

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Алибаев Тимур Лазович  
Должность: Ректор КНИТУ-КАИ  
Дата подписания: 14.07.2023 09:01:13  
Уникальный идентификатор:  
ce18e3553e80ba3a2b33b130161c224f1877875a

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования «Казанский национальный исследовательский технический  
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)  
Чистопольский филиал «Восток»

УТВЕРЖДЕНО:  
Ученым советом КНИТУ-КАИ  
(в составе ОП ВО)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплины

**Б1.В.07 Английский язык в профессиональной деятельности**

*(индекс и наименование дисциплины по учебному плану)*

Квалификация: бакалавр

*(бакалавр, специалист, инженер, магистр)*

Форма обучения: очная / очно-заочная

*(очная, очно-заочная, заочная)*

Направление подготовки / специальность 38.03.01 Экономика

*(код и наименование направления подготовки / специальности)*

Направленность (профиль)

Экономика малого и среднего предпринимательства


*(наименование профиля, специализации, магистерской программы)*

Чистополь  
2023 г.

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 954.

Разработчик:

Гарифуллина Э.И., к.фил.н., доцент  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)


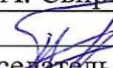

  
(подпись)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры ЭИП от 26.05.23, протокол № 10/5.

Заведующий кафедрой ЭИП

Свирина А.А., д.э.н., профессор  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

  
(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля)	Наименование подразделения	Дата	№ протокола	Подпись
ОДОБРЕНА	Кафедра ЭИП	26.05.23	10/5	 А.А. Свирина
ОДОБРЕНА	УМК филиала	30.05.23	4	 председатель УМК С.Г. Прохоров
СОГЛАСОВАНА	Научно-техническая библиотека	—	—	 Библиотекарь УМиВО М.А. Тугашова

# 1 ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ И КОНЕЧНЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Цель изучения дисциплины

Целью дисциплины «Английский язык в профессиональной деятельности» является формирование у обучающихся ключевых компетенций, необходимых для общения по профессиональной тематике на иностранном языке; использование грамматических конструкций в устной и письменной речи, формирование у выпускников способности дискутировать на актуальные темы, связанные с их профессиональной деятельностью.

## 1.2. Задачи дисциплины

Основными задачами изучения дисциплины являются:

1. ознакомление студентов с особенностями применения иностранного языка в профессиональной деятельности;
2. развитие способности к письменной и устной коммуникации на иностранном языке, в том числе - в интерактивном режиме;
3. развитие способности анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях;
4. овладение основными навыками научно-исследовательской работы, логикой построения рассуждений, искусством владения полемикой, публичных выступлений, дискуссий;
5. формирование умений совместной работы с коллегами по вопросам профессиональной деятельности на иностранном языке.

## 1.3 Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Английский язык в профессиональной деятельности» входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 образовательной программы бакалавра.

## 1.4 Объем дисциплины и виды учебной работы

Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся представлены в таблице 1.1а и 1.1б

Таблица 1.1а– Объем дисциплины (модуля) для очной формы обучения

Семестр	Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	Виды учебной работы, в т.ч. проводимые с использованием ЭО и ДОТ	
		Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (аудиторная работа), в т.ч.:	Самостоятельная работа обучающегося (внеаудиторная работа), в т.ч.:

		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Курсовая работа (консультация, защита)	Курсовой проект (консультации, защита)	Консультации перед экзаменом	Контактная работа на промежуточной аттестации	Курсовая работа (подготовка)	Курсовой проект (подготовка)	Проработка учебного материала (самоподготовка)	Подготовка к промежуточной аттестации	Форма промежуточной аттестации
5	3 ЗЕ/108	-	-	32	-	-	-	0,35	-	-	75,65	-	зачёт
<b>Итого</b>	<b>3 ЗЕ/108</b>	-	-	<b>32</b>	-	-	-	<b>0,35</b>	-	-	<b>75,65</b>	-	

Таблица 1.1b– Объем дисциплины (модуля) для очно-заочной формы обучения

Семестр	Общая трудоемкость дисциплины (модуля), в ЗЕ/час	Виды учебной работы, в т.ч. проводимые с использованием ЭО и ДОТ											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (аудиторная работа), в т.ч.:							Самостоятельная работа обучающегося (внеаудиторная работа), в т.ч.:				
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Курсовая работа (консультация, защита)	Курсовой проект (консультации, защита)	Консультации перед экзаменом	Контактная работа на промежуточной аттестации	Курсовая работа (подготовка)	Курсовой проект (подготовка)	Проработка учебного материала (самоподготовка)	Подготовка к промежуточной аттестации	Форма промежуточной аттестации
5	3 ЗЕ/108	-	-	24	-	-	-	0,35	-	-	83,65	-	зачёт
<b>Итого</b>	<b>3 ЗЕ/108</b>	-	-	<b>24</b>	-	-	-	<b>0,35</b>	-	-	<b>83,65</b>	-	

