

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет педагогики, психологии и коммуникативистики



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

Хагуров Т.А.

27 » апреля 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.Б.05 Деловой иностранный язык

Направление подготовки/специальность: 44.04.01. Педагогическое образование

Направление/специализация: «Среднее образование»

Программа подготовки: академическая

Форма обучения: заочная

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Краснодар 2018

Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 44.04.01 «Педагогическое образование» (степень магистр) и на основании учебного плана ООП подготовки магистров по профилю «Среднее образование»

Программу составил(и):

Гребенникова Вероника Михайловна, д. пед. наук,
профессор кафедры ПП ФППК КубГУ



подпись

Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык» утверждена на заседании кафедры педагогики и психологии ФППК КубГУ. Протокол № 15 «18» апреля 2018г.

Заведующий кафедрой (разработчик):
Гребенникова В.М.



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета педагогики, психологии и коммуникативистики. Протокол № 9 «25» апреля 2018г.

Председатель УМК факультета:
Гребенникова В.М.



подпись

Рецензенты:

 Симанкова А.А., доктор псих. наук, профессор, первый проректор «Института современных технологий и экономики» г. Краснодара;

 Решетняк О.В., кандидат пед. наук, директор ГБПОУ КК «Краснодарский педагогический колледж».

1. Цели и задачи дисциплины.

1.1. Цель освоения дисциплины.

Целью изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» в подготовке магистров по направлению 44.04.01 «Педагогическое образование» является овладение необходимым и достаточным уровнем иноязычной коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в профессиональной педагогической деятельности.

1.2 Задачи дисциплины:

1. Формирование языковых и речевых навыков, позволяющих использовать иностранный язык для получения профессионально значимой информации посредством разных видов чтения, выявляя актуальные вопросы в педагогической сфере.

2. Формирование умения логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на иностранном языке.

3. Формирование способности использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии.

4. Стимулирование самостоятельной деятельности по освоению содержания дисциплины и формированию необходимых компетенций.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина Б1.Б.05 «Деловой иностранный язык» относится к базовой части Блок 1 учебного плана.

Данный курс содержательно опирается на предметную область таких общих гуманитарных общетеоретических дисциплин как «Методология и методы научного исследования», «История философии и науки», «Современные проблемы науки и образования», «Научно-исследовательская деятельность в образовательном учреждении», и на основные положения общепрофессиональных дисциплин.

Изучение дисциплины необходимо для овладения иностранным языком, как неотъемлемой частью профессиональной подготовки магистров.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общепрофессиональной компетенции (ОПК-1)

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ОПК-1	Готовностью осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач проф. деятельности	формы и методы профессиональной коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	навыками профессиональной коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице:

(для студентов ЗФО)

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)				
		9	10	11	12	13
Аудиторные занятия (всего):	20,4	12,2	8,2			
В том числе:						
Занятия лекционного типа	-	-	-			
Лабораторные занятия	20	12	8			
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	-					
Иная контактная работа:						
Контроль самостоятельной работы (КСР)	7,6	3,8	3,8			
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,4	0,2	0,2			
Самостоятельная работа (всего)	80	56	24			
В том числе:						
Проработка учебного (теоретического) материала	-	-	-			
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка презентаций)	40	26	10			
Реферат	20	14	6			
Подготовка к текущему контролю	20	16	8			
Контроль:						
Промежуточная аттестация (зачет)	зачет	зачет	зачет			

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 9,10 семестрах (для студентов ЗФО)

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1.	Практика устной речи на иностранном языке	28	-	-	6	20
2.	Основные виды чтения на иностранном языке. Профессиональная лексика	26	-	-	4	20
3.	Организация презентации. Язык презентации	28	-	-	4	20
4.	Деловое письмо на иностранном языке	26	-	-	6	20
	Итого по дисциплине:	108	-	-	20	80

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа – не предусмотрены.

2.3.2 Занятия семинарского типа – не предусмотрены.

2.3.3 Лабораторные занятия.

