

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

*Кафедра юриспруденции*

Рабочая программа дисциплины

**Английский язык в сфере делового общения**

<i>Направление подготовки</i>	Лингвистика
<i>Код</i>	45.03.02
<i>Направленность (профиль)</i>	Теория и методика преподавания английского языка и культур англоязычных стран
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

Москва  
2020

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

Компетенция	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p><b>ОПК-15</b> способностью выдвигать гипотезы и последовательно развивать аргументацию в их защиту</p>	<p><b>Знать:</b> - общую структуру и научный аппарат исследования; - этапы теоретической и экспериментальной научно-исследовательской работы.</p> <p><b>Уметь:</b> - формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по различным проблемам лингвистики; - анализировать результаты исследований и экспериментов, формулировать выводы и делать обобщения.</p> <p><b>Владеть:</b> - навыком логичного и последовательного построения собственной аргументации; - навыком грамотно строить устную и письменную речь в соответствии с выбранным регистром общения.</p>
<p><b>ПК-1</b> владением теоретическими основами обучения иностранным языкам, закономерностями становления способности к межкультурной коммуникации</p>	<p><b>Знать:</b> - теоретические основы обучения иностранному языку, приемы и средства установления межкультурной коммуникации; - основные проблемы методики преподавания иностранного языка и культур, цели, основы профессиональной деятельности учителя иностранного языка.</p> <p><b>Уметь:</b> - выделять наиболее важные для методики преподавания иностранному языку и культур положения философии, психологии, педагогики, функциональной лингвистики; - работать с научной литературой, применять современные приемы, организационные формы и технологии воспитания, обучения и оценки качества результатов обучения.</p> <p><b>Владеть:</b> - применять методы классического и современного языкознания применительно к материалу изучаемых языков; - современными подходами, технологиями и приемами обучения иностранному языку.</p>

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана ОПОП.

Данная дисциплина взаимосвязана с другими дисциплинами, такими как «Теоретическая грамматика», «Стилистика», «Иностранный язык», «Методика преподавания иностранных языков и культур».

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

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

- применение на практике действующих образовательных стандартов и программ;
- использование учебно-методических материалов, современных информационных ресурсов и технологий;
- применение современных приемов, организационных форм и технологий воспитания, обучения и оценки качества результатов обучения;
- проведение информационно-поисковой деятельности, направленной на совершенствование профессиональных умений в области методики преподавания.

### 3. Объем дисциплины

Виды учебной работы	Формы обучения
	Заочная
<b>Общая трудоемкость:</b> зачетные единицы/часы	4/144
<b>Контактная работа:</b>	
Занятия лекционного типа	2
Занятия семинарского типа	4
Промежуточная аттестация: зачет / зачет с оценкой / экзамен/	9
<b>Самостоятельная работа (СРС)</b>	129

### 4. Содержание дисциплины (модуля) Стилистика (первый иностранный язык), 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. 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 раб.	Иные занятия	
1.	Коммуникация и её типология							17
2.	Социокультурная языковая компетенция деловых переговоров на английском языке			1				16
3.	Формальный и неформальный стиль коммуникации	1						16
4.	Деловой этикет			1				16

5.	Карьера. Интервью							16
6.	Конфликты деловых переговоров и пути их разрешения	1						16
7.	Искусство устного и письменного перевода деловой речи			1				16
8.	Презентация проектов в деловом формате на локальном и международном уровне			1				16
	Промежуточная аттестация	9						
	Итого:	144						

## 4.2. Программа дисциплины, структурированная по темам/разделам

### 4.2.1. Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционного занятия
1.	Формальный и неформальный стиль коммуникации	Виды официальных писем: обращение, запрос, приглашение. Неофициальный стиль (письмо другу). Содержание формального и неформального стилей корреспонденции. Официальный и неофициальный формат переговоров.
2.	Конфликты деловых переговоров и пути их разрешения	Виды деловых мероприятий: конференция, семинар, тренинг, мероприятие для дилеров, выставка, презентация, приём. Понятия конфликта и конфликтологии. Способы разрешения конфликтных ситуаций. Искусство делового общения.

