

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра иностранных языков

Рабочая программа дисциплины

Иностранный язык в сфере рекламы и связей с общественностью

<i>Направление подготовки</i>	Реклама и связи с общественностью
<i>Код</i>	42.03.01
<i>Направленность (профиль)</i>	Реклама и PR-коммуникации в бизнес-структурах
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

Москва
2018 г.

1.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенция	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>ОК-5 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • английскую лексику делового общения в объеме 2000 лексических единиц • сложные грамматические структуры • правила речевого этикета • особенности межкультурной коммуникации для осуществления профессиональной деятельности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • реферировать журнальные или газетные статьи деловой тематики с обобщением и комментарием • подготовить деловую презентации на 10-15 минут на заданную или выбранную тему • писать деловые письма, служебные записки, рекламные тексты, протоколы • вести деловые беседы • выразить своё мнение по разным вопросам деловой тематики; • проводить собрания и деловые встречи <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками восприятия на слух аутентичной речи в форме доклада, интервью, диалога, выражения оценки их содержания и выполнения связанных с ним заданий • навыком просмотрового, поискового, ознакомительного и изучающего чтения различных видов аутентичных текстов деловой тематики и выполнения связанных с ним заданий • навыком языковой, эстетической, культурологической интерпретации и лингвистического анализа делового и газетно-публицистического текста • навыком ведения деловой переписки, составления служебных записок, рекламных текстов, протоколов • навыком публичного выступления
<p>ПК-6 способность участвовать в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации, обеспечении внутренней и внешней коммуникации</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - закономерности взаимодействия и социального влияния в малых и больших группах; - методы психологического воздействия и формирования общественного мнения: убеждение, принуждение, внушение, подражание, заражения <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать практические методы работы с аудиторией (контакт, техники введения беседы, приемы аргументации) <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью участвовать в создании эффективной коммуникационной среды, обеспечении внутренней и внешней коммуникации

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана ОПОП. Дисциплина взаимосвязана с другими дисциплинами, такими как: «Рекламно-коммуникационный практикум», «Компьютерный дизайн» и др.

Изучение дисциплины позволит обучающимся реализовывать общекультурные и профессиональные компетенции в профессиональной деятельности.

В частности, выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с выбранными видами деятельности, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

- организационно-управленческая деятельность:

участие в управлении, планировании и организации работы рекламных служб и служб по связям с общественностью фирмы и организации;

участие в формировании эффективных внутренних коммуникаций, создании благоприятного психологического климата в коллективе;

- проектная деятельность:

участие в проектировании программ и отдельных мероприятий в области рекламы и связей с общественностью, обеспечение средств и методов реализации проектов, участие в организации работы проектных команд;

подготовка проектной и сопутствующей документации (технико-экономическое обоснование, техническое задание, бизнес-план, креативный бриф, соглашение, договор, контракт);

- коммуникационная деятельность:

участие в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации, обеспечении внутренней и внешней коммуникации, в том числе с государственными органами, общественными организациями, коммерческими структурами, средствами массовой информации;

участие в формировании и поддержании корпоративной культуры.

3. Объем дисциплины

Виды учебной работы	Формы обучения			
	Очная	Очно-заочная	Заочная классика	Заочная ГВД
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	4/144	4/144	4/144	4/144
Контактная работа :				
Занятия лекционного типа				
Занятия семинарского типа	56	40	8	8
Промежуточная аттестация: Зачет / зачет с оценкой / экзамен	0,15	0,15	4	4
Самостоятельная работа (СРС)	87,85	103,85	132	132

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам / разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Распределение часов по разделам/темам и видам работы

4.1.1. Очная форма обучения

№ п/ п	Раздел /тема	Виды учебной работы (в часах)							
		Контактная работа						Самостояте льная работа	
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа					
		<i>Лекц ии</i>	<i>Иные учебн ые занят ия</i>	<i>Практичес кие занятия</i>	<i>Семина ры</i>	<i>Лаборатор ные раб.</i>	<i>Иные занят ия</i>		
1	Первичный контакт по телефону. Вызывающий абонент. Получатель вызова. Завершение телефонного разговора			10					9
2	Автоответчик . Обмен информацией. Достижение договореннос тей по телефону.			10					9
3	Структура электронного письма. Официальный и неофициальн ый стиль письма. Обмен информацией.			10					11
4	Письмо- запрос. Письмо- требование. Достижение договореннос тей, уведомления и подтверждени			6					11

	я.							
5	5	Составление резюме. Подготовка к собеседованию при приеме на работу.		5				10
6	6	Ваши сильные и слабые стороны (внесение уточнений, пояснений).		5				10
7	7	Обсуждение вопросов специфических для профессии менеджера.		5				10
8	8	Как реагировать и отвечать на трудные вопросы.		5				17,85
Промежуточная аттестация		0,15						
Итого		144						

4.1.2.Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						Самостоятельная работа
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебные занятия	Практические занятия	Семинары	Лабораторные работы	Иные	

1	Первичный контакт по телефону. Вызывающий абонент. Получатель вызова. Завершение телефонного разговора			5				13
2	Автоответчик. Обмен информацией. Достижение договоренностей по телефону.			5				13
3	Структура электронного письма. Официальный и неофициальный стиль письма. Обмен информацией.			5				13
4	Письмо-запрос. Письмо-требование. Достижение договоренностей, уведомления и подтверждения.			5				13
5	Составление резюме. Подготовка к собеседованию при приеме на работу.			5				13
6	Ваши сильные и слабые стороны (внесение уточнений,			5				13

