

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет романо-германской филологии

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
качеству образования – главный
проректор


Хитунен Т.А.
подпись
« 31 » _____ 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.01.02 Деловая корреспонденция в академическом взаимодействии

Направление подготовки 45.04.01 Филология

Направленность (профиль) Кросс-культурная коммуникация в
международной академической среде


Форма обучения очная

Квалификация магистр

Краснодар 2024

Рабочая программа дисциплины ДЕЛОВАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ В АКАДЕМИЧЕСКОМ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 45.04.01 Филология, профиль Кросс-культурная коммуникация в международной академической среде

Программу составил(и):
М.А. Бодоньи
доцент, канд. пед. наук



подпись


Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры прикладной лингвистики и новых информационных технологий протокол № 9 «13» мая 2024г.

Заведующий кафедрой (разработчик) Бодоньи М.А.



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета романо-германской филологии протокол № 4 «15» мая 2024г.
Председатель УМК факультета Бодоньи М.А.



подпись

Рецензенты:

Кулинцева Н.А., канд. филол. наук, доцент кафедры западноевропейских языков и культур ФГБОУ ВО «Пятигорский государственный университет»

Зиньковская А.В., д-р филол. наук, заведующий кафедрой английской филологии ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины «Деловая корреспонденция в академическом взаимодействии» - формирование умений реализовывать деловую корреспонденцию для целей академического взаимодействия

1.2 Задачи дисциплины

- познакомить обучающихся с основами деловой корреспонденции для реализации научного взаимодействия на кросс-культурном уровне,
- формировать умений применять знания основ деловой корреспонденции для реализации научного взаимодействия на кросс-культурном уровне,
- формировать способность осуществлять деловую корреспонденцию для реализации научного взаимодействия на кросс-культурном уровне,
- познакомить обучающихся с принципами и способами реализации академического взаимодействия посредством деловой корреспонденции,
- формировать умений реализовывать деловую корреспонденцию на для целей академического взаимодействия на кросс-культурном уровне,
- формировать способность осуществлять деловую корреспонденцию на основе осмысления принципов и способов реализации академического взаимодействия на кросс-культурном уровне.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловая корреспонденция в академическом взаимодействии» относится к дисциплинам по выбору Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана (части, формируемой участниками образовательных отношений). Для освоения дисциплины студенты используют знания и умения, сформированные в процессе изучения таких дисциплин, как Коммуникация в международной академической среде, Академический английский язык. Освоение дисциплины Деловая корреспонденция в академическом взаимодействии является необходимой основой для последующего изучения дисциплин: Иностранный язык в профессиональной деятельности, Практикум научной коммуникации.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
ПК-5. Способен использовать коммуникативные технологии для реализации академического взаимодействия на кросс-культурном уровне	
ИПК-5.1 Осуществляет выбор технологий для реализации академического взаимодействия на кросс-культурном уровне	Знает основы деловой корреспонденции для реализации академического взаимодействия на кросс-культурном уровне
	Умеет применять знания основ деловой корреспонденции для реализации академического взаимодействия на кросс-культурном уровне
	Владеет способностью осуществлять деловую корреспонденцию для реализации академического взаимодействия на кросс-культурном уровне
ИПК-5.2 Понимает принципы и способы реализации разных видов академического взаимодействия на кросс-культурном уровне	Знает принципы и способы реализации разных видов академического взаимодействия посредством деловой корреспонденции
	Умеет реализовывать деловую корреспонденцию на для

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
	целей академического взаимодействия на кросс-культурном уровне
	Владеет способностью осуществлять деловую корреспонденцию на основе осмысления принципов и способов реализации разных видов академического взаимодействия на кросс-культурном уровне

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Форма обучения
		очная
		1 семестр
Контактная работа, в том числе:	38,3	38,3
Аудиторные занятия (всего):	38	38
занятия лекционного типа	12	12
лабораторные занятия	-	-
практические занятия	26	26
семинарские занятия	-	-
Иная контактная работа:		
Контроль самостоятельной работы (КСР)		
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	0,3
Самостоятельная работа, в том числе:	34	34
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка	20	20
Подготовка к текущему контролю	14	14
Контроль:		
Подготовка к экзамену	35,7	35,7
Общая трудоёмкость	108	
час.	108	
в том числе контактная работа	35,7	
зач. Ед	3	

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 1 семестре (на 1 курсе) (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Business Letters Examined	13	2	6	-	5
2.	Enquiries, Quotations, Estimates, Orders, Acknowledgements	18	2	6	-	10
3.	Letters Seeking Employment and Concerning Employment and Promotion	13	2	6	-	5
4.	Letters Between Employees	20	4	6	-	10
5.	Letters Concerning Complaints	4	2	2	-	4
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	72	12	26		34
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	35,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

