МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ДКГИПТиБ (филиала)
Г.В. Павлятенко
«26» июня 2023 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Б1.О.04.10 Иностранный язык в профессиональной деятельности

Кафедра:	Иностранных языков
Направление подготовки:	09.03.03 Прикладная информатика
Направленность (профиль):	Управление проектами в области информационных технологий
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очная
Год набора:	2023
Общая трудоемкость:	216 часов/6 з.е.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 00AA7853CEFA35F0837BA866654F3503A6
Владелец: Павлятенко Геннадий Владимирович
Действителен: с 08.12.2025 до 03.03.2027

Ростов-на-Дону, 2023 г.

Программу составил(и):
к.т.н. доцент Рец Н.И.

Рабочая программа дисциплины (модуля)
"Иностранный язык в профессиональной деятельности"
разработана составлена на основании учебного плана, утвержденного ученым советом 25 мая 2023 г. протокол № 11 в соответствии
с ФГОС ВО Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика (приказ Минобрнауки России от 30.08.2021 г. № 588)

Руководитель ОПОП
канд. техн. наук, доц. Семичевская Н.П._____ _____

Рабочая программа обсуждена на заседании обеспечивающей кафедры
Иностранных языков
Протокол от 21.06.2023 г. № 5
Зав. кафедрой Богатырева С.Н._____ __

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
Информационных систем и цифровых технологий
Протокол от 21.06.2023 г. № 5
Зав. кафедрой Чванова М.С. _____

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ОБЪЕМ С РАСПРЕДЕЛЕНИЕМ ПО СЕМЕСТРАМ

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

6. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

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

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цели:

формирование иноязычной (межкультурной) составляющей профессионально ориентированной коммуникативной компетенции, позволяющей обучаемым в дальнейшем интегрироваться в мультиязыковую и мультикультурную профессиональную среду; развитие способностей и качеств, необходимых для формирования индивидуального и творческого подхода к овладению новыми знаниями; повышение общей культуры и образования студентов, культуры мышления, общения и речи, формирования уважительного отношения к духовным ценностям других стран и народов; в результате освоения дисциплины бакалавры должны уметь осуществлять коммуникации на иностранном языке в профессиональной среде и в обществе в целом, разрабатывать документацию, презентовать и защищать результаты комплексной деятельности.

1.2. Задачи:

- поддержание ранее приобретенных навыков и умений иноязычного общения и их использования как базы для развития коммуникативной компетенции в сфере
профессиональной деятельности;
- формирование и развитие умений общения в профессиональной и научной сферах необходимых для освоения зарубежного опыта в изучаемой и смежных областях знаний, а также для дальнейшего самообразования;
- овладение терминологией по данному курсу и развитие умений правильного и
адекватного использования этой терминологии;
- развитие умений составления и представления презентационных материалов, технической и научной документации, используемых в профессиональной деятельности; формирование и развитие умений чтения и письма, необходимых для ведения деловой корреспонденции и технической документации; развитие умений аннотирования, реферирования, составления плана или тезисов будущего выступления;
- совершенствование умений аудирования, т.е. извлечение на слух ключевой информации с её последующим обсуждением в устной форме или обобщением в письменном виде, на основе аутентичных аудио- и видео материалов, связанных с направлением подготовки;
- изучение особенностей профессионального этикета западной и отечественной культур и развитие умений использования этих знаний в профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ОБЪЕМ С РАСПРЕДЕЛЕНИЕМ ПО СЕМЕСТРАМ

Цикл (раздел) ОП: Б1.О

Дисциплина относится к обязательной части ОПОП и обязательна для освоения.

Связь с предшествующими дисциплинами (модулями), практиками

№ п/п	Наименование	Семестр	Шифр компетенции
1	Иностранный язык	3	УК-4
2	Русский язык и культура речи	3	УК-4

Распределение часов дисциплины

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		5 (3.1)		6 (3.2)		Итого	
Недель	17 1/6		17 2/6		17 1/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Практические	48	48	48	48	48	48	144	144
Итого ауд.	48	48	48	48	48	48	144	144
Контактная работа	48	48	48	48	48	48	144	144
Сам. работа	24	24	24	24	24	24	72	72
Итого	72	72	72	72	72	72	216	216

Вид промежуточной аттестации:

Зачёт 4,5 семестр

ЗаО 6 семестр

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их

УК-4:Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.1: Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации

УК-4.2: Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию

УК-4.3: Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименования разделов, тем, их краткое содержание и результаты освоения /вид занятия/	Семестр	Часов	Интеракт.	Прак. подг.	Индикаторы достижения компетенции	Оценочные средства
	Раздел 1.4 семестр. **Тема 1. Глобализация**						
1.1	**Тема 1. Глобализация.** **1. Национальная экономика в условиях глобализации.** **Сравнение времен Present Simple и Present Continuous.** **2. Деловой этикет. 3. Установление контактов.** **4. Деловая переписка.** **Умеет применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения.** **Владеет методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств. /Пр/**	4	24	0	0	УК-4.2,УК-4.3	отчет по практической работе
1.2	**Тема 1. Глобализация.** **1. Национальная экономика в условиях глобализации.** **Сравнение времен Present Simple и Present Continuous.** **2. Деловой этикет. 3. Установление контактов. 4. Деловая переписка.** **Знает современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуникации.** **Умеет применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения. Владеет методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств. /Ср/**	4	12	0	0	УК-4.1,УК-4.2,УК-4.3	Вопросы для самостоятельной подготовки
	Раздел 2.Тема 2. Система управления информационной безопасностью						
2.1	**Тема 2. Система управления информационной безопасностью.** **1. Глобальные компании.** **Модальные глаголы со значением долженствования.** **2. Успешное сотрудничество.**	4	24	0	0	УК-4.2,УК-4.3	отчет по практической работе

	Умеет применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения. **Владеет методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств. /Пр/**						
2.2	**Тема 2. Система управления информационной безопасностью. 1. Глобальные компании. Модальные глаголы со значением долженствования. 2. Успешное сотрудничество. 3. Работа в команде. Знает современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуникации. Умеет применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения. Владеет методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств. /Ср/**	4	12	0	0	УК-4.1,УК-4.2,УК-4.3	Вопросы для самостоятельной подготовки
2.3	**Промежуточная аттестация по изученным темам.** **Знает современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуникации.** **Умеет применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения.** **Владеет методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств. /Зачёт/**	4	0	0	0	УК-4.1,УК-4.2,УК-4.3	вопросы к зачету; тестирование
	Раздел 3.5 семестр. Тема 3. Разработка информационных систем.						
3.1	**Тема 3. Разработка информационных систем.** **1. Менеджмент в условиях современного бизнеса.** **2. Информационные системы. 3. Карьера. 4. Работа в компании.** **Умеет применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения; решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе**	5	24	0	0	УК-4.2,УК-4.3	отчет по практической работе

	информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности Владеет методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств. /Пр/						
3.2	**Тема 3. Управление по охране труда 1. Менеджмент в условиях современного бизнеса. 2. Информационные системы. 3. Карьера. 4. Работа в компании. Знает современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуникации. Умеет применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения; решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности Владеет методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств. /Ср/**	5	12	0	0	УК-4.1,УК-4.2,УК-4.3	Вопросы для самостоятельной подготовки
	Раздел 4.Тема 4. Риски						
4.1	**Тема 4. Риски. 1. Виды рисков, управление рисками. 2. Бизнес-планирование. Употребление времен Past Simple и Present Perfect: сравнительный анализ. 3. Достижение соглашений. 4. Условные предложения. Словообразование. Умеет применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения. Владеет методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств. /Пр/**	5	24	0	0	УК-4.2,УК-4.3	отчет по практической работе
4.2	**Тема 4. Риски. 1. Виды рисков, управление рисками. 2. Бизнес-планирование3.**	5	12	0	0	УК-4.1,УК-4.2,УК-4.3	Вопросы для самостоятельной подготовки

	Достижение соглашений. 4. Условные предложения. Словообразование. 5. Рынок. 6. Реклама. 7. Работа с клиентами. Знает современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуникации. Умеет применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения. Владеет методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств. /Ср/						
4.3	**Промежуточная аттестация по дисциплине включает устное собеседование по изученным темам. Знает современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуникации. Умеет применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения. Владеет методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств. /Зачёт/**	5	0	0	0	УК-4.1,УК-4.2,УК-4.3	вопросы к зачету; тестирование
	Раздел 5.6 семестр. Тема 5. Коммуникативные процессы и взаимодействие						
5.1	**Тема 5. Коммуникативные процессы и взаимодействие 1. Управление в кризисной ситуации. Формы выражения будущего времени. 2. Ведение переговоров. 3. Деловая переписка. Неличные формы глагола. Инфинитив. 4. Стили управления. 5. Резюме. Неличные формы глагола. Причастие. Умеет применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения. Владеет методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением**	6	24	0	0	УК-4.2,УК-4.3	отчет по практической работе

	профессиональных языковых форм и средств. /Пр/						
5.2	**Тема 5. Коммуникативные процессы и взаимодействие** **1. Управление в кризисной ситуации.** **Формы выражения будущего времени.** **2. Ведение переговоров. 3. Деловая переписка. Неличные формы глагола. Инфинитив.** **4. Стили управления. 5. Резюме. Неличные формы глагола. Причастие.** **Знает соответствующую лексику по теме; принципы информационной и библиографической культуры, методы и средства решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности** **Умеет применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения.** **Владеет методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств. /Ср/**	6	12	0	0	УК-4.1,УК-4.2,УК-4.3	Вопросы для самостоятельной подготовки
	Раздел 6.Тема 6. Аннотирование						
6.1	**Тема 6. Аннотирование.** **1. Правила реферирования и аннотирования.** **2. Академическое письмо. Косвенная речь.** **3. Виды контрактов. Неличные формы глагола. Герундий.** **Умеет применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения; решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.** **Владеет методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств;методами поиска и анализа информации для подготовки документов, обзоров,**	6	24	0	0	УК-4.2,УК-4.3	отчет по практической работе