	пояснений).							
7	Обсуждение вопросов специфических для профессии менеджера.			5				13
8	Как реагировать и отвечать на трудные вопросы.			5				12,85
Промежуточная аттестация		0,15						
Итого		144						

4.1.3. Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)							
		Контактная работа						Самостоятельная работа	
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа					
		Лекции	Иные учебные занятия	Практические занятия	Семинары	Лабораторные работы	Иные		
1	Первичный контакт по телефону. Вызывающий абонент. Получатель вызова. Завершение телефонного разговора			1					16
2	Автоответчик. Обмен информацией. Достижение договоренностей по			1					16

	телефону.							
3	3 Структура электронного письма. Официальный и неофициальный стиль письма. Обмен информацией.			1				16
4	3 Письмо-запрос. Письмо-требование. Достижение договоренностей, уведомления и подтверждения.			1				16
5	5 Составление резюме. Подготовка к собеседованию при приеме на работу.			1				17
6	6 Ваши сильные и слабые стороны (внесение уточнений, пояснений).			1				17
7	7 Обсуждение вопросов специфических для профессии менеджера.			1				17
8	8 Как реагировать и отвечать на трудные вопросы.			1				17
Промежуточная аттестация			4					

4.2.Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам

4.2.1 Содержание лекционных занятий

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Содержание лекционного занятия
1.	Первичный контакт по телефону. Вызывающий абонент. Получатель вызова. Завершение телефонного разговора	<p><i>Чтение:</i> базовая лексика для общения по телефону.</p> <p><i>Грамматика:</i> отработка навыка построения грамматических форм времен английского глагола..</p> <p><i>Речевая практика:</i> выражение интереса, рассказ о должностных обязанностях.</p> <p><i>Аудирование:</i> 1. Первичные контакты 2. Плохие и хорошие примеры.</p> <p><i>Письмо:</i> составление 3 телеф. диалогов по схемам.</p>
2.	Автоответчик. Обмен информацией. Достижение договоренностей по телефону.	<p><i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике.</p> <p><i>Грамматика:</i> время Present continuous.</p> <p><i>Речевая практика:</i> передача цифровых данных. Речевые клише для назначения и переноса встреч.</p> <p><i>Аудирование:</i> записи аутентичных сообщений на автоответчике.</p> <p><i>Письмо:</i> запись сообщения на автоответчик. Структурирование сообщения.</p>
3.	Структура электронного письма. Официальный и неофициальный стиль письма. Обмен информацией.	<p><i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике.</p> <p><i>Речевая практика:</i> основные речевые клише (мозговой штурм).</p> <p><i>Аудирование:</i> прослушивание отрывков из интервью с представителями известных компаний и деловыми людьми, текстов и диалогов, выполнение заданий и упражнений на аудирование с целью извлечения требуемой информации.</p> <p><i>Письмо:</i> составление расклада письма, оформление темы письма.</p>
4.	Письмо-запрос. Письмо-требование. Достижение договоренностей, уведомления и подтверждения.	<p><i>Чтение:</i> преимущества и недостатки электронной переписки.</p> <p><i>Грамматика:</i> Предлоги времени.</p> <p><i>Речевая практика:</i> речевой этикет, клише.</p> <p><i>Аудирование:</i> прослушивание отрывков из интервью с представителями известных компаний и деловыми людьми, текстов и диалогов, выполнение заданий и упражнений на аудирование с целью извлечения требуемой информации.</p> <p><i>Письмо:</i> Составление писем-запросов. Письма коллегам. Обсуждение сроков, принятия</p>

		мер.
5.	Составление резюме. Подготовка к собеседованию при приеме на работу.	<p><i>Чтение:</i> анализ образцов технических резюме.</p> <p><i>Грамматика:</i> отработка навыка построения грамматических форм времен английского глагола.</p> <p><i>Речевая практика:</i> работа со списком полезных глаголов и прилагательных для собеседования.</p> <p><i>Аудирование:</i> 1. Советы для подготовки к собеседованию 2. Плохие и хорошие примеры собеседований.</p> <p><i>Письмо:</i> презентация об опыте работы и должностных обязанностях, составление резюме.</p>
6.	Ваши сильные и слабые стороны (внесение уточнений, пояснений).	<p><i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике.</p> <p><i>Грамматика:</i> формулирование вопросов; виды вопросов, просьба повтора; ответы на вопросы.</p> <p><i>Речевая практика:</i> запрос, предоставление уточнений и пояснений.</p> <p><i>Аудирование:</i> 1. Самые большие слабости 2. Достижения.</p> <p><i>Письмо:</i> утвердительные, отрицательные и нейтральные высказывания.</p>
7.	Обсуждение вопросов специфических для профессии менеджера.	<p><i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике. Особенности профессиональной лексики.</p> <p><i>Грамматика:</i> временные формы и предлоги.</p> <p><i>Речевая практика:</i> Формулирование вопросов.</p> <p><i>Аудирование:</i> прослушивание отрывков из интервью с представителями известных компаний и деловыми людьми, текстов и диалогов, выполнение заданий и упражнений на аудирование с целью извлечения требуемой информации.</p> <p><i>Письмо:</i> составление электронного жалобного письма.</p>
8.	Как реагировать и отвечать на трудные вопросы.	<p><i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике.</p> <p><i>Грамматика:</i> временные формы и предлоги.</p> <p><i>Речевая практика:</i> Вопросы, вызывающие стресс.</p> <p><i>Аудирование:</i> прослушивание отрывков из интервью с представителями известных компаний и деловыми людьми, текстов и диалогов, выполнение заданий и упражнений на аудирование с целью извлечения требуемой информации.</p> <p><i>Письмо:</i> подготовка к тренировочному интервью.</p>

