

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Баламирзоев Назим Лирдинович  
Должность: Врио ректора  
Дата подписания: 07.09.2023 18:17:18  
Уникальный программный ключ:  
777029a1882856141bf9e855f0a3c8b6edae59e

**Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Дагестанский государственный технический университет»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Дисциплина Деловой иностранный язык  
наименование дисциплины по ОПОП

для направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
код, и полное наименование направления


по профилю Муниципальное управление

факультет Филиал в г. Дербенте  
наименование факультета, где ведется дисциплина

кафедра Естественнонаучных, гуманитарных, общепрофессиональных и  
специальных дисциплин  
наименование кафедры, за которой закреплена дисциплина


Форма обучения очная, очно-заочная, заочная, курс 3.4 семестр (ы)  
5,6,7  
очная, очно-заочная, заочная

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление с учетом рекомендаций и ОПОП ВО по направлению 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление с учетом рекомендаций и профилю Муниципальное управление.

Разработчик  Идрисова Т.Ф. к.п.н.  
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)

« 27 » 09 2022 г.


**Зав. кафедрой, за которой закреплена дисциплина**

 Исмаилова Сабина Фейтулаховна, к.с.н., доцент  
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)

« 27 » 09 2022 г.

Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры ЕГОиСД от 27.09.2022г. 2022 г., протокол № 1.


**Зав. выпускающей кафедрой по данному направлению (специальности, профилю)**

 Исмаилова Сабина Фейтулаховна, к.с.н., доцент  
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)

«27» 09 2022г.

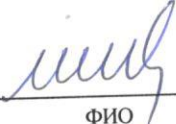
Программа одобрена на заседании Методической комиссии филиала ДГТУ в г. Дербенте от «27» 09 2022 г., протокол № 1.

**Председатель Методической комиссии филиала**

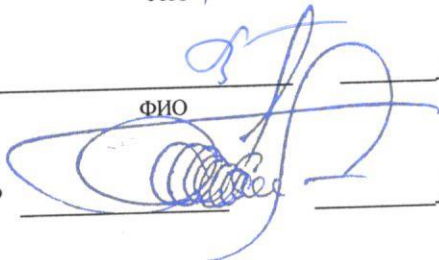
 Аликберов Н.А. к.т.н., ст. преподаватель  
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)

« 28 » 09 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

Директор филиала  И.М. Мейланов  
подпись ФИО

Начальник УО  Э.В. Магомаева  
подпись ФИО

Проректор по УР  Н.Л. Баламирзоев  
подпись

## **1. Цели и задачи освоения дисциплины.**

Целями освоения дисциплины (модуля) Иностранный язык в профессиональной сфере являются:

- Формирование и развитие необходимого и достаточного уровня коммуникативных компетенций для решения профессиональных задач и межличностного общения на иностранном языке;
- повышение исходного уровня ИЯ, достигнутого на предыдущей ступени образования; расширение социально-культурного и профессионального кругозора студентов средствами ИЯ;
- развитие способности к самообразованию с использованием ИЯ.

### **Задачи дисциплины:**

- овладение новыми языковыми средствами, навыками оперирования этими средствами в коммуникативных целях; систематизация языковых знаний, полученных на 1-2 курсах бакалавриата; а также увеличение объёма знаний за счёт информации профессионального характера;
- расширение объёма знаний и социокультурной специфики страны/стран изучаемого языка, формирование умений строить своё речевое и неречевое поведение адекватно этой специфике, умений адекватно понимать и интерпретировать лингвокультурные факты;
- совершенствование умений выходить из положения в условиях дефицита языковых средств в процессе иноязычного общения;
- формирование умений использовать английский язык при оказании услуг в сфере туризма, вести беседу по телефону, вести диалог в сфере делового общения.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП**

Дисциплина входит в вариативную часть учебного плана, формируемую участниками образовательного процесса. Дисциплине предшествует базовый курс английского языка для направления подготовки бакалавров «Государственное и муниципальное управление».