	рефератов, докладов, публикаций, на основе информационной и библиографической культуры с учетом соблюдения авторского права и требований информационной безопасности . /Пр/						
6.2	**Тема 6. Аннотирование.** **1. Правила реферирования и аннотирования.** **2. Академическое письмо. Косвенная речь.** **3. Виды контрактов.** **Знает современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуникации; принципы информационной и библиографической культуры, методы и средства решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности** **Умеет применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения; решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.** **Владеет методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств;методами поиска и анализа информации для подготовки документов, обзоров, рефератов, докладов, публикаций, на основе информационной и библиографической культуры с учетом соблюдения авторского права и требований информационной безопасности . /Ср/**	6	12	0	0	УК-4.1,УК-4.2,УК-4.3	Вопросы для самостоятельной подготовки
6.3	**Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации;** **Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию;** **Владеет методикой составления суждения в межличностном**	6	0	0	0	УК-4.1,УК-4.2,УК-4.3	вопросы к зачету; тестирование

	деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств /ЗаО/						

Перечень применяемых активных и интерактивных образовательных технологий:

Игровые технологии

Технологии игрового обучения — это способы, методы и приемы, с помощью которых преподаватель задает ситуации, в которых должны оказаться ученики для получения знаний или практического полезного опыта; формирует обстоятельства, побуждающие учеников к самостоятельному принятию решений — чтобы потом сделать выводы, проработать ошибки; предлагает выбор - разные социальные роли и «маски», варианты решения задач, которые позволяют лучше узнать себя, проконтролировать свое поведение, эффективнее справиться со сложным делом; создает среду для повышения мотивации с помощью активизации воображения, «духа соперничества», азарта, групповой деятельности

Проблемно-развивающая технология

Основанная на создании научной проблемной ситуации, при решении которой учащиеся получают новые учебные знания, овладевают умениями и навыками практической деятельности

Проектная технология

Стандартизированный метод оценки знаний, умений, навыков учащихся, который помогает выявить и сформировать индивидуальный темп обучения, пробелы в текущей итоговой подготовке

Технология развития критического мышления

Технология направлена на развитие ученика, основными показателями которого являются оценочность, открытость новым идеям, собственное мнение и рефлексия собственных суждений

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

СРС – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (возможно частичное непосредственное участие преподавателя при сохранении ведущей роли студентов). Целью СРС является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю будущей специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности, развитие самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней. Задачи СРС: систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов; углубление и расширение теоретической подготовки; формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу; развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; развитие исследовательских умений; использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на практических занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам. Функции СРС: развивающая (повышение культуры умственного труда, приобщение к 10 творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов); информационно-обучающая (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной); ориентирующая и стимулирующая (процессу обучения придается ускорение и мотивация); воспитательная (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста и гражданина); исследовательская (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Самостоятельная работа студентов является обязательным компонентом учебного процесса для каждого студента и определяется учебным планом. Виды самостоятельной работы студентов определяются при разработке рабочих программ и учебных методических комплексов дисциплин содержанием учебной дисциплины. При определении содержания самостоятельной работы студентов следует учитывать их уровень самостоятельности и требования к уровню самостоятельности выпускников для того, чтобы за период обучения искомый уровень был достигнут. Так, удельный вес самостоятельной работы при обучении в очной форме составляет до 50% от количества аудиторных часов, отведённых на изучение дисциплины, в заочной форме - количество часов, отведенных на освоение дисциплины, увеличивается до 90%. Самостоятельная работа определяется как индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства педагога, но по его заданиям и под его контролем. Самостоятельная работа – это познавательная учебная деятельность, когда последовательность мышления студента, его умственных и практических операций и действий зависит и определяется самим студентом.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня, что в итоге приводит к развитию навыка самостоятельного планирования и реализации деятельности. Целью самостоятельной работы студентов является овладение необходимыми компетенциями по своему направлению подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности. На основании компетентностного подхода к реализации профессиональных образовательных программ, видами заданий для самостоятельной работы являются:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы), составление плана текста, графическое изображение структуры текста, конспектирование текста, выписки из текста, работа со словарями и справочниками, ознакомление с нормативными документами, учебно-исследовательская работа, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и информационно-телекоммуникационной сети Интернет и др.
- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста (учебника, первоисточника,

дополнительной литературы, аудио и видеозаписей), повторная работа над учебным материалом, составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект-анализ и др.), завершение аудиторных практических работ и оформление отчётов по ним, подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на семинаре (конференции), материалов-презентаций, подготовка реферата, составление библиографии, тематических кроссвордов, тестирование и др.
- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, выполнение чертежей, схем, выполнение расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.
Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования индикаторов их достижения в процессе освоения ОПОП

УК-4:Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Недостаточный уровень:

Студент не знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; не знает требований к деловой устной и письменной коммуникации.
Студент не демонстрирует знание основных лексико-грамматических структур, необходимых для общения в повседневных типовых ситуациях и стереотипов речевого поведения, характерных для определения социальных и коммуникативных ролей.
Студент не демонстрирует знакомство с основами культуры общения и не знаком с базовым словарным запас, необходимым для понимания и составления тем, текстов, понимания и обсуждения различных видов текстов.

Студент не умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию.

Студент не владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.

Пороговый уровень:

Студент демонстрирует фрагментарное знание принципов построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требований к деловой устной и письменной коммуникации.
Студент демонстрирует фрагментарное знание основных лексико-грамматических структур, необходимых для общения в повседневных типовых ситуациях и стереотипов речевого поведения, характерных для определения социальных и коммуникативных ролей.
Студент демонстрирует ограниченное знакомство с основами культуры общения и с базовым словарным запасом, необходимым для понимания и составления тем, текстов, понимания и обсуждения различных видов текстов.

Умения применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию фрагментарны и носят репродуктивный характер.

Студент демонстрирует фрагментарное владение методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.

Продвинутый уровень:

Студент демонстрирует знание принципов построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требований к деловой устной и письменной коммуникации.
Студент допускает несколько ошибок, используя основные коммуникативные лексико-грамматических структуры, необходимые для общения в повседневных типовых ситуациях и стереотипах речевого поведения, характерных для определения социальных и коммуникативных ролей.
Студент демонстрирует знание основ культуры общения и базового словарного запаса, необходимого для понимания и составления тем, текстов, понимания и обсуждения различных видов текстов. Допускает незначительные ошибки.

Студент демонстрирует умение использовать на практике устную и письменную деловую коммуникацию. Допускает незначительные ошибки.

Студент демонстрирует владение монологической и диалогической (спонтанной и подготовленной) речью в ситуациях официального и неофициального общения в пределах изученного языкового материала. Допускает незначительные ошибки.

Высокий уровень:

Студент демонстрирует знание принципов построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках, требований к деловой устной и письменной коммуникации.
Студент демонстрирует стабильное понимание основных лексико-грамматических структур, необходимых для общения в повседневных типовых ситуациях.
Студент знает стереотипы речевого поведения, характерные для определения социальных и коммуникативных ролей, знаком с основами культуры общения; базовым словарным запасом, необходимым для понимания и составления тем, текстов, понимания и обсуждения различных видов текстов.

Демонстрирует умение применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию.

Студент демонстрирует владение методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.

6.2. Шкала оценивания в зависимости от уровня сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций

Характеристики индикаторов достижения компетенций	**1. Недостаточный: компетенции не сформированы.**	**2. Пороговый: компетенции сформированы.**	**3. Продвинутый: компетенции сформированы.**	**4. Высокий: компетенции сформированы.**
Знания:	Знания отсутствуют.	Сформированы базовые структуры знаний.	Знания обширные, системные.	Знания твердые, аргументированные, всесторонние.
Умения:	Умения не сформированы.	Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер.	Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий.	Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий.
Навыки:	Навыки не сформированы.	Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка.

Описание критериев оценивания

Обучающийся демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкая степень контактности.	Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; - умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить.	Обучающийся демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала; -способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы; - умение решать практические задания, которые следует выполнить; - владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; - наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы.	Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; - логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора; - умение решать практические задания; - свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.
0 - 59 баллов	**60 - 69 баллов**	**70 - 89 баллов**	**90 - 100 баллов**
Оценка «незачет», «неудовлетворительно»	**Оценка «зачтено/удовлетворительно», «удовлетворительно»**	**Оценка «зачтено/хорошо», «хорошо»**	**Оценка «зачтено/отлично», «отлично»**

Оценочные средства, обеспечивающие диагностику сформированности компетенций, заявленных в рабочей программе по дисциплине (молулю) для проведения промежуточной аттестации

ОЦЕНИВАНИЕ УРОВНЯ ЗНАНИЙ: Теоретический блок вопросов. Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал.
1. Недостаточный уровень
Студент не знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; не знает требований к деловой устной и письменной коммуникации. Студент не демонстрирует знание основных лексико-грамматических структур, необходимых для общения в повседневных
типовых ситуациях и стереотипов речевого поведения, характерных для определения социальных и коммуникативных ролей. Студент не демонстрирует знакомство с основами культуры общения и не знаком с базовым словарным запас, необходимым для понимания и составления тем, текстов, понимания и обсуждения различных видов текстов.
Студент не умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию.
Студент не владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.
2. Пороговый уровень
Студент демонстрирует фрагментарное знание принципов построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требований к деловой устной и письменной коммуникации. Студент демонстрирует фрагментарное знание основных лексико-грамматических структур, необходимых для общения в повседневных типовых ситуациях и стереотипов речевого поведения, характерных для определения социальных и коммуникативных ролей. Студент демонстрирует ограниченное знакомство с основами культуры общения и с базовым словарным запасом, необходимым для понимания и составления тем, текстов, понимания и обсуждения различных видов текстов.
Умения применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию фрагментарны и носят репродуктивный характер.
Студент демонстрирует фрагментарное владение методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.
3. Продвинутый уровень
Студент демонстрирует знание принципов построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требований к деловой устной и письменной коммуникации. Студент допускает несколько ошибок, используя основные коммуникативные лексико-грамматических структуры, необходимые для общения в повседневных типовых ситуациях и стереотипах речевого поведения, характерных для определения социальных и коммуникативных ролей. Студент демонстрирует знание основ культуры общения и базового словарного запаса, необходимого для понимания и составления тем, текстов, понимания и обсуждения различных видов текстов. Допускает незначительные ошибки.
Студент демонстрирует умение использовать на практике устную и письменную деловую коммуникацию. Допускает незначительные ошибки.
Студент демонстрирует владение монологической и диалогической (спонтанной и подготовленной) речью в ситуациях официального и неофициального общения в пределах изученного языкового материала. Допускает незначительные ошибки.
4. Высокий уровень
Студент демонстрирует знание принципов построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках, требований к деловой устной и письменной коммуникации. Студент демонстрирует стабильное понимание основных лексико-грамматических структур, необходимых для общения в повседневных типовых ситуациях. Студент знает стереотипы речевого поведения, характерные для определения социальных и коммуникативных ролей, знаком с основами культуры общения; базовым словарным запасом, необходимым для понимания и составления тем, текстов, понимания и обсуждения различных видов текстов.
Демонстрирует умение применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию.
Студент демонстрирует владение методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.