4.2.2.Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание практического занятия
1.	Первичный контакт по телефону. Вызывающий абонент. Получатель вызова. Завершение телефонного разговора	<p><i>Чтение:</i> базовая лексика для общения по телефону.</p> <p><i>Грамматика:</i> отработка навыка построения грамматических форм времен английского глагола..</p> <p><i>Речевая практика:</i> выражение интереса, рассказ о должностных обязанностях.</p> <p><i>Аудирование:</i> 1. Первичные контакты 2. Плохие и хорошие примеры.</p> <p><i>Письмо:</i> составление 3 телеф. диалогов по схемам.</p>
2.	Автоответчик. Обмен информацией. Достижение договоренностей по телефону.	<p><i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике.</p> <p><i>Грамматика:</i> время Present continuous.</p> <p><i>Речевая практика:</i> передача цифровых данных. Речевые клише для назначения и переноса встреч.</p> <p><i>Аудирование:</i> записи аутентичных сообщений на автоответчике.</p> <p><i>Письмо:</i> запись сообщения на автоответчик.</p> <p>Структурирование сообщения.</p>
3.	Структура электронного письма. Официальный и неофициальный стиль письма. Обмен информацией.	<p><i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике.</p> <p><i>Речевая практика:</i> основные речевые клише (мозговой штурм).</p> <p><i>Аудирование:</i> прослушивание отрывков из интервью с представителями известных компаний и деловыми людьми, текстов и диалогов, выполнение заданий и упражнений на аудирование с целью извлечения требуемой информации.</p> <p><i>Письмо:</i> составление расклада письма, оформление темы письма.</p>
4.	Письмо-запрос. Письмо-требование. Достижение договоренностей, уведомления и подтверждения.	<p><i>Чтение:</i> преимущества и недостатки электронной переписки.</p> <p><i>Грамматика:</i> Предлоги времени.</p> <p><i>Речевая практика:</i> речевой этикет, клише.</p> <p><i>Аудирование:</i> прослушивание отрывков из интервью с представителями известных компаний и деловыми людьми, текстов и диалогов, выполнение заданий и упражнений на аудирование с целью извлечения требуемой информации.</p> <p><i>Письмо:</i> Составление писем-запросов.</p> <p>Письма коллегам. Обсуждение сроков, принятия мер.</p>
5.	Составление резюме. Подготовка к собеседованию при приеме на работу.	<p><i>Чтение:</i> анализ образцов технических резюме.</p> <p><i>Грамматика:</i> отработка навыка построения грамматических форм времен английского глагола.</p> <p><i>Речевая практика:</i> работа со списком полезных глаголов и прилагательных для собеседования.</p>

		<p><i>Аудирование:</i> 1. Советы для подготовки к собеседованию</p> <p>2. Плохие и хорошие примеры собеседований.</p> <p><i>Письмо:</i> презентация об опыте работы и должностных обязанностях, составление резюме.</p>
6.	Ваши сильные и слабые стороны (внесение уточнений, пояснений).	<p><i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике.</p> <p><i>Грамматика:</i> формулирование вопросов; виды вопросов, просьба повтора; ответы на вопросы.</p> <p><i>Речевая практика:</i> запрос, предоставление уточнений и пояснений.</p> <p><i>Аудирование:</i> 1. Самые большие слабости</p> <p>2. Достижения.</p> <p><i>Письмо:</i> утвердительные, отрицательные и нейтральные высказывания.</p>
7.	Обсуждение вопросов специфических для профессии менеджера.	<p><i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике. Особенности профессиональной лексики.</p> <p><i>Грамматика:</i> временные формы и предлоги.</p> <p><i>Речевая практика:</i> Формулирование вопросов.</p> <p><i>Аудирование:</i> прослушивание отрывков из интервью с представителями известных компаний и деловыми людьми, текстов и диалогов, выполнение заданий и упражнений на аудирование с целью извлечения требуемой информации.</p> <p><i>Письмо:</i> составление электронного жалобного письма.</p>
8.	Как реагировать и отвечать на трудные вопросы.	<p><i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике.</p> <p><i>Грамматика:</i> временные формы и предлоги.</p> <p><i>Речевая практика:</i> Вопросы, вызывающие стресс.</p> <p><i>Аудирование:</i> прослушивание отрывков из интервью с представителями известных компаний и деловыми людьми, текстов и диалогов, выполнение заданий и упражнений на аудирование с целью извлечения требуемой информации.</p> <p><i>Письмо:</i> подготовка к тренировочному интервью.</p>

