

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костина Лариса Николаевна  
Должность: заместитель директора  
Дата подписания: 13.01.2026 13:54:14  
Уникальный программный ключ:  
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

*Приложение 3*  
к образовательной программе

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.В.02 "Иностранный язык профессиональной направленности"  
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
(код, наименование направления подготовки/специальности)

"Государственная и муниципальная служба"  
(наименование образовательной программы)

Магистр

(квалификация)

Заочная форма обучения

(форма обучения)

Год набора -2024

Донецк

**Автор(ы)-составитель(и) РПД:**

Усачева Г.М. канд.пед.наук, доцент кафедры иностранных языков

**Заведующий кафедрой:**

Ливенцова В. А., канд.пед.наук, доцент, заведующий кафедрой иностранных языков

Рабочая программа дисциплины "Иностранный язык профессиональной направленности" одобрена на заседании кафедры иностранных языков

Протокол № 1 от « 31 » октября 2025 г.

## 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.

Тематика обучения иностранному языку профессиональной направленности обусловлена необходимостью обеспечить:

- 1) профессиональную деятельность будущих специалистов в устных или письменных контактах с зарубежными коллегами;
- 2) эффективную проработку устных или письменных иноязычных источников по специальности (чтение профессиональной литературы, слушание докладов и сообщений и т.д.).

### 1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

- повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого обучающимися на предыдущем этапе обучения;
- овладение обучающимися уровнем коммуникативной компетенции, который позволяет решать социальнокоммуникативные 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 научных 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.02
-----------------------	---------

*1.3.1. Дисциплина "Иностранный язык профессиональной направленности" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:*

Деловые коммуникации в профессиональной сфере

Менеджмент организаций

*1.3.2. Дисциплина "Иностранный язык профессиональной направленности" выступает опорой для следующих элементов ОПОП ВО:*

История и философия науки

Управление общественными связями в государственной и муниципальной службе

Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления

Организация проектной деятельности

### 1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

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

УК-4.2. Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке

Знать:

<b>Уровень 1</b>	- способы установления и поддержания профессиональных контактов;
<b>Уровень 2</b>	- способы установления и поддержания профессиональных контактов; - способы обмена информацией на иностранном языке;
<b>Уровень 3</b>	- способы установления и поддержания профессиональных контактов;

	<p>способы взаимодействия с партнерами и обмена информацией на иностранном языке;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- терминологию, на основе которой осуществляется взаимодействие партнервою</li> </ul>
<b>Уметь:</b>	
<b>Уровень 1</b>	-общаться на иностранном языке в различных ситуациях профессионального и делового общения с учетом регистра общения;
<b>Уровень 2</b>	- применять знания лексики и грамматики в повседневном общении; использовать основные словосочетания и грамматический материал в типичных ситуациях общения;
<b>Уровень 3</b>	-общаться на иностранном языке в различных ситуациях профессионального и делового общения с учетом регистра общения; использовать современные технологии, включая дистанционные средства общения; - учитывать социокультурные особенности общения, использовать соответствующие языковые средства общения.
<b>Владеть:</b>	
<b>Уровень 1</b>	- иностранным языком на уровне достаточном поддержания контактов с деловыми партнерами;
<b>Уровень 2</b>	иностраннм языком на уровне достаточном поддержания контактов с деловыми партнерами; - способностями общаться на иностранном языке в различных ситуациях профессионального и делового общения;
<b>Уровень 3</b>	иностраннм языком на уровне достаточном поддержания контактов с деловыми партнерами; способностями общаться на иностранном языке в различных ситуациях профессионального и делового общения; способностями для использования современных технологий для установления поддержания контактов с партнерами.
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
УК-4.3: Осуществляет поиск иноязычных материалов, переводит и редактирует различные академические, профессиональные, деловые тексты с использованием современных информационных технологий и ресурсов.)	
<b>Знать:</b>	
<b>Уровень 1</b>	- особенности форматов составления деловых писем, деловой документации.
<b>Уровень 2</b>	- особенности форматов составления деловых писем, деловой документации; - особенности составления обзоров, написания эссе, аннотаций.
<b>Уровень 3</b>	- особенности форматов составления деловых писем, деловой документации; - особенности составления обзоров, написания эссе, аннотаций; способы и приемы редактирования иноязычных текстов с использованием двуязычных, толковых словарей, справочников, включая современные онлайн технологии
<b>Уметь:</b>	
<b>Уровень 1</b>	- переводить с иностранного языка на русский и с русского на иностранный заданные профессиональные тексты с использованием двуязычных и толковых словарей;
<b>Уровень 2</b>	переводить с иностранного языка на русский и с русского на иностранный заданные профессиональные тексты с использованием двуязычных и толковых