### 4.2.2. Содержание практического курса

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание практического занятия
1.	Социокультурная языковая компетенция деловых переговоров на английском языке	1. Практикум по чтению и резюме текстов социокультурного содержания (Encyclopedia Britannica, Culturallife, 12 stereotypes of British people). 2. Практикум по чтению и переводу текстов социокультурного содержания (Negotiating).
2.	Деловой этикет	1. Практикум делового этикета. Дресс-код (Business ethics course Session, How to handle ethical issues) 2. Имитация и анализ этикета на деловых переговорах (Negotiating).
7.	Искусство устного и письменного перевода деловой речи	1. Практикум по письменному переводу деловой корреспонденции с русского на английский язык и с английского языка на русский (New York Times articles, CNN news articles). 2. Практикум диалогической речи / ролевой игры по теме: синхронный перевод и шушотаж.

8.	Презентация проектов в деловом формате на локальном и международном уровне	1.Понятие проекта. 2.Типология проектов. 3.Структура, моделирование проекта. 4.Требования к презентации проектов.
----	--	--

#### 4.2.3. Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание самостоятельной работы
1.	Коммуникация и её типология	1.Практикум монологической речи с целью преодоления психологического и языковых трудностей (Briefbio, Makingarrangements). 2.Практикум диалогической речи с целью преодоления психологического и языковых трудностей (Socializing).
2.	Социокультурная языковая компетенция деловых переговоров на английском языке	1.Практикум по чтению и резюме текстов социокультурного содержания (EncyclopediaBritannica, Culturallife, 12 stereotypesofBritishpeople). 2.Практикум по чтению и переводу текстов социокультурного содержания (Negotiating).
3.	Формальный и неформальный стиль коммуникации	1.Практикум по написанию письма партнеру по бизнесу. 2.Презентация официальных писем, согласно деловому формату: запрос, приглашение, оферта, претензия, письмо-благодарность, гарантийное письмо, письмо-напоминание, сопроводительное письмо, письмо-подтверждение, письмо-сообщение, просьба.
4.	Деловой этикет	1.Практикум делового этикета. Дресс-код (Business ethics courseSession, How to handle ethical issues) 2.Имитация и анализ этикета на деловых переговорах (Negotiating).
5.	Карьера. Интервью	1. Практикум диалогической речи по интервьюированию (Attheinterview). 2. Практику по чтению и дискуссии по проблемным статьям (5 secretstoclimbingthecareerladder).
6.	Конфликты деловых переговоров и пути их разрешения	1.Практикум по чтению и резюме текстов о конфликтах деловых переговоров (4 conflictnegotiationstrategiesforresolvingvalue-baseddisputes). 2.Просмотр и анализ фрагментов художественных фильмов “Jobs” (2013), “Lincoln” (2012), “TheFounder” (2017). 3. Просмотр и анализ фрагментов документального фильма (FrankAbagnale “Catchmeifyoucan!”)
7.	Искусство устного и письменного перевода деловой речи	1.Практикум по письменному переводу деловой корреспонденции с русского на английский язык и с английского языка на русский (NewYorkTimesarticles, CNNnewsarticles). 2.Практикум диалогической речи / ролевой игры по теме: синхронный перевод и шушотаж.
8.	Презентация проектов в деловом формате на локальном и международном уровне	1.Понятие проекта. 2.Типология проектов. 3.Структура, моделирование проекта. 4.Требования к презентации проектов.

## 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 (темы)	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Коммуникация и её типология	ОПК-15 ПК-1	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование.
2.	Социокультурная языковая компетенция деловых переговоров на английском языке	ОПК-15 ПК-1	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование.
3.	Формальный и неформальный стиль коммуникации	ОПК-15 ПК-1	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование.
4.	Деловой этикет	ОПК-15 ПК-1	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование.
5.	Карьера. Интервью	ОПК-15 ПК-1	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование.
6.	Организация деловых переговоров и международных конференций	ОПК-15 ПК-1	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование.
7.	Телефонные переговоры	ОПК-15 ПК-1	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование.
8.	Конфликты в процессе деловых переговоров и пути их разрешения	ОПК-15 ПК-1	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование.
9.	Искусство устного и письменного перевода деловой речи	ОПК-15 ПК-1	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование.
10.	Презентация проектов в деловом формате на локальном и международном уровне	ОПК-15 ПК-1	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование.

