язык : учебно-методическое пособие для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 09.04.03 «Прикладная информатика» очной / заочной форм обучения / Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра иностранных языков – Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021. (107 с).	ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021
Л1.2	Костерина, Ю. Е.	Деловой английский язык = Business English : учебное пособие / Ю. Е. Костерина, М. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/186860">https://e.lanbook.com/book/186860</a> (дата обращения: 22.02.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Омск : ОмГТУ, 2020. — 96 с. — ISBN 978-5-8149-2981-5
<b>2. Дополнительная литература</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Скачкова, Е. А.	Business English: учебное пособие (201 с.)	Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2020
Л2.2	Дон-Мишель, Бод	Kind regards: деловая переписка на английском языке	Москва : Альпина Паблишер, 2020
<b>3. Методические разработки</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год

ЛЗ.1	Ильченко, Л. Г. Лычко, Л.Я.	Иностраный язык профессиональной направленности: методические рекомендации по организации самостоятельной работы для обучающихся 1-го курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 09.04.03 «Прикладная информатика» очной / заочной форм обучения (51 с.)	ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2024
------	--------------------------------	---	--------------------------

#### **4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

Э1	НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА «КИБЕРЛЕНИНКА»	НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА «КИБЕРЛЕНИНКА»
Э2	ECONOMICS- ONLINE	ECONO MICS-

#### **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**

BLAIR ENGLISH.COM <https://www.blairenglish.com/>  
 VIDEOVOVAB.TV <https://www.videovocab.tv/English-Vocabulary-ESL/accounting-finance-english-vocabulary/>  
 ENGLEX.RU <https://englex.ru/>  
 LINGUALEO.COM [https://lingualeo.com/ru?roistat\\_visit=62782432](https://lingualeo.com/ru?roistat_visit=62782432)  
 QUIZLET.COM [https://quizlet.com/latest?roistat\\_visit=62782432](https://quizlet.com/latest?roistat_visit=62782432)  
 MEMRISE.COM [https://www.memrise.com/ru/?roistat\\_visit=62782432](https://www.memrise.com/ru/?roistat_visit=62782432)  
 INTERNATIONALSCHOOLTUTORS.DE <https://www.internationalschooltutors.de/>

#### **4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

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

1. Рабочее место преподавателя.
2. Посадочные места по количеству обучающихся,
3. Доска меловая
4. Персональный
5. Компьютер с лицензированным программным обеспечением общего назначения

6. Мультимедийный проектор, экран
7. Интерактивная панель

## **РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

### **5.1. Контрольные вопросы и задания**

Контрольные вопросы для проведения текущего контроля:

Тема 1.1. Переговоры. Основные понятия

1. Successful negotiators – who are they?
2. What are the different styles of negotiating?
3. What are the advantages of multimedia during negotiations?
4. How do computers help us do business?
5. How does the Web influence the business world?
6. How important are personal relationships in business?
7. What problems should a person solve to be prepared for a negotiation?

Тема 1.2. Профессиональные качества представителей компаний, ведущих переговоры. Информационная поддержка переговоров. 1. What questions are usually asked during a negotiation?

2. What makes a good negotiator?
3. Name some types of devices that use ‘computers on a chip’.
4. What are the benefits of using computers when you negotiate a deal?
5. What benefits do people expect from work?
6. Are material and moral aspects equal for them?
7. What type of communication at work would be suitable for employees?

Тема 2.1. Контракт о продаже. Части контракта. Язык контрактов. Программное обеспечение. 1.

What stages of preparation should a candidate come through?

2. What does a computer system which supports a negotiation consist of?
3. Sales contract.
4. Parts of the contract.
5. Ways to overcome crisis situations during a negotiation.
6. How can social nets be used for doing business?

### **5.2. Темы письменных работ**

1. Business ethics and IT.
2. What do you understand by the term 'business ethics'?
3. Can you think of any companies or business which would be considered ethical or unethical? Which ones and why?
4. If you received a very good salary would you be prepared to work for a tobacco company or for a company which damaged the environment?
5. What would you do if you discovered that your company was stealing vast amounts of client or government money?
6. Is making money the only thing a company should be concerned about? If not, what else should companies be concerned about?
7. Companies and Information Technology.
8. Is there a particular company you would like to be a part of? Why?
9. Is there a particular company you would definitely not want to be a part of? Why?
10. Would you prefer to work in a large international company or a small local company? Why?
11. Which type of company do you think treats their staff better - small family companies or big international ones?
12. How would you feel if your company asked you to move to a different country to help your career?

**5.3. Фонд оценочных средств**

Фонд оценочных материалов по дисциплине представлен в Комплексе оценочных материалов образовательной программы направления подготовки 09.04.03 Прикладная информатика (профиль «Корпоративные информационные системы»).

**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
- 3 Доклад, сообщение - продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно- исследовательской или научной темы
- 4 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
- 5 Тестовые задания - система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося

**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**

Самостоятельная работа студента – необходимое условие усвоения иностранного языка профессиональной направленности. 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. При необходимости можно воспользоваться распечаткой текста. При этом рекомендуется выписать все новые

слова, усвоить их значение. После этого, текст рекомендуется прослушать еще раз.

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 (Power Point, картинки, надписи) придерживаться общих правил их составления и использования;

6. 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 ошибок и их анализа.