4.2.3 Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание самостоятельной работы
1.	Первичный контакт по телефону. Вызывающий абонент. Получатель вызова. Завершение телефонного разговора	<p><i>Чтение:</i> базовая лексика для общения по телефону.</p> <p><i>Грамматика:</i> отработка навыка построения грамматических форм времен английского глагола..</p> <p><i>Речевая практика:</i> выражение интереса, рассказ о должностных обязанностях.</p>

		<p><i>Аудирование:</i> 1. Первичные контакты 2. Плохие и хорошие примеры. <i>Письмо:</i> составление 3 телеф. диалогов по схемам.</p>
2.	Автоответчик. Обмен информацией. Достижение договоренностей по телефону.	<p><i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике. <i>Грамматика:</i> время Present continuous. <i>Речевая практика:</i> передача цифровых данных. Речевые клише для назначения и переноса встреч. <i>Аудирование:</i> записи аутентичных сообщений на автоответчике. <i>Письмо:</i> запись сообщения на автоответчик. Структурирование сообщения.</p>
3.	Структура электронного письма. Официальный и неофициальный стиль письма. Обмен информацией.	<p><i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике. <i>Речевая практика:</i> основные речевые клише (мозговой штурм). <i>Аудирование:</i> прослушивание отрывков из интервью с представителями известных компаний и деловыми людьми, текстов и диалогов, выполнение заданий и упражнений на аудирование с целью извлечения требуемой информации. <i>Письмо:</i> составление расклада письма, оформление темы письма.</p>
4.	Письмо-запрос. Письмо-требование. Достижение договоренностей, уведомления и подтверждения.	<p><i>Чтение:</i> преимущества и недостатки электронной переписки. <i>Грамматика:</i> Предлоги времени. <i>Речевая практика:</i> речевой этикет, клише. <i>Аудирование:</i> прослушивание отрывков из интервью с представителями известных компаний и деловыми людьми, текстов и диалогов, выполнение заданий и упражнений на аудирование с целью извлечения требуемой информации. <i>Письмо:</i> Составление писем-запросов. Письма коллегам. Обсуждение сроков, принятия мер.</p>
5.	Составление резюме. Подготовка к собеседованию при приеме на работу.	<p><i>Чтение:</i> анализ образцов технических резюме. <i>Грамматика:</i> отработка навыка построения грамматических форм времен английского глагола. <i>Речевая практика:</i> работа со списком полезных глаголов и прилагательных для собеседования. <i>Аудирование:</i> 1. Советы для подготовки к собеседованию 2. Плохие и хорошие примеры собеседований. <i>Письмо:</i> презентация об опыте работы и должностных обязанностях, составление резюме.</p>
6.	Ваши сильные и слабые стороны (внесение	<p><i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике.</p>

	уточнений, пояснений).	<p><i>Грамматика:</i> формулирование вопросов; виды вопросов, просьба повтора; ответы на вопросы.</p> <p><i>Речевая практика:</i> запрос, предоставление уточнений и пояснений.</p> <p><i>Аудирование:</i> 1. Самые большие слабости</p> <p>2. Достижения.</p> <p><i>Письмо:</i> утвердительные, отрицательные и нейтральные высказывания.</p>
7.	Обсуждение вопросов специфических для профессии менеджера.	<p><i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике. Особенности профессиональной лексики.</p> <p><i>Грамматика:</i> временные формы и предлоги.</p> <p><i>Речевая практика:</i> Формулирование вопросов.</p> <p><i>Аудирование:</i> прослушивание отрывков из интервью с представителями известных компаний и деловыми людьми, текстов и диалогов, выполнение заданий и упражнений на аудирование с целью извлечения требуемой информации.</p> <p><i>Письмо:</i> составление электронного жалобного письма.</p>
8.	Как реагировать и отвечать на трудные вопросы.	<p><i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике.</p> <p><i>Грамматика:</i> временные формы и предлоги.</p> <p><i>Речевая практика:</i> Вопросы, вызывающие стресс.</p> <p><i>Аудирование:</i> прослушивание отрывков из интервью с представителями известных компаний и деловыми людьми, текстов и диалогов, выполнение заданий и упражнений на аудирование с целью извлечения требуемой информации.</p> <p><i>Письмо:</i> подготовка к тренировочному интервью.</p>

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Предусмотрены следующие виды контроля качества освоения конкретной дисциплины:

- текущий контроль успеваемости
- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине оформлен в **ПРИЛОЖЕНИИ** к РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины в процессе обучения.

5.1 Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущей аттестации по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые разделы	Код контролируемой	Наименование оценочного средства
-------	------------------------	--------------------	----------------------------------

	(темы)	компетенции	
1.	Первичный контакт по телефону. Вызывающий абонент. Получатель вызова. Завершение телефонного разговора	ОК-5 ПК-6	Test №1
2.	Автоответчик. Обмен информацией. Достижение договоренностей по телефону.	ОК-5 ПК-6	Test №2
3.	Структура электронного письма. Официальный и неофициальный стиль письма. Обмен информацией.	ОК-5 ПК-6	Test №3
4.	Письмо-запрос. Письмо-требование. Достижение договоренностей, уведомления и подтверждения.	ОК-5 ПК-6	Test №4
5.	Составление резюме. Подготовка к собеседованию при приеме на работу.	ОК-5 ПК-6	Test №5
6.	Ваши сильные и слабые стороны (внесение уточнений, пояснений).	ОК-5 ПК-6	Test №6
7.	Обсуждение вопросов специфических для профессии менеджера.	ОК-5 ПК-6	Test №7
8.	Как реагировать и отвечать на трудные вопросы.	ОК-5 ПК-6	Test №8

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе текущего контроля

Типовые задания к интерактивным занятиям

Игра «Вопрос-ответ»

Цель: формирование умений определять цель (проблему) и план действий, действовать по плану решая проблему, оценивать результат действия.