### 1.5 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, представленных в таблице 1.2.

Таблица 1.2 – Формируемые компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
-----------------	--------------------------	-----------------------------------

УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-1 <sub>УК-4</sub> Выбирает на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами
		ИД-2 <sub>УК-4</sub> Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках
		ИД-3 <sub>УК-4</sub> Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках
		ИД-4 <sub>УК-4</sub> Коммуникативно и культурно приемлемо ведет устные деловые разговоры на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках
		ИД-5 <sub>УК-4</sub> Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык
ПК-2	Способен выявлять, регистрировать и классифицировать риски в бизнесе, определять возможность их минимизации и оформлять результаты анализа в соответствии с выбранным подходом	ИД-1 <sub>ПК-2</sub> Понимает способы выявления, классификации возможных рисков в профессиональной деятельности
		ИД-2 <sub>ПК-2</sub> Осуществляет организацию взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач для возможной минимизации рисков в бизнесе
		ИД-3 <sub>ПК-2</sub> Демонстрирует умение выполнять анализ и оформлять результаты в соответствии с выбранным подходом

## 2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Структура дисциплины

Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий приведены в таблице 2.1.

Таблица 2.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

Наименование разделов дисциплины	Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (без промежуточной аттестации) (в час)			Самостоятельная работа (проработка учебного материала (самоподготовка))
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	
<b>5 семестр</b>					
1 Модуль 1	6	-	-	2	2
2 Модуль 2	18	-	-	6	12
3 Модуль 3	14	-	-	4	10
4 Модуль 4	10	-	-	4	10
5 Модуль 5	8			2	4
6 Модуль 6	34			8	28
7 Модуль 7	18			6	10
<b>Итого за семестр</b>	<b>108</b>	-	-	<b>32</b>	<b>76</b>
<b>Итого по дисциплине (без промежуточной аттестации)</b>	<b>108</b>	-	-	<b>32</b>	<b>76</b>

## 2.2 Содержание разделов дисциплины

### *Модуль 1* Basics of professional English

Тема 1.1. Business and economics as an area of professional engagement.

Business and economics terminology. Development of a short story on professional development. International business as a field of study. Internationalization as a direction of company development. Business English and economics English: main features.

Работа с текстом: чтение и перевод, отработка лексики в упражнениях.

Учебное пособие: Уваров, В. И. Английский язык для экономистов (a2-b2).

### *Модуль 2*

Тема 2.1. Market entry mode and plan.

Analysis of possible entry modes: pros and cons for each entry mode (direct export, indirect export, strategic alliances, franchise, licensing). Choosing optimal market entry mode for the target company. Creation of the report part with X-culture team.

Работа с текстом: чтение и перевод, отработка лексики в упражнениях.

Тема 2.2. Staffing.

Analysis of labour market in target country. Assessment of proposed salaries in the target market. Choosing optimal staffing strategy for the target company. Creation of the report part with X-culture team.

Работа с текстом: чтение и перевод, отработка лексики в упражнениях.

Тема 2.3. Pricing.

Analysis of labour market in target country. Assessment of proposed salaries in the target market. Choosing optimal staffing strategy for the target company. Creation of the report part with X-culture team.

Работа с текстом: чтение и перевод, отработка лексики в упражнениях.

Тема 2.4. Marketing.

Analysis of marketing tools appropriate for target country. Assessment of proposed market tools in the target market. Choosing optimal marketing strategy for the target company. Creation of the report part with X-culture team.

Работа с текстом: чтение и перевод, отработка лексики в упражнениях.

Учебное пособие: Уваров, В. И. Английский язык для экономистов (a2-b2).

### ***Модуль 3***

Тема 3.1. Работа с текстом: чтение и перевод, отработка лексики в упражнениях, поиск ключевой идеи, составление плана, компрессия текста, определение основных вопросов, рассматриваемых в тексте, ведение дискуссии, составление аннотации и реферата.

Текст: The four P's. The target market.

Методическое пособие "Reading in Management and Economics", «Аннотирование и реферирование текста»

Тема 3.2. Работа с текстом: чтение и перевод, отработка лексики в упражнениях, поиск ключевой идеи, составление плана, компрессия текста, определение основных вопросов, рассматриваемых в тексте, составление аннотации и реферата.