	словарей; умеет редактировать и составлять профессиональные тексты (аннотации, деловые письма, деловую документацию) на иностранном языке с учетом их формата.
<b>Уровень 3</b>	переводить с иностранного языка на русский и с русского на иностранный заданные профессиональные тексты с использованием двуязычных и толковых словарей; умеет редактировать и составлять профессиональные тексты ( аннотации, деловые письма, деловую документацию) на иностранном языке с учетом их формата; пользоваться справочными материалами в целях достижения эквивалентного перевода и редактирования текстов.
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	- языковыми умениями для перевода с иностранного языка на русский и с русского на иностранный заданных профессиональных текстов.
<b>Уровень 2</b>	языковыми умениями для перевода с иностранного языка на русский и с русского на иностранный заданных профессиональных текстов; - лексико-грамматическим материалом, включая иноязычную терминологию, для перевода иноязычных текстов;
<b>Уровень 3</b>	языковыми умениями для перевода с иностранного языка на русский и с русского на иностранный заданных профессиональных текстов; лексико-грамматическим материалом, включая иноязычную терминологию, для перевода иноязычных текстов; - способностями к анализу содержания текстов и толкования отдельных терминов.

***В результате освоения дисциплины "Иностранный язык профессиональной направленности"***

<b>3.1 Знать:</b>	
	-иностранную терминологию в сфере профессиональной деятельности; -общеупотребительную и научную иноязычную лексику; -иноязычные речевые формулы, клише, фразеологические и идиоматические обороты; -структуру устного монологического высказывания и письменного научного текста, композицию публичного выступления; -особенности этикета публичного выступления.
<b>3.2 Уметь:</b>	
	-использовать знания иностранного языка в профессиональной и научной деятельности; -применять языковые и экстралингвистические средства во время публичных выступлений на научных конференциях, форумах и т.д. - понимать основные идеи, содержание и детали письменных научных текстов; -делать связные сообщения по научной и профессионально-ориентированной тематике.
<b>3.3 Владеть:</b>	
	-способностью к обобщению, анализу, восприятию и продуцированию информации на иностранном языке; -основами публичных выступлений и создания научных текстов.

**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 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 обучающегося. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы обучающегося осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Иностранный язык профессиональной направленности" видом промежуточной аттестации

является Зачет

## РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины "Иностранный язык профессиональной направленности" 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.	Примеч ание
<b>Раздел 1. Трудоустройство</b>	1	4	УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
Тема 1.1 Подготовка личного досье. Правила составления и оформления деловой корреспонденции. Правила деловой коммуникации. /Пр/	1	4	УК-4.2 УК-4.3	Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2Л3.3	0	
Тема 1.1 Подготовка личного досье. Правила составления и оформления деловой корреспонденции. Правила деловой коммуникации. /Ср/	1	4	УК-4.2 УК-4.3	Э1 Э2 Э3 Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
Тема 1.2. Виды резюме и техника написания резюме и сопроводительного письма. /Пр/	1	4	УК-4.2 УК-4.3	Э1 Э2 Э3 Л2.3 Л3.1Л3.3	0	
Тема 1.2. Виды резюме и техника написания резюме и сопроводительного письма. /Ср/	1	4	УК-4.2 УК-4.3			

### Раздел 2. Трудовое соглашение

Тема 2.1 Подготовка к интервью и прохождение интервью. /Пр/						
Тема 2.1 Подготовка к интервью и прохождение интервью. /Ср/	1	4	УК-4.2 УК-4.3	Л.1.1 Л.1.2 Л.2.1 Л.2.2 Л.2.3 Л.3.1	0	
Тема 2.2 Составление контракта. /Пр/	1	4	УК-4.2 УК-4.3	Л.1.1 Л.1.2 Л.2.1 Л.2.2 Л.2.3 Л.3.1	0	
Тема 2.2 Составление контракта. /Ср/	1	4	УК-4.2 УК-4.3	Л.1.1 Л.1.2 Л.2.1 Л.2.2 Л.2.3 Л.3.1	0	