Форма выполнения задания: работа в группа / в парах.

Материалы: карточки с вопросами и карточки с ответами.

Описание задания: один обучающийся получает набор карточек с ответами, другой обучающийся / обучающиеся получают карточки с вопросами. Один обучающийся зачитывает вопрос. Другой обучающийся, зачитывает правильный ответ. В этом задании можно оставить одного или двух обучающихся без карточек, они будут выступать экспертами, которые будут следить за правильностью ответа и оценивать ответ обучающихся.

Типовые задачи по формированию коммуникативных универсальных учебных действий

Коммуникативные УУД обеспечивают социальную компетентность и учет позиции других людей, умение слушать и вступать в диалог; участвовать в коллективном обсуждении проблем.

Задание «Наше мнение»

Цель: формирование умений высказывать свое мнение, быть готовым изменить свою точку зрения, понимать концептуальный смысл, интерпретировать (понимать и оценивать) иноязычный текст.

Форма выполнения задания: групповая работа под руководством преподавателя.

Материалы: карточки с текстом.

Описание задания: группы обучающихся получают один и тот же текст деловой тематики. Одна группа получает задание описать все положительные моменты проблемы, описанной в тексте, а другая группа – отрицательные моменты проблемы, представленной в тексте. Каждая точка зрения должна подкрепляться аргументами. Задача преподавателя следить за общением в группе (на английском языке). По истечении времени один или два человека от группы защищают свой ответ, задача другой группы слушать и задавать вопросы.

Ролевая игра.

Цель: формирование умений высказывать свое мнение, быть готовым изменить свою точку зрения, понимать концептуальный смысл, интерпретировать (понимать и оценивать) иноязычный текст.

Форма выполнения задания: групповая работа под руководством преподавателя.

Материалы: карточки с текстом.

Описание задания: обучающиеся делятся на группы по 2–3 человека, получают карточки с текстом. Каждая группа получает задание: 1-я группа – рассказать, о чем текст, 2-я – определить основные понятия, 3-я – представить текст в виде схемы, 4-я – высказать возражения, 5-я – показать позитивное значение текста, 5-я – какими методами пользовался автор, чтобы донести свою мысль читателю, 6-я – представить символ текста, 7-я – представить в виде диалога. В зависимости от количества обучающихся, можно корректировать задания. По истечении установленного времени обучающиеся выступают по своему заданию.

Сравнительный анализ ситуации (проблемы)

Для сравнительного анализа подходят все темы курса, т.к. они предполагают различные мнения, точки зрения и позиции разных сторон. Учебное задание выполняется в составе рабочих групп и включает несколько задач:

- провести анализ ситуации
- определить в чем заключается сущность и специфика проблемы
- обсудить разные варианты решения проблемы

Подготовка и проведение диспут-игры

Диспут-игра по заданной теме. Студенты делятся на несколько групп, каждая из которых защищает свой тезис:

Каждая команда старается максимально полно аргументировать свою точку зрения, опровергая утверждения и доводы другой команды.

Типовые тесты

Задание 1: Составьте фразы из двух частей, подбирая соответствия.

Задание 2: Заполните пропуски, выбирая соответствующие слова.

Задание 3: Составьте слово из набора букв, подходящее по контексту.

Задание 4: Дополните диалог, выбирая соответствующие фразы речевого этикета.

Задание 5: Постройте фразу речевого этикета из данного набора слов, выстроив их в правильном порядке.

Задание 6: Заполните пропуски в предложениях, используя данные глаголы в соответствующей временной форме.

Задание 7: Составьте и запишите вопрос к утверждениям, используя данные слова.

Задание 8: выберите правильный вариант ответа.

Типовые вопросы к зачету с оценкой

1. Составьте телефонный диалог по данной схеме.
2. Запишите сообщения на автоответчик, используя данную информацию.
3. Рассказ о ваших профессиональных навыках, об опыте работы и должностных обязанностях.
4. Составьте резюме на основе данной презентации.
5. Расскажите о своих достижениях.
6. Расскажите о своих слабых сторонах.
7. Расскажите об особенностях своей профессии.

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Все задания, используемые для текущего контроля формирования компетенций условно можно разделить на две группы:

1. задания, которые в силу своих особенностей могут быть реализованы только в процессе обучения на занятиях (например, дискуссия, круглый стол, диспут, мини-конференция);

2. задания, которые дополняют теоретические вопросы (практические задания, проблемно-аналитические задания, тест).

Выполнение всех заданий является необходимым для формирования и контроля знаний, умений и навыков. Поэтому, в случае невыполнения заданий в процессе обучения, их необходимо «отработать» до зачета (экзамена). Вид заданий, которые необходимо выполнить для ликвидации «задолженности» определяется в индивидуальном порядке, с учетом причин невыполнения.

1.Требование к теоретическому устному ответу

Оценка знаний предполагает дифференцированный подход к студенту, учет его индивидуальных способностей, степень усвоения и систематизации основных понятий и категорий по дисциплине. Кроме того, оценивается не только глубина знаний

поставленных вопросов, но и умение использовать в ответе практический материал. Оценивается культура речи, владение навыками ораторского искусства.