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

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1.	Business Letters Examined	Language used in business letters, clarity, wording, technical terms, good English Business letter objectives, styles or manners of writing Features of a business letters, layout, appearance, attracting favourable attention English language, dictionaries, spellings and meanings of words, vocabulary, suffixes, prefixes	-
2.	Enquiries, Quotations, Estimates, Orders, Acknowledgements	Letters of enquiry and responses to them, circular-type enquiry letters, trade references Quotation forms and letters, covering letters to quotation forms, estimates and tenders Proforma invoices, placing orders orally and in order forms and letters, invoices, credit Writing complete sentences, subjects, predicates, paragraphs, grouping topics, logical sequence	-
3.	Letters Seeking Employment and Concerning Employment and Promotion	Letters seeking employment, presentation, style, handwritten and typed, content, information Postscripts to letters, attachments, references, testimonials, curriculum vitae/CV Response letters to arrange interviews, to unsuitable applicants, to offer a position Verbs: finite verbs, subjects and objects of sentences, compound sentences, conjunctions Internal recruitment, letters for internal transfer and promotion, letters replying to employee letters Letters of appointment, terms and conditions, letters of rejection, file copies, copies to others (c.c.) Employee recommendations, requesting a reference, providing information about former employees Nouns, numbers, singular and plural, gender, possessive nouns, pronouns, 1 st , 2 nd and 3 rd persons	-
4.	Letters Between Employees	Communication, the essentials, external, internal, vertical and horizontal communications Types of letters written between employees, admonishing a subordinate, warnings, congratulations Memoranda, meetings, customers, purchases, abbreviations, names, dates, technical terms	-

		Verbs, present, future and past tenses, conjugations, simple and continuous tenses Letters about occupations, professionals and “the professions” Differences between private letters, social letters and business letters Signing letters on behalf of a firm, signing letters “for” a senior, the initials p.p. Colons, semicolons, dashes, brackets, question, exclamation and quotation marks, apostrophes	
5.	Letters Concerning Complaints	Complaints and complainants, justified and unjustified complaints, why complaints might arise Writing letters involving complaints, objectives, tones, settling complaints amicably, follow-ups Introductory statements in letters, use as references, signing “for and on behalf of”, use of “Messrs” Punctuation, stress, emphasis, tone, inflexion, using capital letters, punctuation marks Confusing words due to pronunciation or spelling but different meaning, developing writing style	-

2.3.2 Занятия семинарского типа (практические / семинарские занятия/ лабораторные работы)

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
1.	Business Letters Examined	Language used in business letters, clarity, wording, technical terms, good English Business letter objectives, styles or manners of writing Features of a business letters, layout, appearance, attracting favourable attention English language, dictionaries, spellings and meanings of words, vocabulary, suffixes, prefixes	Assignment 1
2.	Enquiries, Quotations, Estimates, Orders, Acknowledgements	Letters of enquiry and responses to them, circular-type enquiry letters, trade references Quotation forms and letters, covering letters to quotation forms, estimates and tenders Proforma invoices, placing orders orally and in order forms and letters, invoices, credit Writing complete sentences, subjects, predicates, paragraphs, grouping topics, logical sequence	Assignment 2
3.	Letters Seeking Employment and Concerning Employment and Promotion	Letters seeking employment, presentation, style, handwritten and typed, content, information Postscripts to letters, attachments, references, testimonials, curriculum vitae/CV Response letters to arrange interviews, to unsuitable applicants, to offer a position Verbs: finite verbs, subjects and objects of sentences, compound sentences, conjunctions Internal recruitment, letters for internal transfer and promotion, letters replying to employee letters Letters of appointment, terms and conditions, letters of rejection, file copies, copies to others (c.c.) Employee recommendations, requesting a reference, providing information about former employees Nouns, numbers, singular and plural, gender, possessive nouns, pronouns, 1 st , 2 nd and 3 rd persons	Assignment 3
4.	Letters Between Employees	Communication, the essentials, external, internal, vertical and horizontal communications Types of letters written between employees, admonishing a subordinate, warnings, congratulations Memoranda, meetings, customers, purchases, abbreviations, names, dates, technical terms	Assignment 4