### 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

В результате освоения дисциплины Деловой иностранный язык студент должен овладеть следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование показателя оценивания (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1: Знать: -принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации. УК-4.2: Уметь: -применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию. УК-4.3. Владеть: методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках с применением адекватных языковых форм.

### 4. Объем и содержание дисциплины (модуля)

Форма обучения	очная	очно-заочная	заочная
Общая трудоемкость по дисциплине (ЗЕТ/ в часах)	<b>7/252</b>	<b>7/252</b>	<b>7/252</b>
Семестр	5,6,7	5,6,7	5,6,7
Лекции, час			
Практические занятия, час	<b>102</b>	<b>51</b>	<b>27</b>
Лабораторные занятия, час			
Самостоятельная работа, час	<b>114</b>	<b>165</b>	<b>208</b>
Курсовой проект (работа), РГР, семестр			
Зачет (при заочной форме <b>4 часа</b> отводится на контроль)	+	+	<b>8 часов на контроль</b>
Часы на экзамен (при очной, очно-заочной формах <b>1 ЗЕТ – 36 часов</b> , при заочной форме <b>9 часов</b> отводится на контроль)	<b>Экзамен -36ч. (7 сем.)</b>	<b>Экзамен -36ч. (7 сем.)</b>	

## 4.1.

## Содержание дисциплины (модуля)

№ п/п	Раздел дисциплины, тема лекции и вопросы	Очная форма				Очно-заочная форма				Заочная форма			
		ЛК	ПЗ	ЛБ	СР	ЛК	ПЗ	ЛБ	СР	ЛК	ПЗ	ЛБ	СР
1	<b>ТЕМА1:</b> Проблема занятости. Поиск работы. Future Continuous.		2		2		1		4		3		4
2	<b>ТЕМА2:</b> Написание резюме, сопроводительного письма. Инфинитив.		2		2		1		4				4
3	<b>ТЕМА3:</b> Собеседование. Типы собеседований и часто задаваемые вопросы. Сложное дополнение. Сложное подлежащее.		2		4		1		4				4
4	<b>ТЕМА4:</b> Структура и работа компании: классическая западная модель. Согласование времен. Future in the Past		2		2		1		4				4
5	Подготовка к аттестационной контрольной работе		2				1						
6	<b>ТЕМА5:</b> Управленческая деятельность. Used to/would. Second Conditional.		2		2		1		4		3		4
7	<b>ТЕМА6:</b> Мастерство менеджмента. Past Perfect. Косвенная речь		2		4		1		4				4
8	<b>ТЕМА7:</b> База знаний. Ключевые знания, умения, необходимые менеджеру. Придаточные сравнения с союзами as if/as though.		2		2		1		4				4
9	<b>ТЕМА8:</b> Этикет делового общения Present Perfect and Past Simple.		2		2		1		4				4
10	Подготовка к аттестационной контрольной работе		2				1						
11	<b>ТЕМА9:</b> Развитие контактов. Культура ведения бизнеса в разных странах. Countable and uncountable nouns.		2		4		1		4		1		4
12	<b>ТЕМА10:</b> Работа в коллективе. Expressions of quantity.		2		2		1		4				4