В случае, если сумма рейтинговых баллов, полученных при прохождении промежуточной аттестации составляет от 0 до 9 баллов, то зачет/ зачет с оценкой/ экзамен НЕ СДАН, независимо от итогового рейтинга по дисциплине.
В случае, если сумма рейтинговых баллов, полученных при прохождении промежуточной аттестации находится в пределах от 10 до 30 баллов, то зачет/ зачет с оценкой/ экзамен СДАН, и результат сдачи определяется в зависимости от итогового рейтинга по дисциплине в соответствии с утвержденной шкалой перевода из 100-балльной шкалы оценивания в 5-балльную.
Для приведения рейтинговой оценки по дисциплине по 100-балльной шкале к аттестационной по 5-балльной шкале в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет) используется следующая шкала:

Аттестационная оценка по дисциплине	Рейтинговая оценка по дисциплине
"ОТЛИЧНО"	90 - 100 баллов
"ХОРОШО"	70 - 89 баллов
"УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО"	60 - 69 баллов

"НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО"	менее 60 баллов
"ЗАЧТЕНО"	более 60 баллов
"НЕ ЗАЧТЕНО"	менее 60 баллов

6.3. Оценочные средства текущего контроля (примерные темы докладов, рефератов, эссе)
Вопросы для самостоятельной подготовки, семестр 4:

Тема 1. "Глобализация"

1. Business etiquette: “golden rules” for writing letters, faxes and memos. What is wrong/right?
2. Should Ethics be taught as part of management course?
3. The globalizing economy. What do you know about it?
4. What is the role of RF in international trade?
5. What do you know about your national economy in the context of globalization?
6. Compliance with the rules of business etiquette displays your professionalism and serious attitude. Do you agree or disagree?
7. In the era of globalization, is it necessary to preserve our languages?
8. What does economic mean in globalization?
9. How to make contacts in the era of globalization?
10. What is important to know about business in the era of globalization?

Тема 2. " Система управления информационной безопасностью"

1. What qualifications are required to become a safety engineer?
2. What are people in the field of safety engineering responsible for?
3. What fundamental knowledge do safety engineers need to have?
4. What qualities are you looking for in your colleague?
5. What qualities are important for teamwork?
6. How do you understand teamwork?
7. Planning, dexterity, teamwork, how to cope under pressure?
8. How to be productive at work?
9. What global company would you like to work for? Why?
10. Which global companies are not very successful these days? Why?

Вопросы для самостоятельной подготовки, семестр 5:

Тема 3. "Разработка информационных систем"

1. Management in a modern business environment.
2. Employees often take part in a “progress interview”. What are the benefits that the company can get from this interview?
3. How to run the business?
4. What are the most important management skills you need to excel as a leader?
5. How can you convince employers you’ve got the skills they hunger for?
6. What are working conditions?
7. What are the worst working conditions you have ever had to endure?
8. What kind of training do you need as a manager?
9. Do you know the most successful managers of world companies?
10. What qualities do you look in a manager?

Тема 4. "Риски"

1. What is risk management?
2. Name three general options when it comes to choosing a risk manager.
3. What are the company’s top risks, how severe is their impact and how likely are they to occur?
4. Who is ultimately responsible for managing information security risks?
5. Are there any organizational “blind spots” warranting attention?
6. What is customer service?
7. What is the main meaning of business marketing?
8. How do you de-escalate angry customers?
9. What does customer delight mean to you?
10. What are the most common risks companies face?

Вопросы для самостоятельной подготовки, семестр 6:

Тема 5. "Разработка информационных систем"

1. Why is First Aid so Important?
2. Who performs the provision of initial care?
3. Is always further medical care required?

4. What techniques does the first aid intervention consist of?
5. What are some examples of what finance managers are tasked to do?
6. What is financial management and its scope?
7. Management styles and their effects.
8. Conflict management styles.
9. What is a management style?
10. Would you like to be a manager?

Тема 6. "Аннотирование"

1 What is an abstract?
2. How to write an annotation?
3. Do you need to mention the background on the author?
4. What is a summary?
5. Should the abstract coincide in its complex structure with the structure of the article?
6. Do you have any recommendations on how to annotate articles?
7. Do you think it is a good idea to do it?
8. What do you know about an annotation?
9. What profession do you think is underpaid?
10. What are some advantages / disadvantages to owning your own business? Is this something that you think you would enjoy?

Вопросы для практических работ

Тема 1. Глобализация.
1. Национальная экономика в условиях глобализации.
2. Деловой этикет.
3. Установление контактов.

Тема 2. Система управления информационной безопасностью.
1. Глобальные компании.
2. Несчастный случай на производстве
3. Успешное сотрудничество.

Тема 3. Разработка информационных систем
1. Менеджмент в условиях современного бизнеса.
2. Условия труда.
3. Карьера.
4. Работа в компании.

Тема 4. Риски.
1. Виды рисков, управление рисками.
2. Бизнес-планирование.
3. Достижение соглашений.

Тема 5.Разработка информационных систем
1. Управление в кризисной ситуации.
2. Ведение переговоров.
3. Деловая переписка.
4. Стили управления.
5. Резюме.

Тема 6. Аннотирование.
1. Правила реферирования и аннотирования.
2. Академическое письмо.
3. Виды контрактов.

6.4. Оценочные средства промежуточной аттестации.
Вопросы к зачету 4 семестр

Вопросы для проверки уровня обученности «знать»

1.Назовите цели внутриорганизационной коммуникации.
2.Какова роль управления внешними коммуникациями в органах государственной гражданской службы?
3.Дайте определение социально-коммуникативной технологии.
4. Назовите ключевые понятия определения социально-коммуникативной технологии.

5. What is communication?
6. What is communication Importance?
7. What is communication Process?
8. What are communication barriers?
9. What is corporate communication responsible for?
10. What is the role of a communications department?
11. What is the goal of internal communications?
12. What are the 5 function of communication?
13. What are the 5 types of communication?
14. What are Internal Communications?
15. What is the context of Communication?

Вопросы для проверки уровня обученности «уметь»:

1. Охарактеризуйте лексические нормы языка.
2. Раскройте сущность понятия «дискуссия».
3. Раскройте сущность понятия «прения».
4. Раскройте сущность понятия «полемика».
5. Why must the identification process be comprehensive?
6. Define the principles of communication.
7. Охарактеризуйте понятие «чистота речи».
8. Раскройте сущность понятия «софизм».
9. Охарактеризуйте культурную функцию средств массовой коммуникации..
10. What signs and symbols can the sender use to convey a message?
11. Describe the concept of "verbal messages".
12. What messages can be called non-verbal?
13. Раскройте сущность понятия «логичность речи».
14. Explain the importance of the senses for nonverbal communication.
15. Explain the meaning of the concept of feedback.

Вопросы для проверки уровня обученности «владеть»

31. Преобразуйте, если это необходимо, слово LEAVE так, чтобы оно грамматически соответствовало содержанию текста.
The popsicle

Not all new things are created by wise old scientists. Frank Epperson invented the popsicle, fruit ice cream without milk, in 1905 when he was only 11 years old. Frank _____ his drink outside on the porch overnight with the stir stick in it.

32. Преобразуйте, если это необходимо, слово BEGIN так, чтобы оно грамматически соответствовало содержанию текста.
Zanzibar history

In 1896, Said Khalid seized power in Zanzibar. A British fleet soon arrived at the port of Zanzibar and ordered him out of the royal palace. Khalid refused to leave. At 9:02 on the morning of August 27, British ships started a fire on the palace, a war between Britain and Zanzibar_____.

33. Преобразуйте, если это необходимо, слово LATE так, чтобы оно грамматически соответствовало содержанию текста.
Kid inventions

Becky Schroeder was only 10 years old when she came up with the idea of the glo-paper. Two years _____, in 1974, her invention was patented.

34. Преобразуйте, если это необходимо, слово ONE так, чтобы оно грамматически соответствовало содержанию текста.
The invention of video games

Do you know the story behind the invention of video games? Here is the story of the _____ video game.

35. Преобразуйте, если это необходимо, слово MAKE так, чтобы оно грамматически соответствовало содержанию текста.
How old is Coca-Cola?

Do you know how old this popular drink is? In 1886 a chemist from Atlanta, John Pemberton, _____ a syrup from cola-nut extract, cocoa leaves, some vegetable extracts, caffeine, and sugar.

36. Преобразуйте, если это необходимо, слово «WIN» так, чтобы оно грамматически соответствовало содержанию текста.

For many years there was no good opera house in Australia. In 1954, Jorn Utzon from Denmark _____ a competition organized by the Australian government to build an opera house. The construction lasted for fourteen years until 1973.

37. Преобразуйте, если это необходимо, слово «LISTEN» так, чтобы оно грамматически соответствовало содержанию текста.

Snakes are beautiful but dangerous animals. That is why there are a lot of myths about them and their behaviour. Many people think

39. Преобразуйте, если это необходимо, слово BE так, чтобы оно грамматически соответствовало содержанию текста.

Long ago Teotihuacan was an important religious and economic centre. However, after there _____ a great fire, for some unknown reason all the population decided to leave the city. This happened in 650 AD.

40. Преобразуйте, если это необходимо, слово GREAT так, чтобы оно грамматически соответствовало содержанию текста.

Just like a gigantic dragon, the Great Wall runs up and down deserts, mountains and grasslands for 6,700 kilometers from east to west of China. It is one of the _____ wonders of the world with more than 2,000 years of history.