Текст: The pros and cons of the major advertising media.

Методическое пособие "Reading in Management and Economics", «Аннотирование и реферирование текста»

Тема 3.3. Работа с текстом: чтение и перевод, отработка лексики в упражнениях, поиск ключевой идеи, составление плана, компрессия текста, определение основных вопросов, рассматриваемых в тексте, составление аннотации и реферата.

Текст: Management functions.

Методическое пособие "Reading in Management and Economics", «Аннотирование и реферирование текста»

## ***Модуль 4***

Тема 4.1. Работа с текстом: чтение и перевод, отработка лексики в упражнениях, поиск ключевой идеи, составление плана, компрессия текста, определение основных вопросов, рассматриваемых в тексте, ведение дискуссии, составление аннотации и реферата.

Текст: Time management. Sources of problems in time management. Common time waste for managers. Drop-in visitors. Telephone interruptions. Cluttered office.

Методическое пособие “Reading in Management and Economics”, «Аннотирование и реферирование текста».

Тема 4.2. Работа с текстом: чтение и перевод, отработка лексики в упражнениях, поиск ключевой идеи, составление плана, компрессия текста, определение основных вопросов, рассматриваемых в тексте, составление аннотации и реферата.

Текст: Training global managers.

Методическое пособие “Reading in Management and Economics”, «Аннотирование и реферирование текста»

## ***Модуль 5***

Тема 5.1. Знакомство с написанием писем делового и личного характера, примерами структуры английского и американского письма, приемлемыми способами написания даты, адреса, начала и окончания письма. Знакомство с моделями писем и фраз по типичным деловым ситуациям.

Методическое пособие “Business Letters for All”

## ***Модуль 6***

Тема 6.1. Знакомство с написанием писем-запросов, примерами образцов данного вида письма. Отработка понимания содержания письма и ключевых моментов с помощью вопросов, приводимых после данного образца. Закрепление и отработка фраз-клише в упражнениях. Составление данного вида письма по ситуации.

Методическое пособие “Business Letters for All”

Тема 6.2. Знакомство с написанием писем-предложений, примерами образцов данного вида письма. Отработка понимания содержания письма и ключевых моментов с помощью вопросов, приводимых после данного образца. Закрепление и отработка фраз-клише в упражнениях. Составление данного вида письма по ситуации.

Методическое пособие “Business Letters for All”

Тема 6.3. Знакомство с написанием писем, связанных с продажей различного вида товара, примерами образцов данного вида письма. Отработка понимания содержания письма и ключевых моментов с помощью вопросов, приводимых после данного образца. Закрепление и отработка фраз-клише в упражнениях. Составление данного вида письма по ситуации.



Методическое пособие “Business Letters for All”

Тема 6.4. Знакомство с написанием писем встречного предложения, уступок, примерами образцов данного вида писем. Отработка понимания содержания письма и ключевых моментов с помощью вопросов, приводимых после данного образца. Закрепление и отработка фраз-клише в упражнениях. Составление данного вида письма по ситуации.

Методическое пособие “Business Letters for All”

Тема 6.5. Знакомство с написанием писем-заказов, подтверждений, примерами образцов данного вида писем. Отработка понимания содержания письма и ключевых моментов с помощью вопросов, приводимых после данного образца. Закрепление и отработка фраз-клише в упражнениях. Составление данного вида письма по ситуации.

Методическое пособие “Business Letters for All”

Тема 6.6. Знакомство с оформлением документации при транспортировке, упаковке, примерами данного вида документации. Отработка понимания содержания образцов документации и ключевых моментов с помощью вопросов. Закрепление и отработка фраз-клише в упражнениях. Составление данной документации.

Методическое пособие “Business Letters for All”

Тема 6.7. Знакомство с написанием писем, связанных с оплатой и напоминанием о несвоевременной поставке товаров, примерами образцов данного вида писем. Отработка понимания содержания письма и ключевых моментов с помощью вопросов, приводимых после данного образца. Закрепление и отработка фраз-клише в упражнениях. Составление данного вида писем по ситуации.

Методическое пособие “Business Letters for All”

Тема 6.8. Знакомство с написанием писем-жалоб, примерами образцов данного вида письма. Отработка понимания содержания письма и ключевых моментов с помощью вопросов, приводимых после данного образца. Закрепление и отработка фраз-клише в упражнениях. Составление данного вида письма по ситуации.

Методическое пособие “Business Letters for All”

## ***Модуль 7***

Тема 7.1. Знакомство с написанием писем об организации встреч и посещениях других компаний, примерами образцов данного вида писем. Отработка понимания содержания письма и ключевых моментов с помощью вопросов, приводимых после данного образца. Закрепление и отработка фраз-клише в упражнениях. Составление данного вида писем по ситуации.