13	<b>ТЕМА11:</b> Виды деловых писем. Describing habits and customs.		2		2		1		5		1		5	
14	<b>ТЕМА12:</b> Переговоры. Деловые поездки. Обобщающее повторение грамматического материала.		2		2		1		5		1		5	
15	Подготовка к аттестационной контрольной работе		2				1							
16	<b>ТЕМА13:</b> Национально-культурные особенности ведения переговоров с иностранными партнерами.		2		4		1		5		1		5	
17	Подготовка к зачетной контр. работе		2		4		1						4	
Форма текущего контроля успеваемости (по срокам текущих аттестаций в семестре)		Контрольные работы №1,2,3				Контрольные работы №1,2,3								
Форма промежуточной аттестации (по семестрам)		<b>Зачет</b>				<b>Зачет</b>				<b>4 часа на контроль</b>				
<b>Итого за 5 семестр:</b>			<b>34</b>		<b>38</b>		<b>17</b>		<b>55</b>		<b>9</b>		<b>59</b>	
6 семестр														
1	<b>ТЕМА1:</b> Деловые поездки. Деловая переписка. Present Simple and Present Continuous. Time expressions.		2		2		1		4		3		4	
2	<b>ТЕМА2:</b> Кадровая служба. First and Second Conditionals.		2		2		1		4					4
3	<b>ТЕМА3:</b> Заявление о приеме на работу First and Second Conditionals.		2		4		1		4					4
4	<b>ТЕМА4:</b> Составление резюме и прохождение интервью. Reported speech.		2		2		2		4					4
5	Подготовка к аттестационной контрольной работе		2											
6	<b>ТЕМА5:</b> Оценка эффективности деятельности работника. Повышение квалификации		2		2		1		4		3		4	
7	<b>ТЕМА6:</b> Управление человеческими ресурсами Обобщающее повторение грамматического материала		2		4		1		4					4
8	<b>ТЕМА7:</b> Переподготовка кадров. Описание обязанностей работника. Expressing personal opinions.		2		2		1		4					4
9	<b>ТЕМА8:</b> Удовлетворенность работой. Comparison of adjectives.		2		2		2		4					4
10	Подготовка к аттестационной контрольной работе		2											
11	<b>ТЕМА9:</b> Запросы и заявления. Making suggestions.		2		4		1		4				4	

12	<b>ТЕМА10:</b> Общение по телефону. Диалоги		2		2		1		4		3		4	
13	<b>ТЕМА11:</b> Маркетинг Обобщающее повторение грамматического материала.		2		2		1		5					5
14	<b>ТЕМА12:</b> Продвижение и сертификация продукции. Expressing purpose.		2		2		1		5					5
15	Подготовка к аттестационной контрольной работе		2											
16	<b>ТЕМА13:</b> Торговая ярмарка.		2		4		2		5					5
17	Подготовка к зачетной контрольной работе		2		4		1						4	
Форма текущего контроля успеваемости (по срокам текущих аттестаций в семестре)		Контрольные работы №4,5,6				Контрольные работы №4,5,6								
Форма промежуточной аттестации (по семестрам)		Зачет				Зачет				4 часа на контроль				
<b>Итого за 6 семестр</b>				<b>34</b>		<b>38</b>		<b>17</b>		<b>55</b>		<b>9</b>	<b>59</b>	
<b>7 семестр</b>														
1	<b>ТЕМА1:</b> Деловые отношения и переговоры. Forming questions.		2		2		1		4		3		7	
2	<b>ТЕМА2:</b> Предоставление услуг клиенту. Обобщающее повторение грамматического материала		2		2		1		4					7
3	<b>ТЕМА3:</b> Общение с клиентом. Expressing criticism (modal perfects).		2		4		1		4					7
4	<b>ТЕМА4:</b> Постоянство клиента.		2		2		1		4					7
5	Подготовка к аттестационной контрольной работе		2				1							
6	<b>ТЕМА5:</b> Бизнес-семинар.		2		2		1		4				7	
7	<b>ТЕМА6:</b> Подготовка доклада и презентации. The Passive Voice.		2		4		1		4		3		7	
8	<b>ТЕМА7:</b> Новые технологии и инновации.		2		2		1		4					6
9	<b>ТЕМА8:</b> Использование интернета. -Used to for past actions/habits		2		2		1		4					6
10	Подготовка к аттестационной контрольной работе		2				1							