41. Преобразуйте, если это необходимо, слово LARGE так, чтобы оно грамматически соответствовало содержанию текста.

Teotihuacan is an enormous archaeological site in Mexico. It contains some of the _____ pyramids in America.

42. Преобразуйте, если это необходимо, слово HE так, чтобы оно грамматически соответствовало содержанию текста.

Among the e-mails waiting for me at work one morning was one from a member of my staff. It was sent from his personal e-mail address and there was only his home phone number. Thinking something was wrong, I immediately called _____ .

43. Преобразуйте, если это необходимо, слово BIG так, чтобы оно грамматически соответствовало содержанию текста.

If you love stories by Jules Verne and have always dreamt of going for a ride in a hot air balloon, England is the country for you. Every August England celebrates the _____ hot air balloon festival in Europe.

44. Преобразуйте, если это необходимо, слово I так, чтобы оно грамматически соответствовало содержанию текста.

My elder brother likes all kinds of music. He prefers jazz but also listens to pop music and sometimes goes to classical music concerts. But when driving _____ in his car, he insists on listening to heavy-metal music.

45. Преобразуйте, если это необходимо, слово NOT CAN так, чтобы оно грамматически соответствовало содержанию текста.

For years my husband, Tom, and I had complained bitterly about the lack of sidewalks in our village. We didn’t have enough exercise but we _____ jog because there were no sidewalks.

Итоговое тестирование 4 семестр

Тесты закрытого типа

Вопросы для проверки уровня обученности «знать»

1. He said that money was _____ to him than gold.

A. important
B. the most important
C. more important
D. importanter

2. The harder you work, the _____ are the results.

A. good
B. best
C. gooder
D. better

3. The rent is 50 dollars _____ week.
A. the
B. an
C. a
D. –

4. _____ you’ve got any questions, ask me.

A. What
B. Who
C. Whose
D. If

5. This afternoon Mary was late for the lecture _____ she had had a sleepless night.

A However, some people become so insecure because of unfair judgment passed on them based on their appearance, that they actually begin using their appearance as a tool to hide who they really are. That's unnatural and the person they turn into ends up being quite unlikable to those outside their group most of the time. We were all born the way we were for a reason. Granted, it may be a reason we don't yet understand, but there is a reason and instead of trying to run from our differences and fit in with everyone else, we should understand who we are. That will bring us that much closer to finding the answer, to why we are the way we are.

B Aries – is mostly of medium height and athletically built. The head and forehead are standing out. Eyebrows are bushy. His temper is fiery. Such person is a ground breaker in every-thing. He is very active and energetic, prefers to act then think of his deeds. The head injuries may take place.

C With all of the character customization options that you get with Skyrim, it's easy to go overboard and choose an appearance that seems exciting at first, but that quickly loses its appeal. If you've already invested dozens of hours in your character, earned a ton of gold, and completed numerous quests, it's not surprising if you don't want to go back and do it all over again with a new character just to change the way you look. Fortunately, there is a way to change your character's name and appearance later in the game by using the console. You can also use this to change your sex if you want, just don't change your race!

D When he was forty-one years of age Wesley was described by Dr. Kennicott as being "neither tall nor fat. … His black hair, quite smooth and parted very exactly, added to a peculiar composure in his countenance, showed him to be an uncommon man." Tyerman says, "In person Wesley was rather below the middle size, but beautifully proportioned, without an atom of super-fluous flesh; yet muscular and strong, with a forehead clear and smooth, a bright penetrating eye, and a lovely face, which retained the freshness of its complexion to the latest period of his life."

E Hello, I was wondering does anyone know if it's possible to get the Cleric armour ap-pearance from the character creation screen? I've found that you can get ones similar to it by buying or finding half plates that have the full plate icon, but I haven't found the exact appearance so far. It's the one with the chain robe and the armoured shoulders and neck piece with the tabard over the top, it's really a driving incentive for me to find this armour if possible, also does anyone know if the Paladin armour from the character creation screen exists in the game? I play on the Sarlona server and my character is namedGrimandOathhammer, if anyone has either of these armours and they are sellable, would they be willing to sell or trade with me?

F If you are good, personality comes naturally. No matter what color, race or religion you belong to, if you are a good human being, you will never be alone. All you need is to believe in what you do, and do it with complete dedication, honesty and love. And, your efforts will be rewarded. If you are good at something, believe in your talent, don't look back. If you want to, you can! This is the kind of confidence, you get when you believe in your strengths and values. Every individual is a different package and everyone has a personality.

Comprehension Test. Match passages (A-F) with titles (6-10).

6. GAMER APPEARANCE OPTIONS

7. NOWADAYS APPEARANCE COMES FIRST

8. INDIVIDUALISM IS BETTER THAN IMITATION

9. BUYING SCREEN APPEARANCE

10. COMMON APPEARANCE FOR A GREAT MAN

Вопросы для проверки уровня обученности «владеть»

The economic system

There are many 11 _____ of economic order, ranging from the mixed system to partially or completely controlled economies. 12 _____ system is the system that a society uses for allocation and distribution of scarce resources. Private 7 enterprise means that decisions about what and how much to produce are the decisions of owners and managers. In controlled economies such decisions are the responsibility of some governmental agency. There is no economy today that is completely free of 13 _____ influence. There are many beneficial services and protections available from government. Any form of economic order performs certain valuable functions in the life of organizations of all types. Among the functions of the economic order the most important one is to provide some means of 14 _____ allocation. In a private enterprise the price mechanism performs this function. This means that demand for and supply of 15 _____ and services interact and set their market price. In the case of regulated utilities, there are governmental agencies such as public service commissions that determine the rates.

11. _____.

12. _____.

13. _____.

D. Accountability

4. Which one or more access control categories are sufficient to maintain the CIA triad?
A. Detective

B. Preventative

C. Compensating

D. Corrective

5. Which one of the following access control services determines the capabilities of a subject when accessing the object?
A. Accountability

B. Authorization

C. Audit

D. I&A

6. Which one of the following access control types covers personnel security, monitoring, user and password management, and permissions management?
A. Corrective

B. Physical

C. Administrative

D. Technical

7. While applying the access control matrix may be impractical, an access control list can be employed as a solution.
A. True

B. False

8. Restricting access to objects based on the sensitivity of the information contained in the objects is an example of:
A. MAC

B. DAC

C. RBAC

D. ACL

9. Which one of the following non-discretionary access control techniques limits a subject's access to objects by examining object data so that the subject's access rights can be determined?
A. Rule-based

B. Role-based

C. Time-based

D. Content dependent

10. True or False? For identification to be useful, it is sufficient for each identity to be recognizable to the system.
A. True

B. False

11. What are one or more methods used to authenticate identity?
A. Something you have

B. Something you do

C. Something you are

D. Something you know
12. Which one of the following authentication methods is necessary to safeguard systems and facilities in high-security environments?
A. A token

B. A PIN

C. Biometrics

D. Strong/two-factor authentication

13. Though single sign-on can be convenient, what is a potential security problem?
A. It can allow an unauthenticated user access to all systems.

B. It can allow hackers through the firewall.

C. It can allow an unauthenticated user access to secure facilities.

D. If you forget your user ID and password, you will not have access to any systems.

14. Which one of the following access control administration methods involves distributing the process to localized parts of the enterprise?
A. Centralized

B. Hybrid

C. Decentralized

D. RADIUS

15. What is the simplest way to attack an access control system?
A. Break into a building.

B. Social engineering.

C. Capture a user ID and steal a password.

D. Guess a password through a brute force process.

Вопросы к зачету 5 семестр

Вопросы для проверки уровня обученности «знать»:

1. What is Business Communication?
2. What are the typical forms of business communication?
3.What kind of workplace do work safety organizations provide?
4. What is the scope of communication?
5. What is two-way communication?
6.What is feedback?
7. What is formal communication?
8. What is informal communication?
9. What is business letter?
10. What does a letter heading contain?
11. What is the main part of a business letter?
12. What is Downward Communication?
13. Who is responsible for providing a safe and healthful workplace?
14. According to most authorities, what is the cause of most accidents at sea?
15. If you need to use a chemical cleaning agent, where can you find complete information about any potential hazards and precautions?

Вопросы для проверки уровня обученности «уметь»:

1.Explain the ways in which the employee receives information
2. Describe the concept of communication.
3. Explain the role of shareholders in the company.
4. Explain the meaning of silence in business communication.

7. Name the types of reading that are considered as an active process.
8. Describe the functionality of business letters.
9. Name the type of nouns that are usually used in business reports.
10. What results do time savings usually lead to?
11. Name the most important quality when meeting new business partners.
12. Name the condition required for the company to be able to apply new technologies.
13. What is extremely important when presenting a resume?
14. Explain the purpose of using instant messaging technology.
15. What safety management activities are documented?

Вопросы для проверки уровня обученности «владеть»
31. Преобразуйте, если это необходимо, слово NOT CAN так, чтобы оно грамматически соответствовало содержанию текста.

As we walked around the Prehistoric Park in Calgary, I had my six-year-old son, Jordie, pose for a picture with a brontosaurus in the background. After I took the photo, I _____ help crying.

32. Преобразуйте, если это необходимо, слово CAN так, чтобы оно грамматически соответствовало содержанию текста.

Everybody knows that Christopher Columbus discovered America. Was he really the first to reach the continent? The great Norwegian explorer Thor Heyerdal believed that ancient people were able to build boats that _____ cross oceans.

33. Преобразуйте, если это необходимо, слово WE так, чтобы оно грамматически соответствовало содержанию текста.

On January 1, many Americans watch the Tournament of Roses parade and then a football game in Pasadena California over TV. It may be difficult for _____ to believe it, but January in California is a warm sunny month with a lot of flowers.

34. Преобразуйте, если это необходимо, слово BREAK так, чтобы оно грамматически соответствовало содержанию текста.

John Lennon and Paul McCartney were friends. But most people believe that after the Beatles _____ up in 1970, the friendship between them was over.

35. Преобразуйте, если это необходимо, слово TWENTY так, чтобы оно грамматически соответствовало содержанию текста.

For more than 800 years the castle was a fortress against the English and rival Scottish clans. For the most part it was in a state of neglect since then. About 150 years ago it became a luxurious farm house and then in the early part of the _____ century it became a hunting and fishing lodge.