### Раздел 3. Аспекты управления

Тема 3.1. Стили менеджмента. Построение команды. /Пр/	2	4	УК-4.2 УК-4.3	Л.1.1 Л.1.2 Л.2.1 Л.2.2 Л.2.3 Л.3.1	0	
Тема 3.1. Стили менеджмента. Построение команды. /Ср/	2	4	УК-4.2 УК-4.3	Л.1.1 Л.1.2 Л.2.1 Л.2.2 Л.2.3 Л.3.1	0	
Тема 3.2 Управление рисками. /Пр/	2	4	УК-4.2 УК-4.3	Л.1.1 Л.1.2 Л.2.1 Л.2.2 Л.2.3 Л.3.1	0	
Тема 3.3 Кризис менеджмент. /Пр/	2	4	УК-4.2 УК-4.3	Л.1.1 Л.1.2 Л.2.1 Л.2.2 Л.2.3 Л.3.1	0	

### Раздел 4. Международное сотрудничество

Тема 4.1 Деловые переговоры. Презентации. /Пр/	2	4	УК-4.2 УК-4.3	Л.1.1 Л.1.2 Л.2.1 Л.2.2 Л.2.3 Л.3.1	0	
Тема 4.1 Деловые переговоры. Презентации. /Ср/	2	4	УК-4.2 УК-4.3	Л.1.1 Л.1.2 Л.2.1 Л.2.2	0	

				Л.2.3 Л.3.1		
Тема 4.2 Составление контрактов. /Пр/	2	4	УК-4.2 УК-4.3	Л.1.1 Л.1.2 Л.2.1 Л.2.2 Л.2.3 Л.3.1	0	
Тема 4.2 Составление контрактов. /Ср/	2	4	УК-4.2 УК-4.3	Л.1.1 Л.1.2 Л.2.1 Л.2.2 Л.2.3 Л.3.1	0	
Тема 4.3 Обслуживание клиентов. /Пр/	2	4	УК-4.2 УК-4.3	Л.1.1 Л.1.2 Л.2.1 Л.2.2 Л.2.3 Л.3.1	0	
Тема 4.3 Обслуживание клиентов. /Ср/	2	4	УК-4.2 УК-4.3	Л.1.1 Л.1.2 Л.2.1 Л.2.2 Л.2.3 Л.3.1	0	

### РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

1. Контекстное обучение: мотивация обучающихся к усвоению знаний путем выявления связей между конкретным знанием и его применением.
2. Развитие критического мышления: образовательная деятельность, направленная на развитие у обучающихся разумного, рефлексивного мышления, способного выдвинуть новые идеи и увидеть новые возможности.
3. Проблемное обучение: стимулирование обучающихся к самостоятельному приобретению знаний, необходимых для решения конкретной проблемы.
4. Индивидуальное обучение: выстраивание обучающимися собственной образовательной траектории на основе формирования индивидуальной образовательной программы с учетом интереса обучающегося.
5. Опережающая самостоятельная работа: изучение обучающимися нового материала до его изучения в ходе аудиторных занятий.
6. Междисциплинарное обучение: использование знаний из разных областей, их группировка и концентрация в контексте решаемой задачи.
7. Обучение на основе опыта: активизация познавательной деятельности обучающегося за счет ассоциации их собственного опыта с предметом обучения.
8. Мультимедийные технологии: 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.)
9. Информационно-коммуникационные технологии: 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.
10. Технологии контроля: тестирование, виды тестов, требования к тестам, интерпретация результатов, языковой портфель, компоненты языкового портфеля, конкурсы и олимпиады, подготовка, проведение, оценивание.

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

4.1. Рекомендуемая литература			
1. Основная литература			
	Авторы	Заглавие	Издательство, год
ЛЛ.1.1	Лавриненко, И.Ю., Козлова, В. В.	Английский язык для управления предприятием: учебное пособие (90 с.)	Воронеж: Воронежский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020
ЛЛ.2	Ещеркина, Л. В., Казаченок, Ю. В., Мальцев, И. В.	Английский язык для всех направлений подготовки: практикум (65 с.)	Челябинск: Южно-Уральский технологический университет, 2020
2. Дополнительная литература			
	Авторы	Заглавие	Издательство, год

Л2.1	Е. А. Волкова	English for Public Servants = «Английский язык для госслужащих»: учебно-методическое пособие по дисциплине «Иностранный язык профессиональной направленности» для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (магистерская программа «Государственная и муниципальная служба») заочной формы обучения (256 с.)	ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2020
Л2.2	Украинец И. А.	Иностранный язык (английский) в профессиональной деятельности: учебное пособие (40 с.)	Москва: Российский государственный университет правосудия, 2019
Л2.3	Поплавская, Т. В., Сысоева, Т. А.	Английский язык. Проблемы коммуникации: учебное пособие для вузов (175 с.)	Москва: Издательство Юрайт, 2021