Критерии оценивания: последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала, использование профессиональных терминов, культура речи, навыки ораторского искусства. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда материал излагается исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно, при этом раскрываются не только основные понятия, но и анализируются точки зрения различных авторов. Обучающийся не затрудняется с ответом, соблюдает культуру речи.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но при ответе на вопрос допускает несущественные погрешности.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

2. Творческие задания

Эссе – это небольшая по объему письменная работа, сочетающая свободные, субъективные рассуждения по определенной теме с элементами научного анализа. Текст должен быть легко читаем, но необходимо избегать нарочито разговорного стиля, сленга, шаблонных фраз. Объем эссе составляет примерно 2 – 2,5 стр. 12 шрифтом с одинарным интервалом (без учета титульного листа).

Критерии оценивания - оценка учитывает соблюдение жанровой специфики эссе, наличие логической структуры построения текста, наличие авторской позиции, ее научность и связь с современным пониманием вопроса, адекватность аргументов, стиль изложения, оформление работы. Следует помнить, что прямое заимствование (без оформления цитат) текста из Интернета или электронной библиотеки недопустимо.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения); наличие четко определенной личной позиции по теме эссе; адекватность аргументов при обосновании личной позиции, стиль изложения.

Оценка «хорошо» ставится, когда в целом определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения); но не прослеживается наличие четко определенной личной позиции по теме эссе; не достаточно аргументов при обосновании личной позиции

Оценка «удовлетворительно» ставится, когда в целом определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение). Но не прослеживаются четкие выводы, нарушается стиль изложения

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если не выполнены никакие требования

3. Требование к решению ситуационной, проблемной задачи (кейс-измерители)

Студент должен уметь выделить основные положения из текста задачи, которые требуют анализа и служат условиями решения. Исходя из поставленного вопроса в задаче, попытаться максимально точно определить проблему и соответственно решить ее.

Задачи должны решаться студентами письменно. При решении задач также важно правильно сформулировать и записать вопросы, начиная с более общих и, кончая частными.

Критерии оценивания – оценка учитывает методы и средства, использованные при решении ситуационной, проблемной задачи.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда обучающийся выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся в целом выполнил все требования, но не совсем четко определяется опора на теоретические положения, изложенные в научной литературе по данному вопросу.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не выполнил все требования.

4. Интерактивные задания

Механизм проведения диспут-игры (ролевой (деловой) игры).

Необходимо разбиться на несколько команд, которые должны поочередно высказать свое мнение по каждому из заданных вопросов. Мнение высказывающейся команды засчитывается, если противоположная команда не опровергнет его контраргументами. Команда, чье мнение засчитано как верное (не получило убедительных контраргументов от противоположных команд), получает один балл. Команда, опровергнувшая мнение противоположной команды своими контраргументами, также получает один балл. Побеждает команда, получившая максимальное количество баллов.

Ролевая игра как правило имеет фабулу (ситуацию, казус), распределяются роли, подготовка осуществляется за 2-3 недели до проведения игры.

Критерии оценивания – оцениваются действия всех участников группы. Понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Соответствие реальной действительности решений, выработанных в ходе игры. Владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами аргументации, умение работать в группе (умение слушать, конструктивно вести беседу, убеждать, управлять временем, бесконфликтно общаться), достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре). Ясность и стиль изложения.

Оценка «отлично» ставится в случае, выполнения всех критериев.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Решения, выработанные в ходе игры, полностью соответствуют реальной действительности. Но некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены нормы общения, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия в целом соответствуют заданным целям. Однако, решения, выработанные в ходе игры, не совсем соответствуют реальной действительности. Некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающиеся не понимают проблему, их высказывания не соответствуют заданным целям.

5. Комплексное проблемно-аналитическое задание

Задание носит проблемно-аналитический характер и выполняется в три этапа. На первом из них необходимо ознакомиться со специальной литературой.

Целесообразно также повторить учебные материалы лекций и семинарских занятий по темам, в рамках которых предлагается выполнение данного задания.

На втором этапе выполнения работы необходимо сформулировать проблему и изложить авторскую версию ее решения, на основе полученной на первом этапе информации.

Третий этап работы заключается в формулировке собственной точки зрения по проблеме. Результат третьего этапа оформляется в виде аналитической записки (объем: 2-2,5 стр.; 14 шрифт, 1,5 интервал).

Критерий оценивания - оценка учитывает: понимание проблемы, уровень раскрытия поставленной проблемы в плоскости теории изучаемой дисциплины, умение формулировать и аргументировано представлять собственную точку зрения, выполнение всех этапов работы.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда обучающийся демонстрирует полное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся демонстрирует значительное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся, демонстрирует частичное понимание проблемы, большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся демонстрирует непонимание проблемы, многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.

6. Исследовательский проект

Исследовательский проект – проект, структура которого приближена к формату научного исследования и содержит доказательство актуальности избранной темы, определение научной проблемы, предмета и объекта исследования, целей и задач, методов, источников, историографии, обобщение результатов, выводы.

Результаты выполнения исследовательского проекта оформляется в виде реферата (объем: 12-15 страниц.; 14 шрифт, 1,5 интервал).