36. Преобразуйте, если это необходимо, слово ONE так, чтобы оно грамматически соответствовало содержанию текста.

People who study the sun, moon, planets and stars are called astronomers. Cave people were some of the _____astronomers.

37. Преобразуйте, если это необходимо, слово BE так, чтобы оно грамматически соответствовало содержанию текста.

Lambeth Palace is a rare surviving example of a 13th century building. Built between 1207 and 1229, the palace _____ the residence of the archbishops of Canterbury for almost 8 centuries now.

38. Преобразуйте, если это необходимо, слово «NEAR» так, чтобы оно грамматически соответствовало содержанию текста.

Bouvet Island is a dependent area of Norway. It is an uninhabited volcanic island in the South Atlantic Ocean where the_____human life resides thousands of miles away.

39. Преобразуйте, если это необходимо, слово «MEAN» так, чтобы оно грамматически соответствовало содержанию текста.

Do you know the origin of the place name Alaska? The name Alaska comes from the Aleut word alaxsxaq, _____ “object toward which the action of the sea is directed” – that is, the mainland.

40. Преобразуйте, если это необходимо, слово «HOLD» так, чтобы оно грамматически соответствовало содержанию текста.

Mr. Jefferson was a math teacher in Junior High School. Every Friday he _____ a contest for his students. Sometimes they played math baseball. Sometimes they had math relays with flashcards.

41. Преобразуйте, если это необходимо, слово «BE» так, чтобы оно грамматически соответствовало содержанию текста.

Alex’s mother was waiting impatiently for Alex to come home from school. “There you are!” she cried when he opened the door. She anxiously asked him where he _____. “I missed the bus and had to walk here,” Alex replied.

42. Преобразуйте, если это необходимо, слово «LITTLE» так, чтобы оно грамматически соответствовало содержанию текста.

Today, the Forbidden City is a public museum visited by millions of tourists from around the world. Until 1924 when the last emperor of China had to leave the palace, twenty four emperors of the two dynasties _____ here.

Итоговое тестирование 5 семестр:

Тестовые задания для проверки уровня обученности «знать»:

1. Выберите правильный вариант ответа:
What DOES NOT NEED to be a consideration before you make a phone call?
А. Who you are calling
Б. The purpose of your call
В. The best time to call
Г. A brief joke to break the ice

2. Выберите правильный вариант ответа:
I didn't see him, when I arrived at the party, he …… home.
А. was leaving and going
Б. left and went
В. had left and gone
Г. leaves and goes

3.Выберите правильный вариант ответа:
What is not an active listening word that will let your party know you are listening while on a business phone call?
А. "What?"
Б. "Yes"
В. "I see"
Г. "Great"

4.Выберите правильный вариант ответа:
If a negotiation isn't going to achieve your original aim, what can you do?
А. Back out of the negotiation and make no decision
Б. Negotiate harder and be more ruthless
В. Select the best alternative option: the BATNA
Г. Give up and let the other person win

5. Выберите правильный вариант ответа:
I'd ……. you to ask questions at the end of the session.
А. tell
Б. invite
В. order
Г. request

Тестовые задания для проверки уровня обученности «уметь»:

6. Выберите правильный вариант ответа: Which would be a suitable way to introduce some bad news in a formal way?
А. I feel really bad about this but…
Б. I'm sorry to have to break the bad news but…
В. I regret to inform you…
Г. I'm so sorry about…

7.Выберите правильный вариант ответа: Which of the following is a way of starting a formal letter?
А. Thank you for your letter dated 26th August 2005.
Б. Thanks for your letter, it was great to hear from you.
В. Thank you for your letter about…
Г. Thanks for dropping me a line…

8.Выберите правильный вариант ответа: Which of these WILL NOT help you to establish rapport with your opponent?
А. Smile and use positive body language
Б. Listen well
В. Be friendly and empathetic
Г. Only talk about your own interests

9.Выберите правильный вариант ответа: Which of the following is used to start a very formal letter?
А. Dear John
Б. Hi Suzy
В. My Dear Elaine
Г. Dear Sir or Madam

10. Выберите правильный вариант ответа: Which would be a suitable way to introduce some bad news in a formal way?

А. I feel really bad about this but…
Б. I'm sorry to have to break the bad news but…
В. I regret to inform you…
Г. I'm so sorry about…

Тестовые задания для проверки уровня обученности «владеть»:

11. Прочитайте ситуацию, выберите вариант ответа.
Мистер Смит получил письмо и теперь отвечает на него. Проанализируйте текст и определите, к какому типу относится то письмо, на которое он пишет ответ:

Dear Mr Lupin,
It was distressing to learn that the TV set that we delivered to you on April 24 was scratched. We do not have any idea how it may have happened that is why we are very sorry that this unfortunate incident occurred and ready to exchange your scratched TV for another one.

Kind regards,
Mr Dereck Smith
General Manager

А. Apology Letter
Б. Complaint Letter
В. Enquiry Letter

12.Проанализируйте структуру письма и определите, какая его часть является пунктом «why I am good for the job»:

Dear Sir/Madam
А. I am writing to apply for the position of volunteer worker which I saw advertised in The Guardian last week. I would be interested in teaching Maths to primary children in your camp in Bangladesh. I enclose a copy of my CV.
Б. I would like to work for you because I am very interested in teaching. I would also like to learn about a different culture as I feel that intercultural un-derstanding is extremely important.
В. I am hard-working and committed person. For the last three years, I have done voluntary work visiting elderly people in my local area. I have also taught immigrant children so I feel confident I can get on well with people from other cultural backgrounds.
Г. I think I could be a good primary teacher of Maths due to my teaching experience and since I have Maths "A" level. In addition I hold a certificate in first aid, which might be useful.
Д. I look forward to hearing from you.
Yours faithfully

13. Проанализируйте структуру письма и определите, какая его часть является пунктом «reason for writing»:

Dear Sir/Madam
А. I am writing to apply for the position of volunteer worker which I saw advertised in The Guardian last week. I would be interested in teaching Maths to primary children in your camp in Bangladesh. I enclose a copy of my CV.
Б. I would like to work for you because I am very interested in teaching. I would also like to learn about a different culture as I feel that intercultural un-derstanding is extremely important.
В. I am hard-working and committed person. For the last three years, I have done voluntary work visiting elderly people in my local area. I have also taught immigrant children so I feel confident I can get on well with people from other cultural backgrounds.
Г. I think I could be a good primary teacher of Maths due to my teaching experience and since I have Maths "A" level. In addition I hold a certificate in first aid, which might be useful.
Д. I look forward to hearing from you.
Yours faithfully

14. Проанализируйте структуру письма и определите, какая его часть является пунктом «reasons for interest»:

Dear Sir/Madam
А. I am writing to apply for the position of volunteer worker which I saw advertised in The Guardian last week. I would be interested in teaching Maths to primary children in your camp in Bangladesh. I enclose a copy of my CV.
Б. I would like to work for you because I am very interested in teaching. I would also like to learn about a different culture as I feel that intercultural un-derstanding is extremely important.
В. I am hard-working and committed person. For the last three years, I have done voluntary work visiting elderly people in my local area. I have also taught immigrant children so I feel confident I can get on well with people from other cultural backgrounds.
Г. I think I could be a good primary teacher of Maths due to my teaching experience and since I have Maths "A" level. In addition I hold a certificate in first aid, which might be useful.
Д. I look forward to hearing from you.
Yours faithfully

15. Проанализируйте структуру письма и определите, какая его часть является пунктом «personal qualities»:

Dear Sir/Madam
А. I am writing to apply for the position of volunteer worker which I saw advertised in The Guardian last week. I would be interested in teaching Maths to primary children in your camp in Bangladesh. I enclose a copy of my CV.

6. The planned economy.
7. The mixed economy.
8. Consumer choices. Costs and supply.
9. Monopolies.
10. The labour market.
11. Factors of production.
12. Welfare economics.
13. Money. 6. Banks.
14. Inflations.
15. The open economy. International trade.

Вопросы для проверки уровня обученности «уметь»:

Уметь выполнять следующие задания в рамках работы с текстами профессиональной направленности:

1. Read and translate the sentences.
2. Read and translate the text.
3. Mark the main ideas of the text.
4. Read the statements given below and say if they are right or wrong.
5. Give a brief overview of the structure and contents of the text.
6. Give examples of some advantages of information technology from your own experience.
7. Match the pairs of synonyms.
8. Match the verb on the left with a suitable item on the right.
9. Match two words to make a common collocation.
10. Complete the following sentences.
11. Identify the topic of each paragraph of the text and retell it in English.
12. Listen to the text and answer the questions .
13. Finish the following dialogue and practise it.
14. Practise writing some faxes.
15. Compare the facts known to you and new information. Discuss this information in pairs.

Вопросы для проверки уровня обученности «владеть»

31. Преобразуйте, если это необходимо, слово LOCATE так, чтобы оно грамматически соответствовало содержанию текста.

New Zealand consists of two main islands and a number of smaller islands so scattered that they range from the tropical to the Antarctic. New Zealand _____ about 2,012 km southeast of Australia.

32. Преобразуйте, если это необходимо, слово «LOVE» так, чтобы оно грамматически соответствовало содержанию текста.

Everybody knows Walt Disney, a person who invented many cartoon characters such as Donald Duck and Pluto. But it's Mickey Mouse that _____ by children all over the world.

33. Преобразуйте, если это необходимо, слово «INTRODUCE» так, чтобы оно грамматически соответствовало содержанию текста.

We cannot imagine our life without antiseptics. This invention _____ in 1850 by a Hungarian physician.

34. Преобразуйте, если это необходимо, слово «SPEAK» так, чтобы оно грамматически соответствовало содержанию текста.

What do you think is the most difficult language to learn? Chinese? Japanese? No, it is Basque, the language which _____ in northwestern Spain and southwestern France.

35. Преобразуйте, если это необходимо, слово «SPEAK» так, чтобы оно грамматически соответствовало содержанию текста.

The most commonly used language in the United States is English, which is the de facto national language. Nonetheless, many other languages _____ in the United States.

36. Преобразуйте, если это необходимо, слово PLAY так, чтобы оно грамматически соответствовало содержанию текста.