### 3. Методические разработки

	Авторы	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Н. В. Баграмова [и др.]	Обучение чтению на иностранном языке в современном университете: монография (186 с.)	Москва: Издательство Юрайт, 2020
Л3.2	Е. А. Волкова	Иностранный язык профессиональной направленности: методические рекомендации по организации самостоятельной работы для обучающихся 1-го курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» по магистерской программе «Региональное управление и местное самоуправление» (109 с.)	Донецк: ГОУ ВПО «ДонАУиГС», 2023
Л3.3	Г.М. Усачева	Иностранный язык профессиональной направленности: методические рекомендации для проведения практических занятий для обучающихся 1-го курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» по магистерской программе «Региональное управление и местное самоуправление» очной / заочной форм обучения (12 с.)	Донецк: ГОУ ВПО «ДонАУиГС», 2023

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

Э1 Международная экономика – англоязычные ресурсы [Электронный ресурс]: электронный журнал.  
– URL: <http://economics-online.org/theoreninternational.htm> (дата обращения: 2.04.2024) [online.org/theoreninternational.htm](http://online.org/theoreninternational.htm)



Э2 English Learner's Digest [Электронный ресурс]: электронный журнал. – URL: [http://www.twirpx.com/files/languages/english/http://www.twirpx.com/files/languages/english/periodic/english\\_learner\\_s\\_digest](http://www.twirpx.com/files/languages/english/http://www.twirpx.com/files/languages/english/periodic/english_learner_s_digest) (дата обращения: 02.04.2024)

Э3 English4you [Электронный журнал. – URL: <http://iloveenglish.ru/magazine> 02.04.2024)

#### **4.3. Перечень программного обеспечения**

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**

1. Электронный ресурс [режим доступа] URL: <http://www.bbc.co.uk/learningenglish/> дата обращения: 10.04.2024)
2. Электронный ресурс [режим доступа] URL: <https://elt.oup.com/?cc=ua&selLanguage=uk> дата обращения: 10.04.2024)
3. Электронный ресурс [режим доступа] URL: <http://usefulenglish.ru/> дата обращения: 10.04.2024)
4. Электронный ресурс [режим доступа] URL: <http://www.learn-english-today.com/> дата обращения: 10.04.2024)
5. Электронный ресурс [режим доступа] URL: <https://www.britishcouncil.org/> дата обращения: 10.04.2024)
6. Русско-английский перевод онлайн, словари и ресурсы URL: <http://www.lexicool.com/russian-dictionary-translation.asp> –(дата обращения: 10.04.2024)
7. Электронный ресурс [режим доступа] URL: <https://puzzle-english.com/> –(дата обращения: 10.04.2024)
8. Электронный ресурс [режим доступа] URL: <https://lingualeo.com/> –(дата обращения: 10.04.2024)

#### **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.

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

1.What documents do you have to prepare before starting a job-hunting process? 2.How can social nets be used for looking for a job? 3.What problems should a person solve to be prepared for a new job? 4.What is meant by "Structuring your resume or CV? 5.What information should be included in a letter of application? 6.What is the role of a manager? 7.Which management style (s) would you like to experience I have you experienced? 8.How would you describe your own management style? If you are not a manager, what do you think your management style would be? 9.What sort of risks do businesses face (for example: financial risks, environmental risks)? 10.The types and levels of risks.

### 5.2. Темы письменных работ

1. Features of the specialty "State and municipal administration".  
2. Socio-psychological profile of a specialist in the field of state and municipal government. 3.Features of public administration and its difference from other types of governance. 4.The system of local government.  
5.State and municipal service.  
6.Relations among groups in the organization.  
7.Relations among groups in the organization.  
8.Conflicts and settlement of them in the organization.  
9.The process of improving state and municipal government 10.Personnel policy in the field of public service. 11.Personnel policy in the field of municipal service. 12.Importance of personal ethics.  
13. Crisis management: main issues.  
14. Risk management : how to avoid business risks.

### 5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Иностранный язык профессиональной направленности" в полном объеме представлен в виде приложения к ОПОП.

### 5.4. Перечень видов оценочных средств

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.  
Дискуссия - оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.  
Доклад, сообщение - продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно- практической, учебно-исследовательской или научной темы.  
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.  
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. Тестовые задания - система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.  
Контроль знаний по разделу - 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 с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения

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 обучающегося – 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.

Самостоятельная работа обучающегося – 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.