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

## **Типовые проблемные задачи**

### **1. Обдумайте план организации и проведения следующих конференций:**

1. Volunteer Merging Forum.
2. Students` Forum.
3. Teachers` Forum.
4. Startup Global Conference.
5. Greenpeace Forum.

### **2. Опишите этапы организаторской деятельности для каждой из перечисленных выше конференций:**

1. Decide on the theme.
2. Assemble your A-team.
3. Prepare a business-plan (budget).
4. Find sponsors, grants.
5. Settle on a date.
6. Book the venue.
7. Arrange catering/other vendors.
8. Line up your speakers.
9. Put together an agenda.
10. Start registering attendees.
11. Promote your conference.
12. Take care of on-site planning.
13. Host the conference.
14. Follow up after the conference.

## **Типовые ситуационные задачи**

### **Ролевая игра 1. Организация и ведение деловых переговоров. Консультирование:**

Consulting: You are a consultant who has been tasked with building relations with a client and finding out why their business is failing. Your objective is to identify the root cause of problems that the business is experiencing without offending the client and bring this back to the firm to discuss.

### **Ролевая игра 2. Ведение селекторного совещания:**

Chairing a conference (call):

1. Introduction (start, make sure to introduce yourself and anyone you're calling in with. Also, introduce participants that are not in your office if they're unfamiliar to the group).
2. Get to the point (open by giving a brief summary as to why you're meeting).
3. Plan speaking order ahead of time (Plan out the order that each person will speak in, if you know who you need to hear from. Perhaps even email out an agenda ahead of time so there's no uncertainty about who speaks in what order).
4. Steer discussion successfully (You may be able to plan the overall order in which topics are spoken about, but you can't immediately control the conversation as it unfolds. Instead, you have to shape the flow of the conversation in a polite way. One way to do this is to acknowledge the previous person's point and offer an opportunity to continue that particular conversation elsewhere).
5. Give a summary of the meeting/call (At the end of the call, give a summary of what your group has accomplished. Highlight how the call brought your team closer to the goal you set in Step 2. And remember to list any tasks that need to be accomplished in the future. Give a tentative date for when you'll meet again. Also, thank everyone for their time).

## **Типовой тест**

### **1. Вербальные коммуникации осуществляются с помощью:**

- а) жестов
- б) определенного темпа речи
- в) похлопываний по плечу
- г) устной речи

### **2. Деловой стиль взаимодействия партнеров включает:**

- а) ослабление контроля за социально-статусными и этикетными нормами
- б) признание ценности и значимости поведенческих действий друг друга
- в) рациональное использование партнерами поддерживающих техник
- г) умение партнеров адаптировать собственные профессиональные знания к каждой деловой ситуации

### **3. К основным манипулятивным техникам психического воздействия в деловом общении относятся техники:**

- а) «ложного вовлечения»
- б) запутывания
- в) скрытого принуждения
- г) все ответы верны

### **4. К открытым вопросам в деловой коммуникации относятся:**

- а) альтернативные
- б) риторические
- в) зеркальные
- г) информационные

### **5. К средствам невербальной коммуникации относятся:**

- а) все ответы верны
- б) кинесика
- в) проксемика
- г) такетика

### **6. К техникам малого разговора, применяемого в деловой коммуникации, не относятся:**

- а) высказывания-ссылки с приятными ассоциациями для партнера
- б) позитивные констатации событий или фактов, интересующих партнера
- в) убеждающие деловые сообщения
- г) цитирование высказываний партнера о его увлечениях, хобби

### **7. Кинесическими средствами невербального общения выступают:**

- а) мимика
- б) покашливание
- в) рукопожатие
- г) устная речь

### **8. Персональная дистанция в процессе общения:**

- а) 120-350см
- б) 15-50см
- в) 50-120см



г) свыше 350см

**9. Проксемическими характеристиками невербального общения являются:**

- а) мимика
- б) похлопывание по спине
- в) телефон
- г) угол общения партнеров

**10. Просодическими средствами невербального общения выступают:**

- а) громкость голоса
- б) дистанция между общающимися
- в) жесты
- г) смех

**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 в форме онлайн-вебинаров.
2. задания, которые дополняют теоретические вопросы (практические задания, учебно-профессиональные задания, тесты).