11	<b>ТЕМА9:</b> Исследование отношения работников к инновациям. The definite article. Reported speech.		2		4		1		4			6	
12	<b>ТЕМА10:</b> Оффшорная деятельность и аутсорсинг.		2		2		1		4			6	
13	<b>ТЕМА11:</b> Обобщающее повторение грамматического материала.		2		2		1		5		3	6	
14	<b>ТЕМА12:</b> Reporting verbs. Expressing causes.		2		2		1		5			6	
15	Подготовка к аттестационной контрольной работе		2				1					6	
16	<b>ТЕМА13:</b> -Too! and -enough!.		2		4		1		5			6	
17	<b>ТЕМА14:</b> Подготовка к экзамену		2		4		1					6	
Форма текущего контроля успеваемости (по срокам текущих аттестаций в семестре)			Контрольные работы №7,8,9			Контрольные работы №7,8,9							
Форма промежуточной аттестации (по семестрам)			Экзамен			Экзамен			9 часов на контроль				
<b>Итого за 7 семестр</b>				<b>34</b>		<b>38</b>		<b>17</b>		<b>55</b>		<b>9</b>	<b>90</b>
<b>Итого</b>				<b>102</b>		<b>133</b>		<b>51</b>		<b>165</b>		<b>27</b>	<b>208</b>

#### 4.2. Содержание практических занятий

№ п/п	№ лекции из рабочей программы	Наименование лабораторного (практического, семинарского) занятия	Количество часов			Рекомендуемая литература и методические разработки (№ источника из списка литературы)
			Очно	Очно-заочно	Заочно	
1	2	3	4	5	6	7
<b>5 семестр</b>						
1	1.	Проблема занятости. Поиск работы.	2	1	3	1-8
2	2.	Написание резюме, сопроводительного письма.	2	1		1-8
3	3.	Собеседование. Типы собеседований и часто задаваемые вопросы.	2	1		1-8
4	4.	Структура и работа компании: классическая западная модель.	2	1		1-8
5	5.	Аттестационная контрольная работа	2	1		
6	6.	Управленческая деятельность.	2	1		1-8



7	7.	Мастерство менеджмента.	2	1	3	1-8
8	8.	База знаний. Ключевые знания, умения, необходимые менеджеру.	2	1		1-8
9	9.	Этикет делового общения	2	1		1-8
10	10.	Аттестационная контрольная работа	2	1		
11	11.	Развитие контактов. Культура ведения бизнеса в разных странах.	2	1	3	1-8
12	12.	Работа в коллективе.	2	1		1-8
13	13.	Виды деловых писем.	2	1		1-8
14	14.	Переговоры. Деловые поездки.	2	1		1-8
15	15.	Аттестационная контрольная работа	2	1		
16	16.	Национально-культурные особенности ведения переговоров с иностранными партнерами.	2	1		1-8
17	17.	Зачетная контр. работа	2	1		
ИТОГО за 5 сем.			<b>34</b>	<b>17</b>	<b>9</b>	
<b>6 семестр</b>						
1	1	Деловые поездки. Деловая переписка.	2	1	3	1-8
2	2	Кадровая служба.	2	1		1-8
3	3	Заявление о приеме на работу	2	1		1-8
4	4	Составление резюме и прохождение интервью.	2	1		1-8
5	5	Аттестационная контрольная работа	2	1		
6	6	Оценка эффективности деятельности работника.	2	1	3	1-8
7	7	Управление человеческими ресурсами	2	1		1-8
8	8	Переподготовка кадров. Описание обязанностей работника.	2	1		1-8
9	9	Удовлетворенность работой.	2	1		1-8
10	10	Аттестационная контрольная работа	2	1		
11	11	Запросы и заявления.	2	1	3	1-8
12	12	Общение по телефону.	2	1		1-8
13	13	Маркетинг	2	1		1-8
14	14	Продвижение и сертификация продукции.	2	1		1-8
15	15	Аттестационная контрольная работа	2	1		