Критерии оценивания - поскольку структура исследовательского проекта максимально приближена к формату научного исследования, то при выставлении учитывается доказательство актуальности темы исследования, определение научной проблемы, объекта и предмета исследования, целей и задач, источников, методов исследования, выдвижение гипотезы, обобщение результатов и формулирование выводов, обозначение перспектив дальнейшего исследования.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда обучающийся демонстрирует полное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся демонстрирует значительное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся, демонстрирует частичное понимание проблемы, большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся демонстрирует непонимание проблемы, многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.

7. Информационный проект (презентация)

Информационный проект – проект, направленный на стимулирование учебно-познавательной деятельности студента с выраженной эвристической направленностью (поиск, отбор и систематизация информации об объекте, оформление ее для презентации). Итоговым продуктом проекта может быть письменный реферат, электронный реферат с иллюстрациями, слайд-шоу, мини-фильм, презентация и т.д.

Информационный проект отличается от исследовательского проекта, поскольку представляет собой такую форму учебно-познавательной деятельности, которая отличается ярко выраженной эвристической направленностью.

Критерии оценивания - при выставлении оценки учитывается самостоятельный поиск, отбор и систематизация информации, раскрытие вопроса (проблемы), ознакомление

студенческой аудитории с этой информацией (представление информации), ее анализ и обобщение, оформление, полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда обучающийся полностью раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 5 профессиональных терминов, широко использует информационные технологии, ошибки в информации отсутствуют, дает полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 2 профессиональных терминов, достаточно использует информационные технологии, допускает не более 2 ошибок в изложении материала, дает полные или частично полные ответы на вопросы аудитории.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся, раскрывает вопрос (проблему) не полностью, представляет информацию не систематизировано и не совсем последовательно, использует 1-2 профессиональных термина, использует информационные технологии, допускает 3-4 ошибки в изложении материала, отвечает только на элементарные вопросы аудитории без пояснений.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если вопрос не раскрыт, представленная информация логически не связана, не используются профессиональные термины, допускает более 4 ошибок в изложении материала, не отвечает на вопросы аудитории.

8. Дискуссионные процедуры

Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты, мини-конференции являются средствами, позволяющими включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Задание дается заранее, определяется круг вопросов для обсуждения, группы участников этого обсуждения.

Дискуссионные процедуры могут быть использованы для того, чтобы студенты:

– лучше поняли усвояемый материал на фоне разнообразных позиций и мнений, не обязательно достигая общего мнения;

– смогли постичь смысл изучаемого материала, который иногда чувствуют интуитивно, но не могут высказать вербально, четко и ясно, или конструировать новый смысл, новую позицию;

– смогли согласовать свою позицию или действия относительно обсуждаемой проблемы.

Критерии оценивания – оцениваются действия всех участников группы. Понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Соответствие реальной действительности решений, выработанных в ходе игры. Владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами аргументации, умение работать в группе (умение слушать, конструктивно вести беседу, убеждать, управлять временем, бесконфликтно общаться), достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре). Ясность и стиль изложения.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда все требования выполнены в полном объеме.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Решения, выработанные в ходе игры, полностью соответствуют реальной действительности. Но некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены нормы общения, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия в целом соответствуют заданным целям. Однако, решения, выработанные в ходе игры, не совсем соответствуют реальной

действительности. Некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающиеся не понимают проблему, их высказывания не соответствуют заданным целям.

9. Тестирование

Является одним из средств контроля знаний обучающихся по дисциплине.

Критерии оценивания – правильный ответ на вопрос

Оценка «отлично» ставится в случае, если правильно выполнено 90-100% заданий

Оценка «хорошо» ставится, если правильно выполнено 70-89% заданий

Оценка «удовлетворительно» ставится в случае, если правильно выполнено 50-69% заданий

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если правильно выполнено менее 50% заданий

10. Требование к письменному опросу (контрольной работе)

Оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение изложить письменно.

Критерии оценивания: последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда соблюдены все критерии.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но допускает несущественные погрешности.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

6.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

6.1. Основная учебная литература

1. Беляева, И. В. Иностраный язык в сфере профессиональной коммуникации: учебное пособие для СПО / И. В. Беляева, Е. Ю. Нестеренко, Т. И. Сорогина; под редакцией Е. Г. Соболевой. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 131 с. — ISBN 978-5-4488-0409-0, 978-5-7996-2848-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87805.html>
2. Терещенко, Ю. А. Деловой английский язык: учебное пособие для магистрантов / Ю. А. Терещенко. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 76 с. — ISBN 978-5-4486-0567-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85745.html>
3. Фролова, В. П. Деловое общение (Английский язык): учебное пособие / В. П. Фролова, Л. В. Кожанова, Т. Ю. Чигирина. — 3-е изд. — Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 160 с. — ISBN 978-5-00032-355-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86276.html>

6.2. Дополнительная учебная литература:

1. Казачихина, И. А. English for Students of Public Relations and Advertising. Rendering : учебное пособие / И. А. Казачихина, О. Г. Шевченко. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2014. — 116 с. — ISBN 978-5-7782-2389-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/45073.html>

2. Шевелева, С. А. Деловой английский: учебное пособие для вузов / С. А. Шевелева. — 2-е изд. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 382 с. — ISBN 978-5-238-01128-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71767.html>