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 экзамена. Вид заданий, которые необходимо выполнить для ликвидации «задолженности» определяется в индивидуальном порядке, с учетом причин невыполнения.

**1. 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 «выполнено» ставится в случае, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи, а именно, когда обучающийся в целом выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

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

**2. 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.

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

### 6.1. Основная учебная литература:

1. Меркулова, Н. В. Business Communication and Correspondence. Деловая коммуникация и коммерческая корреспонденция : учебное пособие / Н. В. Меркулова. — Воронеж : Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013. — 101 с. — ISBN 978-5-89040-471-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/22672.html>
2. Деловой английский язык / составители М. Н. Новосёлов. — Пермь : Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2014. — 47 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/32034.html>
3. Бедрицкая, Л. В. Деловой английский язык = English for Business Studies : учебное пособие / Л. В. Бедрицкая, Л. И. Василевская, Д. Л. Борисенко. — Минск : ТетраСистемс, Тетралит, 2014. — 320 с. — ISBN 978-985-7081-34-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/28071.html>

### 6.2. Дополнительная учебная литература:

1. Деловой английский. Деловая переписка. Business English. Business Correspondence : учебное пособие / составители Е. Г. Воскресенская, О. В. Фрезе. — Омск : Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2012. — 228 с. — ISBN 978-5-7779-1518-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/24882.html>
2. Слепович, В. С. Деловой английский язык = Business English : учебное пособие / В. С. Слепович. — Минск : ТетраСистемс, 2012. — 270 с. — ISBN 978-985-536-322-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/28070.html>

### 6.3. Периодические издания:

Вестник Российского нового университета. Серия Психологические науки.  
Педагогические науки. Иностранные языки ISSN1998-4618.  
<http://www.iprbookshop.ru/26395.html>

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

1. Энциклопедия Британника. — <https://www.britannica.com/>
2. Материалы межкультурных исследований, онлайн программы-тренинги по межкультурной коммуникации, ресурсы, тесты на знание культурной специфики различных стран. — <http://www.kwintessential.co.uk/>

## **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.

Все виды занятий проводятся в форме онлайн-вебинаров с использованием современных компьютерных технологий (наличие презентации и форума для обсуждения).

В процессе изучения дисциплины студенты выполняют практические задания и промежуточные тесты. Консультирование по изучаемым темам проводится в онлайн-режиме во время проведения вебинаров и на форуме для консультаций.

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>

## **9. 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: традиционные формы занятий – лекции (типы лекций – установочная, вводная, текущая, заключительная, обзорная; виды лекций – проблемная, визуальная, лекция конференция, лекция консультация); и семинарские (практические) занятия в интерактивные формы занятий - решение ситуационных задач и разбор конкретных ситуаций, самостоятельная работа студентов с учебными материалами, представленными в электронной системе обучения.

На учебных занятиях используются технические средства обучения: компьютер подключенный к сети Интернет и программой браузером для выхода в интернет, монитор, колонки, микрофон, веб камера, пакет программ Microsoft Office для демонстрации презентаций и медиафайлов, пакет программ для проведения вебинаров в он-лайн режиме. Тестирование обучаемых может осуществляться с использованием электронной системы дистанционного обучения, установленной на оборудовании университета.

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

- чтение проблемно-информационных лекций с использованием презентаций и трансляцией выступления лектора;
- семинарские занятия для обсуждения, дискуссий и обмена мнениями с использованием электронных систем коммуникаций (форумы, чаты);
- консультации (форумы);
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- подготовка и обсуждение рефератов (проектов), презентаций (научно-исследовательская работа);
- тестирование по основным темам дисциплины.

## **11.2. 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.