16	16	Торговая ярмарка.	2	1		1-8
17	17	Зачетная контрольная работа	2	1		
ИТОГО за 6 сем.			<b>34</b>	<b>17</b>	<b>9</b>	
<b>7 семестр</b>						
1	1	Деловые отношения и переговоры.	2	1	3	1-8
2	1	Предоставление услуг клиенту.	2	1		1-8
3	2	Общение с клиентом.	2	1		1-8
4	3	Постоянство клиента.	2	1		1-8
5	4	Аттестационная контрольная работа	2	1		
6	5	Бизнес-семинар.	2	1	3	1-8
7	6	Подготовка доклада и презентации.	2	1		1-8
8	7	Новые технологии и инновации.	2	1		1-8
9	8	Использование интернета.	2	1		1-8
10	9	Аттестационная контрольная работа	2	1		
11	10	Исследование отношения работников к инновациям.	2	1	3	1-8
12	11	Оффшорная деятельность и аутсорсинг.	2	1		1-8
13	12	Обобщающее повторение грамматического материала.	2	1		1-8
14	13	Reporting verbs. Expressing causes.	2	1		1-8
15	14	Аттестационная контрольная работа	2	1		
16	15	-Tool and -enoughl.	2	1		1-8
17	16	Подготовка к экзамену	2	1		
ИТОГО за 7 сем.			<b>34</b>	<b>17</b>	<b>9</b>	
<b>Итого</b>			<b>102</b>	<b>51</b>	<b>27</b>	

### 4.3. Тематика для самостоятельной работы студента

№ п/п	Тематика по содержанию дисциплины, выделенная для самостоятельного изучения	Количество часов из содержания дисциплины			Рекомендуемая литература и источники информации	Формы контроля СРС
		Очно	Очно-заочно	Заочно		
1	2	3	4	5	Иностранный язык (английский) учебное пособие. Малышкина, Н. Г. Трифонова.	Устный опрос
1.	Особенности фонетического строя английского языка	2	3	3		Устный опрос
2.	Личные местоимения (именительный и объектный падеж).	2	3	3		Тест
3.	Глагол To be/. Спряжение глагола To be в настоящем времени	4	3	3		Устный опрос
4.	Местоимения : притяжательные и указательные. Possessive and demonstrative pronouns	2	4	3		Устный опрос
5.	Местоимения . Абсолютная форма притяжательных местоимений.	2	3	3		Устный опрос
6.	Существительные. Исчисляемые, неисчисляемые существительные.	2	3	3		Устный опрос
7.	Множественное число существительных. Plural form of nouns.	2	4	3		Устный опрос
8.	Существительные.	2	3	3		Устный опрос
9.	Система падежей в англ. языке	2	3	4		Устный опрос
10.	Притяжательный падеж существительных. Possessive case of nouns.	2	3	4		Устный опрос
11.	Предлоги: места, времени, направления.	2	3	4		Устный опрос
12.	1. Глагол to have. Спряжение глагола To have.	2	3	4		Тест
13.	Слово заместитель ONE	2	3	4		Опрос
14.	Количественные числительные	2	3	4		Устный опрос
15.	Порядковые числительные	2	3	4		Тест
16.	Дробные числительные. Даты .	2	4	4		Устный опрос
17.	Типы вопросов. Общие, специальные, альтернативные, разделительные вопросы	4	4	4		
ИТОГО за 5 сем.		<b>38</b>	<b>55</b>	<b>59</b>		Устный опрос