3. Шишкина, Т. С. Английский язык делового общения как лингвистическое явление = English of Business Communication as Linguistic Phenomenon: учебник / Т. С. Шишкина. — Ростов-на-Дону, Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2017. — 200 с. — ISBN 978-5-9275-2605-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87919.html>

6.3. Периодические издания

1. <http://www.cornelsen.de/simply/1.c.3508545.de>
2. <http://corpus.byu.edu/coca/>
3. <http://clientsfromhell.net/>

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. «Университетская библиотека онлайн» biblioclub.ru
2. <http://www.cornelsen.de/simply/1.c.3508545.de>
3. <http://corpus.byu.edu/coca/>
4. <http://clientsfromhell.net/>
5. www.britannica.com.
6. <http://dictionary.cambridge.org>.
7. www.dictionary.com.

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Успешное освоение данного курса базируется на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности – лекций, семинарских занятий, самостоятельной работы. При этом самостоятельную работу следует рассматривать одним из главных звеньев полноценного высшего образования, на которую отводится значительная часть учебного времени.

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

- работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;
- внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов и курсовых работ;
- выполнение самостоятельных практических работ;
- подготовка к экзаменам (зачетам) непосредственно перед ними.

Для правильной организации работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее

усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Задания, проблемные вопросы, предложенные для изучения дисциплины, в том числе и для самостоятельного выполнения, носят междисциплинарный характер и базируются, прежде всего, на причинно-следственных связях между компонентами окружающего нас мира. В течение семестра, необходимо подготовить рефераты (проекты) с использованием рекомендуемой основной и дополнительной литературы и сдать рефераты для проверки преподавателю. Важным составляющим в изучении данного курса является решение ситуационных задач и работа над проблемно-аналитическими заданиями, что предполагает знание соответствующей научной терминологии и т.д.

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию также способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

При выполнении докладов, творческих, информационных, исследовательских проектов особое внимание следует обращать на подбор источников информации и методику работы с ними.

Для успешной сдачи экзамена (зачета) рекомендуется соблюдать следующие правила:

1. Подготовка к экзамену (зачету) должна проводиться систематически, в течение всего семестра.
2. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц до экзамена.
3. Время непосредственно перед экзаменом (зачетом) лучше использовать таким образом, чтобы оставить последний день свободным для повторения курса в целом, для систематизации материала и доработки отдельных вопросов.

На экзамене высокую оценку получают студенты, использующие данные, полученные в процессе выполнения самостоятельных работ, а также использующие собственные выводы на основе изученного материала.

Учитывая значительный объем теоретического материала, студентам рекомендуется регулярное посещение и подробное конспектирование лекций.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Терминальный сервер, предоставляющий к нему доступ клиентам на базе Windows Server 2016
2. Семейство ОС Microsoft Windows
3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом
4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (Информационный комплекс)
5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (ЭПС «Система ГАРАНТ»)
6. Антивирусная система NOD 32
7. Adobe Reader. Лицензия проприетарная свободно-распространяемая.
8. Электронная система дистанционного обучения АНОВО «Московский международный университет». <https://elearn.interun.ru/login/index.php>

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

1. компьютеры персональные для преподавателей с выходом в сети Интернет;
2. наушники;

3. вебкамеры;
4. колонки;
5. микрофоны.

11. Образовательные технологии, используемые при освоении дисциплины

Для освоения дисциплины используются как традиционные формы занятий – лекции (типы лекций – установочная, вводная, текущая, заключительная, обзорная; виды лекций – проблемная, визуальная, лекция конференция, лекция консультация); и семинарские (практические) занятия, так и активные и интерактивные формы занятий - деловые и ролевые игры, решение ситуационных задач и разбор конкретных ситуаций.

На учебных занятиях используются технические средства обучения мультимедийной аудитории: компьютер, монитор, колонки, настенный экран, проектор, микрофон, пакет программ Microsoft Office для демонстрации презентаций и медиафайлов, видеопроектор для демонстрации слайдов, видеосюжетов и др. Тестирование обучаемых может осуществляться с использованием компьютерного оборудования университета.

11.1. В освоении учебной дисциплины используются следующие традиционные образовательные технологии:

- чтение проблемно-информационных лекций с использованием доски и видеоматериалов;
- семинарские занятия для обсуждения, дискуссий и обмена мнениями;
- контрольные опросы;
- консультации;
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- подготовка и обсуждение рефератов (проектов), презентаций (научно-исследовательская работа);
- тестирование по основным темам дисциплины.

11.1. Активные и интерактивные методы и формы обучения

Из перечня видов: (*«мозговой штурм», анализ НПА, анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, разыгрывание ролей, творческая работа, связанная с освоением дисциплины, ролевая игра, круглый стол, диспут, беседа, дискуссия, мини-конференция и др.*) используются следующие:

- диспут
- анализ проблемных, творческих заданий, ситуационных задач
- ролевая игра;
- круглый стол;
- мини-конференция
- дискуссия
- беседа.

11.3. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав, разрабатываются адаптированные для инвалидов программы подготовки с учетом различных нозологий, виды и формы сопровождения обучения, используются специальные технические и программные средства обучения, дистанционные образовательные технологии, обеспечивается безбарьерная среда и прочее.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия

учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья и т.д. 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.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.