Rugby is the most popular sport in New Zealand. The country even has a Rugby Museum. The game _____ there as early as the 1860s.

37. Преобразуйте, если это необходимо, слово MAKE так, чтобы оно грамматически соответствовало содержанию текста.

'It's a perfect day for a picnic', said Mr. Wolf. 'Do you think you could pack us a lunch?'
'I certainly could', said Mrs. Wolf. So the decision _____ .

38. Преобразуйте, если это необходимо, слово INVENT так, чтобы оно грамматически соответствовало содержанию текста.

What do you know about holidays in the USA? They can be divided into two groups: national and popular holidays. There _____ ten national holidays in the USA.

40. Преобразуйте, если это необходимо, слово WIFE так, чтобы оно грамматически соответствовало содержанию текста.

Mr. Jones and Mr. Brown worked in the same office. Their _____ were good friends. One day Mr. Jones invited Mr. Brown to a small party.

41. Преобразуйте, если это необходимо, слово EDUCATE так, чтобы оно грамматически соответствовало содержанию текста.
Paul Anthony Samuelson, a Nobel Prize Winner in Economics

Paul Samuelson was born on May 15, 1915, in Gary, Indiana. He _____ at the University of Chicago in Illinois and at Harvard University.

42. Преобразуйте, если это необходимо, слово TWENTY так, чтобы оно грамматически соответствовало содержанию текста.

For more than 800 years the castle was a fortress against the English and rival Scottish clans. For the most part it was in a state of neglect since then. About 150 years ago it became a luxurious farm house and then in the early part of the _____ century it became a hunting and fishing lodge.

43. Преобразуйте, если это необходимо, слово IT так, чтобы оно грамматически соответствовало содержанию текста.

When it comes to California summer camps for kids, Sky lake Yosemite Summer Camp is the very best. This year the camp is celebrating _____ 66th season.

44. Преобразуйте, если это необходимо, слово BE так, чтобы оно грамматически соответствовало содержанию текста.

Lambeth Palace is a rare surviving example of a 13th century building. Built between 1207 and 1229, the palace _____ the residence of the archbishops of Canterbury for almost 8 centuries now.

45. Преобразуйте, если это необходимо, слово «ONE» так, чтобы оно грамматически соответствовало содержанию текста.

Around 1350, art, learning, and science started to flourish in some parts of Europe. To many people, this was the beginning of a new golden age.
This period was not the _____ golden age in Europe.

ИТОГОВЫЙ ТЕСТ 6 семестр:
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Тестовые задания для проверки уровня обученности «знать»:

1. Выберите правильный вариант ответа: Что означает "коммуникативная функция" языка?
А) функция общения
Б) функция сохранения и передачи информации
В) функция воздействия

2. Выберите правильный вариант ответа: Что означает "коммуникативная технология" ?
А) программное обеспечение (ПО), которое не связывает пользователей, а предполагает исключительно индивидуальную работу.
Б) процесс последовательного, пошагового, разработанного на научной основе решения какой - либо проблемы, имеющей организационную или социальную значимость, эффективное синхронное и диахронное взаимодействие социальных субъектов
В) технологии, связанные с телекоммуникацией, т.е. «общением на расстоянии» посредством всемирной сети Интернет

3.Выберите правильный вариант ответа: Что из предложенного относится к основным коммуникативным качествам речи?
А) функциональность
Б) логичность
В) богатство

4. Выберите правильный вариант ответа: Какая форма коммуникации может быть определена как «целенаправленное воздействие на получателя информации»?
А) общение
Б) управление
В) подражание

5. Выберите правильный вариант ответа: Какая функция средств массовой коммуникации может быть определена как «передача культурного наследия»?
А) информационная
Б)

8. Используйте один из предложенных вариантов чтобы, заполнить пробел подходящим словом : Saving time at business communication leads to ___ results in work
А) well
Б) goodyear
В) best
Г) better

9. Используйте один из предложенных вариантов чтобы, заполнить пробел подходящим словом : _____ represents the difference between the revenue earned from selling goods or services and the expenses incurred in producing or delivering them.
А) Profit
Б) Resource
В) Scarcity
Г) Wage

10. Используйте один из предложенных вариантов чтобы, заполнить пробел подходящим словом : _____ are people who have new ideas and think of new ways to do things.
А) Innovators
Б) Traditionalists
В) Researchers
Г) Transformers

Тестовые задания для проверки уровня обученности «владеть»:

11. Проанализируйте ситуацию и выберите правильный вариант ответа : Imagine that you are are going to have a meeting with new business partners. According to business etiquette it is important to be _____ .
А) late
Б) punctual
В) hierarchical
Г) rude

12. Проанализируйте текст, ответьте на вопрос: What kind of management does the author refer to in the following management report ?

In conclusion, here are my recommendations on how to manage _____more efficiently in our department. At the moment we spend too much time an-swering unneccesary business correspondence. It would be a good
idea to prioritise all written communication: letters, emails and phone calls, so that the most important are dealt with first. Also, employees should note down how long they will spend on each job. A task that is important should be given more time than a less important task. Finally, we usually have a monthly meeting to discuss and prioritise departamental deadlines. It would be better if this was changed to a weekly meeting.

А) team
Б) time
В) personnel
Г) department

13. Проанализируйте текст. На какой тип письма отвечает Emir Mahoud?
To: Emma
From: Emir Mahoud

Hi Emma.
Thanks for your email. Here is the information you asked for, about the electronic dictionary on page 9 of the brochure. You can add up to 10,000 new words to it and it´s ideal for use with both American and British English. It´s also very good quality.
Let me know if you have any other questions.
Kind regards
Emir

А) a letter of confirmation
Б) a letter of application
В) an invoice
Г) a letter of enquiry

14. Проанализируйте текст. Определите цель письма

Mr. Larson.
Customer Services Department
Lang and Turner
Coleford
Gloncester
12th May, 2008

А) to arrange a meeting
Б) to complain about bad service
В) to confirm the receipt
Г) to speak to the sales assistant

15. Прочитайте отрывок и определите, о каком типе договора идет речь.
This contract determines for how long you can stay at the place and how much you have to pay. According to the contract, you have to make a payment to a landlord or property owner to use a property temporarily. You can pay this amount to stay on the property for a week, month, six months, or lease it for a year.
А) Lease
Б) Document
В) License
Г) Loan

6.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)
Учебным планом не предусмотрено.

6.6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
Методические рекомендации по работе с конспектом лекций

Просмотрите конспект сразу после занятий. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю. Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.
Работа с рекомендованной литературой:
При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности. Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом. Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать. План – это схема прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов: - план-конспект – это развернутый детализированный план, в котором по наиболее сложным вопросам даются подробные пояснения, - текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника, - свободный конспект – это четко и кратко изложенные основные положения в результате глубокого изучения материала, могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом, - тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает ответ по изучаемому вопросу. В процессе изучения материала источника и составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым и удобным для работы.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия представляют особую форму сочетания теории и практики. Их назначение – углубление проработки теоретического материала предмета путем регулярной и планомерной самостоятельной работы студентов на протяжении всего курса. Процесс подготовки к практическим занятиям включает изучение нормативных документов, обязательной и дополнительной литературы по рассматриваемому вопросу. Непосредственное проведение практического занятия предполагает, например: индивидуальные выступления студентов с сообщениями по какому-либо вопросу изучаемой темы; фронтальное обсуждение рассматриваемой проблемы, обобщения и выводы; решение задач и упражнений по образцу; решение вариантных задач и упражнений; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности. выполнение контрольных работ; работу с тестами. При подготовке к практическим занятиям студентам рекомендуется: внимательно ознакомиться с тематикой практического занятия; прочесть конспект лекции по теме, изучить рекомендованную литературу; составить краткий план ответа на каждый вопрос практического занятия; проверить свои знания, отвечая на вопросы для самопроверки; если встретятся незнакомые термины, обязательно обратиться к словарю и зафиксировать их в тетради. Все письменные задания выполнять в рабочей тетради. Практические занятия развивают у студентов навыки самостоятельной работы по решению конкретных задач.

Методические рекомендации по подготовке к лабораторным работам

Лабораторные работы представляют одну из форм освоения теоретического материала с одновременным формированием

практических навыков в изучаемой дисциплине. Их назначение – углубление проработки теоретического материала, формирование практических навыков путем регулярной и планомерной самостоятельной работы студентов на протяжении всего курса. Процесс подготовки к лабораторным работам включает изучение нормативных документов, обязательной и дополнительной литературы по рассматриваемому вопросу. Непосредственное проведение лабораторной работы предполагает: изучение теоретического материала по теме лабораторной работы (по вопросам изучаемой темы); выполнение необходимых расчетов и экспериментов; оформление отчета с заполнением необходимых таблиц, построением графиков, подготовкой выводов по проделанным экспериментам и теоретическим расчетам; по каждой лабораторной работе проводится контроль: проверяется содержание отчета, проверяется усвоение теоретического материала. Контроль усвоения теоретического материала является индивидуальным.