1.	Неопределенные местоимения Some, any, no.	2	3	3	Английский для бакалавров (в области техники и технологий) : учебное пособие М. Н. Макеева, О. Н. Морозова, Л. П. Циленко.	Устный опрос	
2.	Предлоги и союзы . Предлоги времени. Пространственные предлоги.	2	3	3		Устный опрос	
3.	IT- sentences. Предложения с формальным IT.	4	3	3		Устный опрос	
4.	Спряжение глагола TO BE в прошедшем времени.	2	4	3		Устный опрос	
5.	Adjectives. Прилагательные Degrees of comparison. Степени сравнения односложных прилагательных.	2	3	3		Устный опрос	
6.	Degrees of comparison. Степени сравнения многосложных прилагательных	2	3	3		Устный опрос	
7.	Present Simple Tense. Простое настоящее время.	2	4	3		Устный опрос	
8.	Present Simple Tense. Простое настоящее время.	2	3	3		Устный опрос	
9.	Adverbs. Наречия. Наречия образа действия.	2	3	4		Устный опрос	
10.	Наречия TOO, EITHER	2	3	4		Устный опрос	
11.	Modal Verbs. CAN,MUST, MAY Модальные глаголы	2	3	4		Шпаковский В.Ф. I will speak English	Устный опрос
12.	Обозначение времени 2.Чтение, написание дат и	2	3	4			Устный опрос
13.	Present Progressive Tense/ Настоящее продолженное время.	2	3	4			Устный опрос
14.	Present Progressive Tense. vs Present Simple tense	2	3	4			Устный опрос
15.	Present Progressive Tense. vs Present Simple tense	2	3	4			Устный опрос
16.	Future Simple Tense. Простое будущее время.	2	4	4			Устный опрос
17.	USED TO.оборот USED TO.	4	4	4			Устный опрос
ИТОГО за 6 сем.		<b>38</b>	<b>55</b>	<b>59</b>		Устный опрос	
1.	Present Perfect Tense. Настоящее перфектное время	2	3	6	Бобылева С.В., Жаткин Д.Н. Английский язык для сферы информационных технологий и	Устный опрос	
2.	1. Present Perfect Tense. Настоящее перфектное время	2	3	6		Устный опрос	
3.	Past Perfect Tense. Прошедшее Перфектное время	4	3	6		Устный опрос	
4.	Direct and Indirect Speech . Прямая и косвенная речь.	2	4	6		Устный опрос	
5.	Active and Passive Voices. Действительный и страдательный залого.	2	3	6		Устный опрос	
6.	Active and Passive Voices.	2	3	5		Устный опрос	
7.	Согласование времен	2	4	5		Устный опрос	
8.	.Complex Object. Сложное дополнение.	2	3	5		Устный опрос	
9.	Производные от SOME, ANY, NO	2	3	5		Устный опрос	

10.	.Past Perfect Tense . Прошедшее перфектное Время.	2	3	5	сервиса	Устный опрос
11.	Modal Verbs and their equivalents. Модальные глаголы и их эквиваленты.	2	3	5		Устный опрос
12.	Grammar Revision. Времена группы Perfect	2	3	5		Устный опрос
13.	Сопоставление времен. Таблица времен.	2	3	5		Устный опрос
14.	Present Perfect Tense. Настоящее перфектное время	2	3	5		Устный опрос
15.	Present Perfect Continuous Tense. .	2	3	5		Устный опрос
16.	Past Perfect Continuous Tense. .	2	4	5		Устный опрос
17.	Conditional Sentences. Придаточные предложения времени и условия	4	4	5	Устный опрос	
ИТОГО за 7 сем.		<b>38</b>	<b>55</b>	<b>90</b>		
<b>ИТОГО</b>		<b>114</b>	<b>165</b>	<b>208</b>		

## **5. Образовательные технологии**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся и реализации компетентного подхода рабочая программа предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий: **проблемные ситуации, воображаемые ситуации, ролевые игры, имитации интервьюирование, дискуссия, аннотирование, реферирование, рецензирование, презентация, тесты ,выбор правильного ответа из числа предложенных вариантов (multiple choice),перекрёстный выбор (matching technique), выбор из двух возможностей (true/false technique), тест восстановления (cloze test), тест-определение, тест-определение лишнего, тест-описание, тест-викторина).**

**6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов**

**Формы текущего контроля: Оценочные средства приведены в ФОС (Приложение А)**

**7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)  
Рекомендуемая литература и источники информации (основная и  
дополнительная)**