		Verbs, present, future and past tenses, conjugations, simple and continuous tenses Letters about occupations, professionals and “the professions” Differences between private letters, social letters and business letters Signing letters on behalf of a firm, signing letters “for” a senior, the initials p.p. Colons, semicolons, dashes, brackets, question, exclamation and quotation marks, apostrophes	
5.	Letters Concerning Complaints	Complaints and complainants, justified and unjustified complaints, why complaints might arise Writing letters involving complaints, objectives, tones, settling complaints amicably, follow-ups Introductory statements in letters, use as references, signing “for and on behalf of”, use of “Messrs” Punctuation, stress, emphasis, tone, inflexion, using capital letters, punctuation marks Confusing words due to pronunciation or spelling but different meaning, developing writing style	Assignment 5

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Не предусмотрено

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка и подготовка к текущему контролю	<i>Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Деловая корреспонденция в академическом взаимодействии среде», утвержденные кафедрой прикладной лингвистики и новых информационных технологий</i>

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, применяемые при освоении дисциплины (модуля)

Образовательные технологии, используемые в процессе реализации курса направлены на активизацию познавательной деятельности студентов, развитие способов продуктивной деятельности, расширение стратегий обучающихся при работе с

информационными текстами, стимулирование критического и творческого подхода к решению учебных задач и моделированию профессиональной деятельности, активизация сотрудничества, развитие умений работать в команде.

При освоении дисциплины применяются следующие образовательные технологии:

1) Дифференцированное обучение – организация образовательного процесса на основе учета индивидуально-типологических особенностей обучающихся и вариативного построения учебного процесса в выделенных группах. Реализуется путем включения в учебный процесс заданий различного уровня сложности (репродуктивный, продвинутый, творческий). При использовании дифференцированного подхода используется метод малых групп, метод проектов.

2) Интерактивное обучение как способ организации учебного процесса, при котором студенты и преподаватель активно взаимодействуют друг с другом. Каждый участник взаимодействия вносит свой вклад, в ходе работы происходит обмен идеями, знаниями, выработка совместных способов действия. Интерактивное обучение реализуется в ходе фронтальной, групповой и парной работы. Признаки интерактивного обучения: комфортная психологическая атмосфера занятий, позволяющая студенту чувствовать свою интеллектуальную состоятельность, психологическую защищенность; самостоятельный поиск обучающимися вариантов решения поставленной учебной задачи; при этом исключается доминирование какого-либо участника учебного процесса или какой-либо идеи, превосходство активности обучающихся над активностью преподавателя, активное воспроизведение ранее полученных теоретических знаний в новых условиях, наличие обратной связи.

3) Проблемное обучение как технология, основанная на структуре учебного процесса, предполагающего разрешение последовательно создаваемых учебных проблемных ситуаций. Проблемная ситуация – осознанное интеллектуальное затруднение, порождаемое несоответствием между имеющимися знаниями и теми, которые необходимы для решения возникшей ситуации. Учебная проблема направляет мыслительный поиск, пробуждает интерес к исследованию. Проблема выражается в форме проблемного вопроса или проблемного задания.

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

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Деловая корреспонденция в академическом взаимодействии».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме чтения, реферирования и перевода текстов и **промежуточной аттестации** в форме чтения и перевода текста в письменной форме (с английского на русский); реферирование текста.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ИПК-5.1 Осуществляет выбор технологий для реализации академического взаимодействия на кросс-культурном уровне	Знает основы деловой корреспонденции для реализации академического взаимодействия на кросс-культурном уровне	Assignment 1 Assignment 2 Assignment 3 Assignment 4 Assignment 5	Презентация портфолио с выполненными заданиями и анализом результатов освоения курса

2	ИПК-5.1 Осуществляет выбор технологий для реализации академического взаимодействия на кросс-культурном уровне	Умеет применять знания основ деловой корреспонденции для реализации академического взаимодействия на кросс-культурном уровне	Assignment 1 Assignment 2 Assignment 3 Assignment 4 Assignment 5	Презентация портфолио с выполненными заданиями и анализом результатов освоения курса
3	ИПК-5.1 Осуществляет выбор технологий для реализации академического взаимодействия на кросс-культурном уровне	Владеет способностью осуществлять деловую корреспонденцию для реализации академического взаимодействия на кросс-культурном уровне	Assignment 1 Assignment 2 Assignment 3 Assignment 4 Assignment 5	Презентация портфолио с выполненными заданиями и анализом результатов освоения курса
4	ИПК-5.2 Понимает принципы и способы реализации разных видов академического взаимодействия на кросс-культурном уровне	Знает принципы и способы реализации разных видов академического взаимодействия посредством деловой корреспонденции	Assignment 1 Assignment 2 Assignment 3 Assignment 4 Assignment 5	Презентация портфолио с выполненными заданиями и анализом результатов освоения курса
5	ИПК-5.2 Понимает принципы и способы реализации разных видов академического взаимодействия на кросс-культурном уровне	Умеет реализовывать деловую корреспонденцию на для целей академического взаимодействия на кросс-культурном уровне	Assignment 1 Assignment 2 Assignment 3 Assignment 4 Assignment 5	Презентация портфолио с выполненными заданиями и анализом результатов освоения курса
6	ИПК-5.2 Понимает принципы и способы реализации разных видов академического взаимодействия на кросс-культурном уровне	Владеет способностью осуществлять деловую корреспонденцию на основе осмысления принципов и способов реализации разных видов академического взаимодействия на кросс-культурном уровне	Assignment 1 Assignment 2 Assignment 3 Assignment 4 Assignment 5	Презентация портфолио с выполненными заданиями и анализом результатов освоения курса