Методическое пособие “Business Letters for All”

Тема 7.2. Знакомство с написанием писем-приглашений, принятием или отказом от приглашений, примерами образцов данного вида писем. Отработка понимания содержания письма и ключевых моментов с помощью вопросов, приводимых после данного образца. Закрепление и отработка фраз-клише в упражнениях. Составление данного вида писем по ситуациям.

Методическое пособие “Business Letters for All”

Тема 7.3. Знакомство с написанием письма-благодарности, выполнения требований, примерами образцов данного вида писем. Отработка понимания содержания письма и ключевых моментов с помощью вопросов, приводимых после данного образца. Закрепление и отработка фраз-клише в упражнениях. Составление данного вида писем по ситуациям.

Методическое пособие “Business Letters for All”

Тема 7.4. Знакомство с написанием писем-заявлений, рекомендательных и сопроводительных писем, примерами образцов данного вида писем. Отработка понимания содержания писем и ключевых моментов с помощью вопросов, приводимых после данного образца. Закрепление и отработка фраз-клише в упражнениях. Составление данного вида писем по ситуациям.

Методическое пособие “Business Letters for All”

## **2.3 Курсовое проектирование/курсовая работа**

Курсовая работа по дисциплине «Английский язык в профессиональной деятельности» не предусмотрена учебным планом.

### **3 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины (модуля).

Промежуточная аттестация обеспечивает оценивание промежуточных результатов обучения по дисциплине (модулю).

Комплект оценочных материалов представляет собой совокупность оценочных средств (комплекс заданий различного типа с ключами правильных ответов, включая критерии оценки), используемых при проведении оценочных процедур (текущего контроля, промежуточной аттестации) с целью оценивания достижения обучающимися результатов обучения по дисциплине (модулю).

Комплект оценочных материалов (текущего и промежуточного контроля), необходимых для оценивания результатов освоения дисциплины (модуля) представлен в виде отдельного документа по дисциплине (модулю) и хранится на кафедре-разработчике в бумажном или электронном виде.

#### **3.1 Оценка успеваемости обучающихся**

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) осуществляется в соответствии с балльно-рейтинговой системой по 100-балльной шкале. Пересчет суммы баллов в традиционную оценку представлен в таблице 3.1.

Таблица 3.1. Шкала оценки на промежуточной аттестации

Выражение в баллах	Словесное выражение при форме промежуточной аттестации - зачет	Словесное выражение при форме промежуточной аттестации
<b>от 86 до 100</b>	Зачтено	<b>Отлично</b>
<b>от 71 до 85</b>	Зачтено	<b>Хорошо</b>
<b>от 51 до 70</b>	Зачтено	<b>Удовлетворительно</b>
<b>до 51</b>	Не зачтено	<b>Не удовлетворительно</b>

## 4 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

#### 4.1.1 Основная литература

1. Уваров, В. И. Английский язык для экономистов (a2-b2). English for business + аудиоматериалы в ЭБС : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Уваров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 393 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09824-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/428748>
2. Стогниева, О. Н. Английский язык для экономистов (B1–b2). English for business studies in higher education : учебное пособие для академического бакалавриата / О. Н. Стогниева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 197 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-10008-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/429129>
3. Шевелева С.А. **English on Economics**: Учебное пособие для вузов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 439с. ISBN 978-5-238-01587-3 <https://new.znaniy.com/read?pid=1028634>
4. Шляхова, В. А. **Английский язык для экономистов** [Электронный ресурс] : Учебник для бакалавров / В. А. Шляхова, О. Н. Герасина, Ю. А. Герасина. - М.: Дашков и К, 2018. - 296 с. - ISBN 978-5-394-02222-7. <http://znaniy.com/catalog.php?bookinfo=430476>

#### 4.1.2 Дополнительная литература:

1. Английский язык для экономических специальностей: Учебное пособие / Л.С. Чикилева, И.В. Матвеева. - М.: КУРС: НИЦ Инфра-М, 2012. - 160 с.: 60x90 1/8 + CD-ROM. (о, cd rom) ISBN 978-5-905554-16-2 <http://znaniy.com/catalog.php?bookinfo=317523>
2. Английский язык для экономистов: Учебник. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2016. — 192 с. — (Высшее образование). — [www.dx.doi.org/10.12737/21155](http://www.dx.doi.org/10.12737/21155). <http://znaniy.com/catalog.php?bookinfo=556466>
3. Глушенкова Е.В., Английский язык для студентов экономических специальностей: Учебник / Е.В. Глушенкова, Е.Н. Комарова. - М.: ООО «Издательство АСТ»: ООО «Издательство Астрель», 2010. - 352 с.