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Практика устной речи на иностранном языке	Тема 1. Введение в дисциплину «Деловой иностранный язык». Лексика коммуникации. Введение. Краткие сведения о дисциплине «Деловой английский язык». Предмет и задачи дисциплины. Порядок изучения дисциплины. Отчетность. Литература. Введение речевых клише, устойчивых словосочетаний по теме «Разрешите представиться». Тема 2. Практика устной речи. «Рассказ о себе». Грамматика: порядок слов в предложении, интонация. Усвоение устойчивых словосочетаний, клише по теме: «Знакомство», «Рассказ о себе». Закрепление в диалогах. Активизация новой лексики на материале упражнений. Тема 3. Практика устной речи. Усвоение лексики текста: «Кубанский государственный университет». Диалоги, монологи по теме	Доклад с презентацией
2.	Основные виды чтения на иностранном языке. Профессиональная лексика	Тема 1. Аудиторное чтение. Основные виды чтения. Обучение чтению и переводу текста по педагогике. Формы переработки информации: резюме, аннотация, реферат. Тема 2. Практика устной речи: «Почта. Телефон. Интернет». Усвоение лексики на материале упражнений по теме «Почта. Телефон. Интернет». Обсуждение. Диалоги по теме	Защита эссе, рефератов
3.	Организация презентации. Язык презентации	Тема 1. Учебно-исследовательская работа магистрантов на иностранном языке. Презентация по темам профессиональной деятельности (индивидуальные задания). Тема 2. Практика речи на иностранном языке: «Разговор по телефону». Презентация по темам профессиональной деятельности (индивидуальные задания)	Доклад с презентацией
4.	Деловое письмо на иностранном языке	Тема 1. Деловое письмо. Чтение, перевод, усвоение лексики по теме. Образцы деловых писем. Тема 2. Практика устной и письменной речи. Деловая игра. «Онлайн конференция». Подведение итогов.	Защита эссе, рефератов

	Обсуждение	
--	------------	--

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов) – не предусмотрена.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1.	Подготовка реферата	Методические указания по организации самостоятельной работы, утвержденные кафедрой педагогики и психологии, протокол № 15 «18» апреля 2018г.
2.	Подготовка презентаций	Методические рекомендации по реализации интерактивных образовательных технологий в вузе: методическое пособие. г. Краснодар, Издательско-полиграфический центр КубГУ, 2014, 73 с., п/л 4,4, Тираж: 100.

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

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии.

В ходе лабораторных занятий применяются элементы интерактивных технологий, когда студенты становятся активными участниками занятия, вступая в диалог с ведущим преподавателем, могут по его поручению освещать (на основе проведенных исследований и научной работы) отдельные вопросы темы, комментировать их, давать альтернативную интерпретацию.

В ходе лабораторных занятий в программе данного курса предусмотрено использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий: учебные дискуссии, развития критического мышления, элементов деловых и ролевых игр, рефлексивные технологии.

В ходе изучения дисциплины используются такие формы организации занятий как, решение проблемных ситуаций, анализ примеров из педагогической практики, диалоги и элементы дискуссий, выполнение индивидуальных заданий, подготовка эссе, выполнение творческих заданий, позволяющих максимально реализовать творческий потенциал студенчества. Эти технологии в сочетании с внеаудиторной работой позволяют решать задачи формирования и развития профессиональных умений и навыков обучающихся как основы профессиональной компетентности в сфере образования.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.

В ходе текущего контроля оцениваются промежуточные результаты освоения дисциплины. Для этого используются устный опрос, мониторинг образовательной деятельности, осуществляемый через учет активности студентов в аудитории и в участии в лабораторных занятиях.

Текущий контроль осуществляется в ходе лабораторных занятий, коллоквиумов, коллективных обсуждений изучаемой проблематики, при разборе практических задач и кейсов. Компетенции в области распознавания и интерпретации дидактико-методических явлений формируются в ходе освоения магистрами теоретических вопросов дисциплины. Инструментальные компетенции связаны с проведением практических занятий и самостоятельной работы студентов.