Методические указания по выполнению отчёта к лабораторным работам

Основным требованием по выполнению лабораторных и практических работ является полное исчерпывающее описание всей проделанной работы, позволяющее судить о полученных результатах, степени выполнения и профессиональной подготовки студентов.
Методические указания обеспечивают комплексный подход в учебной работе студентов, единство и преемственность требований к оформлению результатов работы на разных этапах обучения. С единых позиций приведены основные требования по структуре, оформлению и содержанию отчета по лабораторным и практическим работам.
Структура отчёта:
- цель работы;
- краткие теоретические сведения;
- ход выполнения работы;
- выводы.
Дополнительными элементы:
- приложения;
- библиографический список.
Требования к содержанию отчёта:
1. Титульный лист
В верхнем поле листа указывают полное наименование учебного заведения.
В среднем поле указывается вид работы, в данном случае лабораторная или практическая работа с указанием курса, по которому она выполнена, и ниже ее название. Название работы приводится без слова тема и в кавычки не заключается.
Далее ближе к правому краю титульного листа указывают фамилию, инициалы и группу учащегося, выполнившего работу, а также фамилию, инициалы преподавателя, принявшего работу.
В нижнем поле листа указывается место выполнения работы и год ее написания (без слова год).
2. Цель работы должна отражать тему работы, а также конкретные задачи, поставленные студенту на период выполнения работы. По объему цель работы в зависимости от сложности и многозадачности работы составляет от нескольких строк до 0,5 страницы.
3. Краткие теоретические сведения. В этом разделе излагается краткое теоретическое описание изучаемой в работе темы. Материал раздела не должен копировать содержание методического пособия или учебника по данной теме, а ограничивается изложением основных понятий, требующихся для дальнейшей обработки полученных результатов. Объем литературного обзора не должен превышать 1/3 части всего отчета.
4. Ход выполнения работы. В данном разделе подробно излагается методика выполнения работы, процесс получения данных и способ их обработки. Если используются стандартные пакеты компьютерных программ для обработки экспериментальных результатов, то необходимо обосновать возможность и целесообразность их применения, а также подробности обработки данных с их помощью.
5. Выводы по работе - кратко излагаются результаты работы, полученные в результате выполнения работы, а также краткий анализ полученных результатов.
Отчет по лабораторной работе оформляется на листе формата А4. Допускается оформление отчета по лабораторной работе в электронном виде средствами Microsoft Office. Текст работы должен быть напечатан через полтора интервала шрифтом Times New Roman, кегль – 12. Поля должны оставаться по всем четырем сторонам печатного листа: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10, нижнее – не менее 20 и верхнее – не 15 мм.
Для защиты лабораторной работы студент должен подготовить отчет, провести самостоятельную работу, иметь отметку о проверенном отчете.
Результаты определяются по пятибалльной системе оценок.

Методические рекомендации по выполнению реферата

Реферат – письменная работа объемом 8–10 страниц. Это краткое и точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы. Тему реферата студент выбирает из предложенных преподавателем или может предложить свой вариант. В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Содержание темы излагается объективно от имени автора. Функции реферата. Информативная, поисковая, справочная, сигнальная, коммуникативная. Степень выполнения этих функций зависит от содержательных и формальных качеств реферата и для каких целей их использует. Требования к языку реферата. Должен отличаться точностью, краткостью, ясностью и простотой.
Структура реферата:
1. Титульный лист
2. Оглавление (на отдельной странице). Указываются названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.
3. Введение. Аргументируется актуальность исследования, т.е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области предшественниками, перечисляются положения,

которые должны быть обоснованы. Обязательно формулируются цель и задачи реферата.
4. Основная часть. Подчиняется собственному плану, что отражается в разделении текста на главы, параграфы, пункты. План основной части может быть составлен с использованием различных методов группировки материала. В случае если используется чья-либо неординарная мысль, идея, то обязательно нужно сделать ссылку на того автора, у кого взят данный материал.
5. Заключение. Последняя часть научного текста. В краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования.
6. Приложение. Может включать графики, таблицы, расчеты.
7. Библиография (список литературы). Указывается реально использованная для написания реферата литература. Названия книг располагаются по алфавиту с указанием их выходных данных. Общие требования к построению, содержанию и оформлению».
При проверке реферата оцениваются:
 знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей;
 характеристика реализации цели и задач исследования;
 степень обоснованности аргументов и обобщений;
 качество и ценность полученных результатов;
 использование литературных источников;
 культура письменного изложения материала;
 культура оформления материалов работы.
Правила написания научных текстов (реферат, дипломная работа):
Здесь приводятся рекомендации по консультированию студентов относительно данного вида самостоятельной работы. Во время консультаций руководителю следует предложить к обсуждению следующие вопросы.
• Какова истинная цель Вашего научного текста – это поможет Вам разумно распределить свои силы и время.
• Важно разобраться, кто будет «читателем» Вашей работы.
• Начинать писать серьезную работу следует не раньше, чем возникнет ощущение, что по работе с источниками появились идеи, которыми можно поделиться.
• Должна быть идея, а для этого нужно научиться либо относиться к разным явлениям и фактам несколько критически (своя идея – как иная точка зрения), либо научиться увлекаться какими-то известными идеями, которые нуждаются в доработке (идея – как оптимистическая позиция и направленность на дальнейшее совершенствование уже известного).
• Писать следует ясно и понятно, стараясь основные положения формулировать четко и недвусмысленно, а также стремясь структурировать свой текст.
• Объем текста и различные оформительские требования во многом зависят от принятых в конкретном учебном заведении порядков.

Методические рекомендации по выполнению контрольных работ

Контрольная работа выполняется по вариантам. На бланке указывается факультет, курс, группа, ФИО студента. Вопросы строятся на основе тестовых и ситуативных заданий. В тестовых заданиях, выбирается правильный(ые) ответ(ы). При решении ситуативных заданий выбирается правильная последовательность действий в рассматриваемой ситуации. Проверка контрольной работы позволяет выявить и исправить допущенные студентами ошибки, указать, какие вопросы дисциплины ими недостаточно усвоены и требуют доработки. Студент должен внимательно ознакомиться с письменными замечаниями преподавателя и приступить к их исправлению, для чего еще раз повторить соответствующий материал.

Методические рекомендации по подготовке к коллоквиуму

Коллоквиумом называется собеседование преподавателя и студента по заранее определенным контрольным вопросам. Целью коллоквиума является формирование у студента навыков анализа теоретических проблем на основе самостоятельного изучения учебной и научной литературы. На коллоквиум выносятся крупные, проблемные, нередко спорные теоретические вопросы. Упор делается на монографические работы профессора-автора данного спецкурса. От студента требуется:
- владение изученным в ходе учебного процесса материалом, относящимся к рассматриваемой проблеме;
- знание разных точек зрения, высказанных в научной литературе по соответствующей проблеме, умение сопоставлять их между собой;
- наличие собственного мнения по обсуждаемым вопросам и умение его аргументировать.
Коллоквиум - это не только форма контроля, но и метод углубления, закрепления знаний студентов, так как в ходе собеседования преподаватель разъясняет сложные вопросы, возникающие у студента в процессе изучения данного источника. Однако коллоквиум не консультация и не экзамен. Его задача добиться глубокого изучения отобранного материала, пробудить у студента стремление к чтению дополнительной социологической литературы. Подготовка к коллоквиуму начинается с установочной консультации преподавателя, на которой он разъясняет развернутую тематику проблемы, рекомендует литературу для изучения и объясняет процедуру проведения коллоквиума. Как правило, на самостоятельную подготовку к коллоквиуму студенту отводится 3-4 недели. Методические указания состоят из рекомендаций по изучению источников и литературы, вопросов для самопроверки и кратких конспектов ответа с перечислением основных фактов и событий, относящихся к пунктам плана каждой темы. Это должно помочь студентам целенаправленно организовать работу по овладению материалом и его запоминанию. При подготовке к коллоквиуму следует, прежде всего, просмотреть конспекты лекций и практических занятий и отметить в них имеющиеся вопросы

коллоквиума. Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений.
Коллоквиум проводится в форме индивидуальной беседы преподавателя с каждым студентом или беседы в небольших группах (2-3 человека). Обычно преподаватель задает несколько кратких конкретных вопросов, позволяющих выяснить степень добросовестности работы с литературой, проверяет конспект. Далее более подробно обсуждается какая-либо сторона проблемы, что позволяет оценить уровень понимания. По итогам коллоквиума выставляется дифференцированная оценка по пятибалльной системе.

Методические рекомендации по устному опросу/самоподготовке

После изучения определенной темы по записям в конспекте и учебнику, а также
решения достаточного количества соответствующих задач на практических занятиях и
самостоятельно студенту рекомендуется, используя лист опорных сигналов,
воспроизвести по памяти определения, выводы формул, формулировки основных
положений и доказательств. В случае необходимости следует рекомендовать еще раз внимательно разобраться в материале. Иногда недостаточность усвоения того или иного вопроса выясняется только при изучении дальнейшего материала. В этом случае надо вернуться назад и повторить плохо усвоенный материал. Важный критерий усвоения теоретического материала – умение решать задачи или пройти тестирование по пройденному материалу. Однако преподавателю следует помнить, что правильное решение задачи может получиться в результате применения механически заученных формул без понимания сущности теоретических положений.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Одним из видов внеаудиторной самостоятельной работы является подготовка к семинарским занятиям. Семинар – форма учебно-практических занятий, при которой студенты обсуждают сообщения, доклады и рефераты, выполненные ими по результатам учебных или научных исследований под руководством преподавателя. Преподаватель в этом случае является координатором обсуждений темы семинара, подготовка к которому является обязательной. Поэтому тема семинара и основные источники обсуждения предъявляются до обсуждения для детального ознакомления, изучения. Цели обсуждений направлены на формирование навыков профессиональной полемики и закрепление обсуждаемого материала. Семинар – это такая форма организации обучения, при которой на этапе подготовки доминирует самостоятельная работа учащихся с учебной литературой и другими дидактическими средствами над серией вопросов, проблем и задач, а в процессе семинара идут активное обсуждение, дискуссии и выступления учащихся, где они под руководством преподавателя делают обобщающие выводы и заключения. Семинар предназначен для углубленного изучения дисциплины, овладения методологией научного познания, то главная цель семинарских занятий – обеспечить студентам возможность овладеть навыками и умениями использования теоретического знания применительно к особенностям изучаемой отрасли.

Методические рекомендации по подготовке к эссе

Одним из видов самостоятельной работы студентов является написание творческой работы по заданной либо согласованной с преподавателем теме. Творческая работа (эссе) представляет собой оригинальное произведение объемом 500-700 слов, посвященное какой-либо значимой классической либо современной проблеме в определенной теоретической и практической области. Творческая работа не является рефератом и не должна носить описательный характер, большое место в ней должно быть уделено аргументированному представлению своей точки зрения студентами, критической оценке рассматриваемого материала и проблематики, что должно способствовать раскрытию творческих и аналитических способностей. Цели написания эссе – научиться логически верно и аргументировано строить устную и письменную речь; работать над углублением и систематизацией своих философских знаний; овладеть способностью использовать основы знаний для формирования мировоззренческой позиции. Приступая к написанию эссе, изложите в одном предложении, что именно вы будете утверждать и доказывать (свой тезис). Эссе должно содержать ссылки на источники. Оригинальность текста должна быть от 80% по программе антиплагиата.