№ п/п	Виды занятий	Необходимая учебная, учебно-методическая (основная и дополнительная) литература, программное обеспечение, электронно-библиотечные и Интернет ресурсы	Автор(ы)	Издательство и год издания	Количество изданий	
					В библиотеке	
1	2	3	4	5	6	7
<i>Основная литература</i>						
1	ПЗ СРС	Иностранный язык (английский) учебное пособие.	Малышкина, Н. Г. Трифонова.	Самара : СамГУПС, 2019. — 176 с.	<a href="https://e.lanbook.com/book/161300">https://e.lanbook.com/book/161300</a>	
2	ПЗ СРС	Английский язык	Кашпарова, В. Ю. Синицын.	Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 118 с	<a href="http://www.iprbookshop.ru/52140.html">http://www.iprbookshop.ru/52140.html</a>	
3	ПЗ СРС	Практикум устной речи (английский язык)	Пантюхова, И. С. Решетова.	Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 214 с	<a href="http://www.iprbookshop.ru/66092.html">http://www.iprbookshop.ru/66092.html</a>	
4	ПЗ СРС	Деловое общение на иностранном языке : учебное пособие	Чигина, Н. В.	Самара : СамГАУ, 2020.	<a href="https://e.lanbook.com/book/164574">https://e.lanbook.com/book/164574</a>	
<i>Дополнительная литература</i>						
5	ПЗ СРС	Деловой английский : учебное пособие для вузов	Шевелева, С. А.	Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 382 с.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/71767.html">http://www.iprbookshop.ru/71767.html</a>	
6	ПЗ СРС	Английский для бакалавров (в области техники и технологий) : учебное пособие	М. Н. Макеева, О. Н. Морозова, Л. П. Циленко.	Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. — 80 с.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/63840.html">http://www.iprbookshop.ru/63840.html</a>	

7	ПЗ СРС	Communication networks	Галкина, А. А.	Санкт-Петербург : Лань, 2016. — 144 с.	<a href="https://e.lanbook.com/book/87572">https://e.lanbook.com/book/87572</a>
8	ПЗ СРС	Иностранный язык. Английский. (Деловая сфера коммуникации) учебное пособие	Н. А. Грищенко, Е. О. Ершова, М. А	Красноярск : СФУ, 2019. — 172 с.	<a href="https://e.lanbook.com/book/157699">https://e.lanbook.com/book/157699</a>

## 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

- компьютерный класс (ауд. № 308 ) оснащенный 8 компьютерами, из которых 6 предназначены для студентов (включая самостоятельную подготовку), 1 сопровождает интерактивную доску, имеется мультимедийный проектор для презентаций учебного материала, принтер;
- используются указанные в п. 7 лицензионные программные продукты.

### Специальные условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

Специальные условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ОВЗ определены на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ОВЗ понимаются условия обучения, воспитания и развития, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания ДГТУ и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение ОПОП обучающихся с ОВЗ.

Обучение в рамках учебной дисциплины обучающихся с ОВЗ осуществляется ДГТУ с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение по учебной дисциплине обучающихся с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В целях доступности обучения по дисциплине обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта ДГТУ в сети «Интернет» для слабовидящих;



- весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске.

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию ДГТУ.

2) для лиц с ОВЗ по слуху:

- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Перед началом обучения могут проводиться консультативные занятия, позволяющие студентам с ОВЗ адаптироваться к учебному процессу.

В процессе ведения учебной дисциплины научно-педагогическим работникам рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ОВЗ в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся с ОВЗ устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и др.). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене

## 9. Лист изменений и дополнений к рабочей программе

Дополнения и изменения в рабочей программе на 20\_\_\_/20\_\_\_ учебный год.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. ....;
2. ....;
3. ....;
4. ....;
5. ....

или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений или дополнений на данный учебный год.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ года, протокол № \_\_\_\_\_.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(название кафедры) (подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)

**Согласовано:**

Декан (директор) \_\_\_\_\_  
(подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)

Председатель МС факультета \_\_\_\_\_  
(подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)