Темы рефератов, эссе, докладов с компьютерной презентацией:

1. Просто общение. Типичная светская беседа. Беседа с иностранным гостем. Искусство вести беседу.
2. Разговор по телефону. Искусство вести беседу по телефону. Факторы, затрудняющие эту беседу. Предварительный звонок. Как оставить сообщение. Автоответчик. Как назначить встречу. Не вешайте трубки. Как ответить на телефонный звонок. Как закончить разговор.
3. Деловые письма. Структура делового письма. Отличие деловых писем от личных. Письмо – напоминание. Рекомендательное, рекламационное письмо. Отказное письмо. Памятная записка.
4. Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции.
5. Устройство на работу. Анкета, сопроводительное письмо, резюме, интервью, благодарственное письмо. Знакомство с определенными правилами при приеме на работу.
6. Деловая поездка. Бронирование отеля. Транспорт. Аренда машины или заказ такси.
7. Прибытие в страну. Размещение в гостинице. Бронирование билетов.
8. Бизнес – ланч. Как организовать и завершить бизнес-ланч.
9. Официальные встречи. Начало встречи. Представление гостей. Язык встреч. Объяснение цели встречи. 6 категорий языка деловых встреч.
10. Организация презентации. Язык презентации. Правила успешной презентации. Как просто организовать свою речь. Язык презентации. Клише для начала, продолжения и завершения презентации. Сила языка, статья для перевода.
11. Основные термины. Электронная почта. Сеть – как коммерческий механизм. Основные термины при пользовании компьютером. Электронная почта.
12. Общение на рабочем месте. Общее правило. Вежливый язык общения. Как избежать возможных проблем на работе.

Перечень примерных контрольных вопросов и заданий для самостоятельной работы:

Типовые задания способствуют формированию практических знаний иностранного языка; развитию умений работы с литературными источниками, овладению навыками рационального поведения и эффективного общения с участниками образовательного процесса.

К типовым заданиям для самостоятельной работы студентов по дисциплине относится:

1. Выполнение устных и письменных заданий и упражнений к текстам, содержащимся в учебнике.
2. Составление писем по изучаемой тематике.
3. Составление активного словаря по пройденной теме.
4. Подготовка разноплановых встреч.
5. Просмотр видеofilьма с последующим комментарием.

Студентам предлагаются следующие виды индивидуальной работы:

1. Составление портфолио по темам.
2. Подготовка презентаций, докладов, дискуссий, проблемных обсуждений.

Самостоятельная работа предполагает выполнение индивидуальных и групповых заданий, микроисследований (в рамках индивидуальной самостоятельной работы), работу с первоисточниками (в частности их реферирование). Формой контроля является зачет (вопросы к зачету прилагаются).

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Вопросы к зачету:

1. Стилистические особенности речи в деловых целях.
2. Специфика отдельных функциональных разновидностей языка делового общения.
3. Стратегии планирования и подготовки (публичного) выступления в сфере делового общения.
4. Критерии успешного публичного выступления в деловой коммуникации.
5. Анализ образца деловой журналистики.
6. Перевод оригинального текста деловой направленности.

7. Анализ графики, композиции и содержания отдельных разновидностей деловой документации.
8. Написание (создание) деловых писем.
9. Написание отчета по заданной ситуации.
10. Написание резюме.
11. Написание мотивационных писем.
12. Написание благодарственных писем.
13. Особенности речеупотребления в устной форме.
14. Лексический минимум: Личное представление. Зарубежные поездки.
15. Овладение навыками деловой коммуникации (участие в деловой встрече, беседе; подготовка презентаций, ведение переговоров).
16. Особенности речеупотребления в письменной форме. Лексический минимум.
17. Понятие делового документа и деловой переписки. Овладение навыками перевода.
18. Обзор основных видов деловой коммуникации.
19. Многоуровневый анализ текстов деловой тематики.
20. Овладение навыками написания деловой корреспонденции.
21. Правила оформления деловой корреспонденции.
22. Структура и стиль деловой корреспонденции.
23. Специфика лексики, необходимой для написания и перевода деловой корреспонденции. Графические нормы.
24. Составление различных типов деловых бумаг в соответствии с международными нормами этикета.
25. Стиль деловой корреспонденции и понятие коммуникативного задания. Терминологический минимум.