Методические рекомендации по подготовке к докладу

Для подготовки доклада необходимо выбрать актуальную тему. Желательно, чтобы тема была интересна докладчику и вызывала желание качественно подготовить материалы. Подготовка доклада предполагает: определение цели доклада; подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада; составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
Композиция доклада имеет вступление, основную часть и заключение.
Вступление должно содержать: название доклада; сообщение основной идеи; современную оценку предмета изложения; краткое перечисление рассматриваемых вопросов; интересную для слушателей форму изложения. Основная часть, в которой необходимо раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой.
Заключение – чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

Методические рекомендации по подготовке к собеседованию

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.
Цель собеседования: проверка усвоения знаний; умений применять знания; сформированности профессионально значимых личностных качеств.
Подготовка к собеседованию предполагает повторение пройденного материала и приобретение навыка свободного владения терминологией и фактическими данными по определенному разделу дисциплины.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию

Тестирование – это не только форма контроля, но и метод углубления, закрепления знаний обучающихся, так как в ходе собеседования преподаватель разъясняет сложные вопросы, возникающие у обучающегося в процессе изучения учебного материала. Однако тестирование не консультация и не экзамен. Его задача добиться глубокого изучения отобранного материала, пробудить у обучающегося стремление к чтению дополнительной экономической литературы. Зачет завершает изучение определенного раздела учебного курса и должен показать умение обучающегося использовать полученные знания в ходе подготовки и сдачи тестирования при ответах на экзаменационные вопросы. Тестирование может проводиться в устной или письменной форме. Подготовка к тестированию начинается с установочной консультации преподавателя, на которой он разъясняет развернутую тематику проблемы, рекомендует литературу для изучения и объясняет процедуру проведения тестирования. Как правило, на самостоятельную подготовку к тестированию обучающемуся отводится 2-3 недели. Подготовка включает в себя изучение рекомендованной литературы и (по указанию преподавателя) конспектирование важнейших источников. Тестирование проводится в форме индивидуальной беседы преподавателя с каждым обучающимся или беседы в небольших группах (3-5 человек). Обычно преподаватель задает несколько кратких конкретных вопросов, позволяющих выяснить степень добросовестности работы с литературой, контролирует конспект. Далее более подробно обсуждается какая-либо сторона проблемы, что позволяет оценить уровень понимания. Проведение тестирования позволяет обучающемуся приобрести опыт работы над первоисточниками, что в дальнейшем поможет с меньшими затратами времени работать над литературой при подготовке к промежуточной аттестации.

Методические рекомендации по подготовке к экзамену

Изучение многих общепрофессиональных и специальных дисциплин завершается экзаменом. Подготовка к экзамену способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к экзамену, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На экзамене студент демонстрирует то, что он приобрел в процессе обучения по конкретной учебной дисциплине. Экзаменационная сессия – это серия экзаменов, установленных учебным планом. Между экзаменами интервал 2-4 дня, в течение студент систематизирует уже имеющиеся знания. На консультации перед экзаменом студенты должны быть ознакомлены с основными требованиями и получить ответы на возникающие в процессе подготовки вопросы. Необходимо ориентировать студентов на систематическую подготовку к занятиям в течение семестра, что позволит использовать время экзаменационной сессии для систематизации знаний.

Методические рекомендации по подготовке к зачету

В ходе подготовки к зачету студент, в первую очередь, должен систематизировать знания, полученные в ходе изучения дисциплины. К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:
- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- учебниками, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к зачету.
После этого у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и лабораторных занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

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

7.1. Рекомендуемая литература	
7.1.1. Основная литература	
Л.1.1	Сергейчик Т. С., Тунёва Н. В. Деловой английский язык [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Кемерово: КемГУ, 2021. - 81 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/197938
Л.1.2	Ефимов Д. К. Английский язык: Upper Intermediate [Электронный ресурс]:учебное пособие для вузов. - Санкт-Петербург: Лань, 2023. - 124 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/311783
Л.1.3	Галкина А. А. Communication networks по дисциплине «Иностранный язык» (английский) для студентов технических специальностей [Электронный ресурс]:учебное пособие по дисциплине «иностранный язык» (английский) для студентов технических специальностей. - Санкт-Петербург: Лань, 2021. - 144 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/168978
Л.1.4	Гарагуля С.И. Английский язык в сфере делового общения = English for Business Communication [Электронный ресурс]:Учебник. - Москва: КноРус, 2023. - 324 с. – Режим доступа: https://book.ru/book/947627

Л.1.5	Беседина Н. А., Белоусов В. Ю. Английский язык для инженеров компьютерных сетей. Профессиональный курс / English for Network Students. Professional Course [Электронный ресурс]:учебное пособие для вузов. - Санкт-Петербург: Лань, 2020. - 348 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/149356
7.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение в том числе отечественного производства	
7.2.1	Microsoft Windows 10
7.2.2	Kaspersky Endpoint Security
7.2.3	Microsoft Office 2013 Standard
7.2.4	Creative Cloud for Teams Multiple Platforms Multi European Languages Subscription 12 months L2 (10-49) Named EDU
7.3. Перечень профессиональных баз данных, информационных справочных систем и ресурсов сети Интернет	
7.3.1	Электронно-библиотечная система "Лань". Режим доступа: https://e.lanbook.com/
7.3.2	Электронно-библиотечная система "Университетская библиотека онлайн". Режим доступа: https://biblioclub.ru/
7.3.3	Электронно-библиотечная система "BOOK.ru". Режим доступа: https://book.ru/
7.3.4	ПЛАТФОРМА ОНЛАЙН-ОБРАЗОВАНИЯ «РАЗУМ». Режим доступа: https://razoom.mgutm.ru/
7.3.5	Российская государственная библиотека. Режим доступа: https://www.rsl.ru/
7.3.6	Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов. Режим доступа: http://school-collection.edu.ru/
7.3.7	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. Режим доступа: http://fcior.edu.ru/
7.3.8	Университетская информационная система "РОССИЯ". Режим доступа: https://uisrussia.msu.ru/
7.3.9	Российский портал открытого образования. Режим доступа: https://openedu.ru/
7.3.10	Научное наследие России. Режим доступа: http://e-heritage.ru/
7.3.11	Научная электронная библиотека "КиберЛенинка". Режим доступа: https://cyberleninka.ru/
7.3.12	Научная электронная библиотека "eLIBRARY.RU". Режим доступа: https://www.elibrary.ru/
7.3.13	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge). Режим доступа: http://apps.webofknowledge.com/
7.3.14	Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Режим доступа: http://window.edu.ru/
7.3.15	Сайт диссертационного зала Российской государственной библиотеки. Режим доступа: http://diss.rsl.ru/
7.3.16	Вся биология: научно-образовательный портал. Режим доступа: http://www.sbio.info/
7.3.17	Всемирная виртуальная библиотека (The WWW Virtual Library). Режим доступа: http://www.vlib.org/
7.3.18	База данных международного индекса научного цитирования Scopus. Режим доступа: http://www.scopus.com/
7.3.19	Scirus - система поиска научной информации. Режим доступа: http://www.scirus.com/
7.3.20	Электронные библиотеки, словари, энциклопедии. Режим доступа: https://gigabaza.ru/
7.3.21	Электронно-библиотечная система "Юрайт". Режим доступа: https://biblio-online.ru/
7.3.22	"Электронная библиотека учебников" . Режим доступа: http://studentam.net/

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1	Адрес: 123007, г. Москва, пр. 3-й Хорошевский, д.1, к.3: аудитория 10-203 - Мастерская промышленного дизайна Учебная аудитория для занятий лабораторного и практического типа; для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); для проведения групповых и индивидуальных консультаций; для текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещение для самостоятельной работы обучающихся : Рабочие места обучающихся, Рабочее место преподавателя, Учебное пособие, проектор, интерактивная доска.
8.2	Адрес: 123007, г. Москва, пр. 3-й Хорошевский, д.1, к.3: аудитория 10-302 - Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; занятий семинарского типа; для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); для проведения групповых и индивидуальных консультаций; для текущего контроля и промежуточной аттестации : Рабочие места обучающихся; Рабочее место преподавателя; Доска меловая и маркерная; Интерактивная доска; Трибуна; Шкаф.
8.3	Адрес: 123007, г. Москва, пр. 3-й Хорошевский, д.1, к.3: аудитория 10-303 - Учебная аудитория для занятий лабораторного и практического типа; для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); для проведения групповых и индивидуальных консультаций; для текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещение для самостоятельной работы обучающихся : Рабочие места обучающихся; Рабочее место преподавателя, оборудованное компьютером; Меловая доска.
8.4	Адрес: 123007, г. Москва, пр. 3-й Хорошевский, д.1, к.3: аудитория 10-308 - Лаборатория физики. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; занятий семинарского типа; для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); для проведения групповых и индивидуальных консультаций; для текущего контроля и промежуточной аттестации : Рабочие места обучающихся; Рабочее место преподавателя, оборудованное компьютером; Доска меловая; Учебно-наглядные пособия.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности

образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом индивидуальных особенностей. Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику, при составлении которого возможны различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП
канд. техн. наук, доц. Семичевская Н.П._____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры

Иностранных языков

Протокол от __ _____ 2024 г. № __
Зав. кафедрой Богатырева С.Н._____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры

Информационных систем и цифровых технологий

Протокол от __ _____ 2024 г. № __
Зав. кафедрой Чванова М.С. _____

==========

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП
канд. техн. наук, доц. Семичевская Н.П._____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры

Иностранных языков

Протокол от __ _____ 2025 г. № __
Зав. кафедрой Богатырева С.Н._____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры

Информационных систем и цифровых технологий

Протокол от __ _____ 2025 г. № __
Зав. кафедрой Чванова М.С. _____

==========

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП
канд. техн. наук, доц. Семичевская Н.П._____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры

Иностранных языков

Протокол от __ _____ 2026 г. № __
Зав. кафедрой Богатырева С.Н._____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры

Информационных систем и цифровых технологий

Протокол от __ _____ 2026 г. № __
Зав. кафедрой Чванова М.С. _____

==========

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП
канд. техн. наук, доц. Семичевская Н.П._____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры

Иностранных языков

Протокол от __ _____ 2027 г. № __
Зав. кафедрой Богатырева С.Н._____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры

Информационных систем и цифровых технологий

Протокол от __ _____ 2027 г. № __
Зав. кафедрой Чванова М.С. _____