#### 4.1.3 Методическая литература к выполнению практических и лабораторных работ и курсовой работы

1. Кознова О.А. Методические указания по английскому языку для студентов III курса. «Аннотирование и реферирование текста» / О.А. Кознова. - Казань: Издательство «Экоцентр», 2001. - 24 с.
2. Bertha J. Naterop, Erich Weis, Eva Haberfellner. Business Letters for All / Bertha J. Naterop, Erich Weis, Eva Haberfellner. - Oxford University Press, 2000. - 163 с.

3. Кознова О.А. Английский язык: Учебное пособие для студентов 3-го курса по специальности «Экономика и управление на предприятии» / О.А. Кознова. - Казань: Издательство «Экоцентр», 2009. - 100 с.

4. Кознова О.А. Английский язык: Учебное пособие для студентов III курса по специальности «Экономика и управление на предприятии» / О.А. Кознова. - Казань: Издательство Экоцентр, 2007. - 40 с.

5. Сахно Н.А. “Business Correspondence”: Учебно-методические указания по английскому языку для студентов III курса. / Н.А. Сахно. - Казань: Казан. Гос. Техн. ун-т, 1997. - 31 с.

Методические указания по практическим занятиям по дисциплине «Контроллинг» в электронном виде (место хранения – библиотека ЧФ КНИТУ-КАИ).

#### **4.1.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

1. Электронно-библиотечная система учебной и научной литературы. URL: <https://e.lanbook.com/>.

2. Электронно-библиотечная система учебной и научной литературы. URL: <http://znanium.com/>.

3. Электронно-библиотечная система учебной и научной литературы. URL: <https://urait.ru/>.

4. Научно-техническая библиотека КНИТУ-КАИ. URL: <https://kai.ru/web/naucno-tehniceskaa-biblioteka>.

5. Единое окно доступа к информационным ресурсам. URL: <http://window.edu.ru>.

#### **4.2 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и требуемое программное обеспечение**

Описание материально-технической базы и программного обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) приведено соответственно в таблицах 4.1 и 4.2.

Таблица 4.1 – Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Наименование вида учебных занятий	Наименование учебной аудитории, специализированной лаборатории	Перечень необходимого оборудования и технических средств обучения
Лекционные занятия		
Практические занятия	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа,	- комплект учебной мебели; - доска; - телевизор;

	<p>групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации:</p> <p>Лингафонный кабинет «Диалог-М»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- комплект учебной мебели;</li> <li>- доска;</li> <li>- гарнитура для лингафонных кабинетов;</li> <li>- ноутбук;</li> <li>- визуальные пособия по грамматике английского языка.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- магнитола;</li> <li>- видеомэгафнон;</li> <li>- ноутбук;</li> <li>- аудиодиски и аудиокассеты к учебным курсам,</li> </ul> <p>Лингафонный кабинет «Диалог-М»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- комплект учебной мебели;</li> <li>- доска;</li> <li>- гарнитура для лингафонных кабинетов;</li> <li>- ноутбук;</li> <li>- аудиодиски и аудиокассеты к учебным курсам.</li> </ul>
Самостоятельная работа	<p>Аудитория для самостоятельной работы</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- комплект учебной мебели;</li> <li>- рабочие места, оборудованные ПЭВМ с выходом в интернет (Wi-Fi), обеспеченные доступом к электронной информационно-образовательной среде КНИТУ-КАИ, МФУ, принтер.</li> </ul>	<p>Библиотечный фонд: печатные издания и ЭБС</p> <p>рабочие места, оборудованные ПЭВМ с выходом в интернет (Wi-Fi), МФУ, принтер</p>

Таблица 4.2 – Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Microsoft Windows Microsoft Office		Лицензионное

## 5 ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

Обучение по дисциплине (модулю) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету (экзамену)	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Устный опрос по терминам, собеседование по вопросам к зачету (экзамену)	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету (экзамену)	Преимущественно дистанционными методами

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, например:

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения ассистентом задания вслух;
- предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге;
- набор ответов на компьютере;
- набор ответов с использованием услуг ассистента;
- представление ответов устно.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Освоение дисциплины (модуля) лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями зрениями** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для комфортного просмотра.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.



## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изменения, вносимые в рабочую программу дисциплины (модуля)

№ п/п	№ раздела внесения изменений	Дата внесения изменений	Содержание изменений	«Согласовано» заведующий кафедрой, реализующей дисциплину