Критерии оценки ответа:

Отметкой «Зачтено» оценивается ответ: который показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа;

Отметкой «Не зачтено» оценивается ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

5.1 Основная литература:

1. Гришаева Е.Б. Деловой иностранный язык: учебное пособие / Гришаева Е.Б., Машукова И.А. – Красноярск: СФУ, 2015. – 192 с. – <http://znaniyum.com/catalog.php?bookinfo=550490>.
2. Деловой английский язык: учебное пособие для обучающихся в вузах / Т.А. Карпова, А.С. Восковская Е.С. Закирова, Л.П. Циленко. – Москва : КНОРУС, 2017. – 129 с.: ил. – (Бакалавриат и магистратура). – Библиогр.: с. 127-129. – ISBN 978-5-406-05858-9.
3. Филиппова М.М. Деловой английский язык: учебник и практикум для академического бакалавриата и магистратуры / М.М. Филиппова. – 2-е изд., испр. и доп. –

М.: Юрайт, 2018. – 353 с. – <https://biblio-online.ru/book/13127DE7-5C8E-4CEB-B3AD-03EBD2E8AC41>.

4. Хутиз И.П. Коммуникация в деловой среде: формирование основных навыков: практикум / И.П. Хутиз ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. – Краснодар: [Кубанский государственный университет], 2017. – 52 с.

5.2 Дополнительная литература:

1. Демьянова О.П. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации: программа и методические указания / сост. О.П. Демьянова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. – Краснодар: [Кубанский государственный университет], 2011. – 31 с.

2. Дорошенко В.Ю. Психология и этика делового общения: учебник – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити-Дана, 2012. – 420 с. – URL: <http://old.biblioclub.ru/book/117118/>.

3. Захарова И.Г. Информационные технологии в образовании: Учеб. пособие для студ. высш. пед. учеб. заведений. – М.: Издательский центр «Академия», 2003. – 192 с.

4. Ильяхов А.Г. Философия разума: словарь эрудита / А.Г. Ильяхов. – Краснодар: ОИПЦ «Перспективы образования», 2014. – 303 с. – (Античный код в деловой терминологии). – ISBN 9785937491930: 200.00.

5. Коджаспирова Г.М. Педагогический словарь: Для студ. высш. и сред. пед. учеб. заведений / Г.М. Коджаспирова, А.Ю. Коджаспиров. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2005. – 176 с.

6. Кошечая И.П. Профессиональная этика и психология делового общения: учеб. пособие / И.П. Кошечая, А.А. Канке. – М.: ИД «ФОРУМ»; ИНФРА-М, 2012. – 304 с.

7. Краевский В.В. Общие основы педагогики: Учеб. для студ. высш. пед. учеб. заведений. – М.: Издательский центр «Академия», 2003. – 256 с.

8. Педагогика: педагогические теории, системы, технологии: Учеб. для студ. высш. и сред. пед. учеб. заведений / С. А. Смирнов, И.Б. Котова, Е. Н. Шиянов и др.; Под ред. С.А. Смирнова. – 4е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2001. – 512 с.

9. Педагогика: Учебное пособие для студентов педагогических учебных заведений / В.А. Сластенин, И.Ф. Исаев, А.И. Мищенко, Е.Н. Шиянов. – 4-е изд. – М.: Школьная Пресса, 2002. – 512с.

10. Педагогические технологии: Учебное пособие для студентов педагогических специальностей / Под общей ред. В.С. Кукушина. – Серия «Педагогическое образование», – Ростов н/Д: издательский центр «Март», 2002. – 320 с.

11. Суняйкина Т.В. Этика делового общения: учебное пособие / Т.В. Суняйкина. – Славянск-на-Кубани: ИЦ филиала ФГБОУ ВПО «КубГУ» в г. Славянске-на-Кубани, 2013. – 109 с.

12. Теория обучения: учебник для студ. вузов / О.С. Гребенюк, Т.Б. Гребенюк. – М.: АCADEMIA, 2006. – 382 с.

13. Хуторской А.В. Методика личностно-ориентированного обучения. Как обучать всех по-разному: пособие для учителя / А.В. Хуторской. – М.: Изд-во ВЛАДОС-ПРЕСС, 2005. – 383 с. – (Педагогическая мастерская).