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Assignment 1

Write various types of letters including employment recommendation letters, acknowledgement and appreciation letters, letters of acceptance, letters requesting information as well as action letters granting claims and making adjustments by providing examples of each.

Demonstrate appropriate style and tone for the intended audience for each type of writing with a writing sample.

Demonstrate formal writing illustrating appropriate tone and level of information for the situation and the audience with an example of each.

Illustrate a clear writing style for various types of letters and short reports with several examples.

Criteria	4 – Exemplary	3 – Accomplished	2 – Developing	1 – Beginning
Content	Letter clearly states the	Letter clearly states the	Purpose of letter is unclear	Purpose of letter is unclear

	purpose Appropriate explanations or facts used to support the main idea Easy to follow Tone is appropriate for intended audience	purpose Some explanations or facts used to support the main idea Somewhat hard to follow Tone is generally appropriate for intended audience	More explanations or facts need to be used to support the main idea Hard to follow Tone is too formal or too informal for intended audience	Main idea is not supported by explanations or facts Letter rambles; hard to follow or understand Tone is inappropriate for intended audience
Appearance	Typed, using correct spacing, font, and format	Letter typed with few problems in spacing, font, or format	Letter typed with frequent problems in spacing, font, or format	Letter not typed; wrong format used and hard to read
Language Usage	Accurate use of punctuation and grammar No spelling errors	One or two mistakes with punctuation or grammar One or two spelling errors	More than two mistakes in punctuation or grammar More than two spelling errors	Incorrect use throughout the letter of punctuation or grammar Frequent spelling errors distract from letter
Organization	Accurately uses correct business letter format (heading, greeting, introduction, body, closure, signature, enclosure, and copy)	Mostly uses correct business letter format (heading, greeting, introduction, body, closure, signature, enclosure, and copy)	Some noticeable errors in use of correct business letter format (heading, greeting, introduction, body, closure, signature, enclosure, and copy)	Several noticeable errors in use of correct business letter format (heading, greeting, introduction, body, closure, signature, enclosure, and copy)
Max	16			

Экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (экзамен)

Экзамен проводится в форме представления и защиты портфолио, включающего выполненные задания в ходе курса. Представление портфолио проходит посредством презентации и устного выступления, а также представления непосредственных собранных материалов. Предполагается, что студенты представляют выполненные материалы и отвечают на вопросы экзаменатора. Основные цели презентации портфолио включают:

- обоснование необходимости знания основ деловой корреспонденции для реализации научного взаимодействия на кросс-культурном уровне, а также принципов и

способов реализации академического взаимодействия посредством деловой корреспонденции;

- демонстрация самостоятельно выполненных работ в портфолио, представление комментариев об их актуальности и значимости для эффективной реализации деловой корреспонденции для научного и академического взаимодействия на кросс-культурном уровне;

- оценка накопленных знаний, умений посредством анализа работ, представленных в портфолио;

- описание личного стиля обучения и прогресса через общий анализ и интерпретацию всех записей портфолио.