14. Этика и психология деловых отношений [Электронный ресурс]: хрестоматия / сост. Ю.В. Бажданова. – М.: Евразийский открытый институт, 2011. – 463 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90896>.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

5.3 Периодические издания:

1. Деловое общение <https://www.gd.ru/articles/8215-delovoe-obshchenie>
2. Интеграция образования <http://edumag.mrsu.ru/>
3. Педагогическая библиотека <http://www.pedlib.ru/>
4. Педагогика культуры <http://www.pedagogika-cultura.ru/>

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

1. Единая коллекция Цифровых образовательных ресурсов: – <http://school-collection.edu.ru>.
2. Педагогическая библиотека – <http://www.pedlib.ru/>.
3. Педагогическая сеть с мультимедийными возможностями: – www.metodisty.ru.
4. Социальная сеть работников образования: – www.nsportal.ru/nachalnaya-shkola/informatika.
5. Сайт Института развития личности РАО: – <http://www.ipd.ru/>.
6. Требования ФГОС: – www.standart.edu.ru/catalog.aspx.
7. Хронобус: системы для информатизации административной деятельности образовательных учреждений – <http://www.chronobus.ru>.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

По курсу предусмотрено проведение лабораторных занятий, на которых дается основной систематизированный материал. В процессе работы магистрант знакомится с разделами курса, основными направлениями в организации самостоятельной работы. При подготовке к коллоквиумам магистрант изучает первоисточники методистов и научные труды по проблемам среднего образования, учиться выделять главное и второстепенное, сравнивает различные подходы к обучению по современным УМК, устанавливает связи между развитием различных отраслей науки.

Освоение данной учебной дисциплины предполагает следующие формы работы: лабораторные занятия; самостоятельную работу студентов (чтение рекомендуемой литературы; изучение вопросов, не освещавшихся в занятиях, на основе рекомендованных материалов и личных наблюдений; подготовка к лабораторным занятиям и т.п.).

В ходе текущей и промежуточной аттестации магистранты выполняют следующие задания для самостоятельной работы:

Доклад с компьютерной презентацией – форма контроля, на которой магистрант использует одновременно две формы обучения: самостоятельную подготовку к научному сообщению (докладу) по конкретной теме, его устное осуществление и мультимедийную презентацию содержания излагаемой информации (визуализация текста). Обучающийся распределяет информацию в соответствии с целями и задачами её изложения, определяет его логику, выделяет в качестве сложного материала ключевые идеи с опорой на контекст. Основное содержание слайдов состоит из аудиовизуального ряда, функция которого обратить внимание на смыслы, связи и закономерности.

Коллоквиум – средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.

Важнейшим этапом курса является самостоятельная работа по дисциплине. В ходе самостоятельной работы магистрант расширяет знания, развивает познавательные способности. Он получает возможность углублять и обновлять свои знания, выбирая тему сообщения по каждому изученному разделу, пишет рефераты, формулируя методическую проблему. При предъявлении и обсуждении результатов самостоятельной работы, выполненных к текущему занятию в срок, совершенствуются его речевые и ораторские умения.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

8.1 Перечень информационных технологий:

- проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты;
- использование электронных презентаций при проведении практических занятий.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

1. Операционная система MS Windows.
2. Интегрированное офисное приложение MSOffice.
3. Программное обеспечение для организации управляемого коллективного и безопасного доступа в Интернет.

8.3 Перечень информационных справочных систем:

1. Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ «Информ-система».
2. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE».
3. Электронная библиотечная система издательства «Лань».
4. Электронная библиотечная система «ZNANIUM.COM».
5. Коллекция журналов издательства Elsevier на портале ScienceDirect.
6. Scopus – мультидисциплинарная реферативная база данных.
7. Web of Science (WoS) – база данных научного цитирования.
8. Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников».
9. Научная электронная библиотека (НЭБ).
10. Базы данных компании «Ист Вью».
11. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия).
12. Электронная Библиотека Диссертаций.
13. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда.
14. Электронная библиотечная система «РУКОНТ».
15. База информационных потребностей Куб ГУ.
16. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>).
17. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>).

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Групповые (индивидуальные) консультации	Аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) и соответствующим программным обеспечением (ПО)
2.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) и соответствующим программным обеспечением (ПО)
3.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения

		к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
--	--	---