Критерии оценивания портфолио

Отлично	<p>1) портфолио содержит все задания, которые предлагались для выполнения в течение курса, оценки за выполнение заданий соответствуют не менее 90% от общего количества баллов за работы</p> <p>2) студент предлагает обоснование работ в портфолио на основе комментариев об их актуальности и значимости для эффективной реализации деловой корреспонденции для научного и академического взаимодействия на кросс-культурном уровне</p> <p>3) студент оценивает накопленные знания, умения посредством анализа практически всех работ, представленных в портфолио</p> <p>4) студент представляет описание личного стиля обучения и прогресса через общий анализ и интерпретацию заданий, представленных в портфолио</p>
Хорошо	<p>1) портфолио содержит все задания, которые предлагались для выполнения в течение курса, оценки за выполнение заданий соответствуют не менее 75% от общего количества баллов за работы</p> <p>2) студент предлагает недостаточно полное обоснование работ в портфолио, отсутствуют комментарии об их актуальности или значимости для эффективной реализации деловой корреспонденции для научного и академического взаимодействия на кросс-культурном уровне</p> <p>3) студент оценивает частично накопленные знания, умения посредством анализа некоторых работ, представленных в портфолио</p> <p>4) студент представляет описание личного стиля обучения и прогресса через общий анализ и интерпретацию некоторых заданий, представленных в портфолио</p>
Удовлетворительно	<p>1) портфолио содержит все задания, которые предлагались для выполнения в течение курса, оценки за выполнение заданий соответствуют не менее 60% от общего количества баллов за работы</p> <p>2) студент предлагает частичное обоснование работ в портфолио, отсутствуют комментарии об их актуальности и значимости для эффективной реализации деловой корреспонденции для научного и академического взаимодействия на кросс-культурном уровне</p>

	<p>3) студент не в полной мере оценивает накопленные знания, умения посредством анализа единичных работ, представленных в портфолио</p> <p>4) студент представляет частично описание личного стиля обучения и прогресса через общий анализ и интерпретацию единичных заданий, представленных в портфолио</p>
Неудовлетворительно	<p>1) работы в портфолио представлены частично (менее 59%)</p> <p>2) работы в портфолио выполнены не самостоятельно (обнаруживаются многочисленные заимствования, плагиат)</p> <p>3) студент не может обосновать работы в портфолио на основе комментариев об их актуальности и значимости для эффективной реализации исследовательской деятельности на основе использования средств информационно-коммуникационных технологий в филологическом исследовании</p> <p>4) студент не может оценить накопленные знания, умения посредством анализа работ, представленных в портфолио</p> <p>5) студент не может представить описание личного стиля обучения и прогресса через общий анализ и интерпретацию заданий, представленных в портфолио</p>

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 экзамене;

– 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 (модулю) 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.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Учебная литература

1. Ермолаева, Е. Н. Business Writing: учебное пособие / Е. Н. Ермолаева, Е. В. Шведова; Кемеровский государственный университет, Кафедра английской филологии. – Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2015. – 212 с.: ил. –

Режим доступа: по подписке. –
URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481504> (дата обращения: 21.06.2021). –
Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-1782-0. – Текст: электронный.

2. Гусякова, А. В. Business English in the New Millennium: учебное пособие: [16+] /
А. В. Гусякова; Московский педагогический государственный университет. – Москва:
Московский педагогический государственный университет (МПГУ), 2016. – 180 с.: ил. –
Режим доступа: по подписке. –
URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=472847> (дата обращения: 21.06.2021). –
Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4263-0358-4. – Текст: электронный.

5.2. Периодическая литература

Не предусмотрены.

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных:

1. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
2. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

Ресурсы свободного доступа:

1. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
2. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
3. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>

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

По курсу предусмотрено проведение лабораторных занятий, на которых происходит активное обсуждение проблемных тем разделов курса, результатов самостоятельной работы, проверяется степень освоения предмета путем проведения групповых дискуссий, разбора конкретных ситуаций.

Важнейшим этапом курса является самостоятельная работа по дисциплине, которая предполагает выполнение и подготовку к разным типам заданий.

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.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа (ауд. 305)	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Microsoft Office 365 Professional Plus - Пакет программного обеспечения для преподавателей и сотрудников с использованием облачных технологий (Microsoft). Артикул правообладателя O365ProPlusforEDU AllNg MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License AddOn toOPP (код 5XS-00003). Соглашение Microsoft "Enrollment for Education Solutions" 72569510. Лицензионный договор №73-АЭФ/223-ФЗ/2018. от 06.11.2018
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. 356)	Мебель: учебная мебель	Microsoft Office 365 Professional Plus - Пакет программного обеспечения для преподавателей и сотрудников с использованием облачных технологий (Microsoft). Артикул правообладателя O365ProPlusforEDU AllNg MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License AddOn toOPP (код 5XS-00003). Соглашение Microsoft "Enrollment for Education Solutions" 72569510. Лицензионный договор №73-АЭФ/223-ФЗ/2018. от 06.11.2018

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Microsoft Office 365 Professional Plus - Пакет программного обеспечения для преподавателей и сотрудников с использованием облачных технологий (Microsoft). Артикул правообладателя O365ProPlusforEDU AllNg MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License AddOn toOPP (код 5XS-00003). Соглашение Microsoft "Enrollment for Education Solutions" 72569510. Лицензионный договор №73-АЭФ/223-ФЗ/2018. от 06.11.2018