

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Волжский политехнический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Волгоградский государственный технический университет"

ВПИ (филиал) ВолгГТУ

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета

_____ 2021 г.

Деловой иностранный язык (немецкий)
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Социально-гуманитарные дисциплины		
Учебный план	15.04.05_och_n21.plx 15.04.05 Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств		
Квалификация	магистр		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	6 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	216	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты 1, 2	
аудиторные занятия	64		
самостоятельная работа	152		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		2 (1.2)		Итого	
	Неделя		Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Практические	32	32	32	32	64	64
В том числе инт.	32	32	32	32	64	64
Итого ауд.	32	32	32	32	64	64
Контактная работа	32	32	32	32	64	64
Сам. работа	76	76	76	76	152	152
Итого	108	108	108	108	216	216

Программу составил(и):

доцент, Пенькова О.В. _____

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Социально-гуманитарные дисциплины

Зав. кафедрой к.ист.н., доцент Николаев Н.Ю.

Рабочая программа дисциплины

Деловой иностранный язык (немецкий)

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 15.04.05 Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств (приказ Минобрнауки России от 17.08.2020 г. № 1045)

составлена на основании учебного плана:

15.04.05 Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств

утвержденного учёным советом вуза от 26.05.2021 протокол № 10.

Рабочая программа одобрена ученым советом факультета

Протокол от _____ 2021 г. № ____

Срок действия программы: 2021-2025 уч.г.

Декан факультета _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Цель дисциплины – совершенствование коммуникативной, социокультурной и межкультурной компетенций, а также навыков и умений, необходимых для квалифицированной деятельности в различных сферах и ситуациях делового партнерства, совместной производственной и научной работы, а также для эффективного делового профессионального общения на современном иностранном языке в устной и письменной форме.
1.2	Задачи дисциплины:
1.3	Овладение знаниями в области лексики, грамматики, стилистики изучаемого иностранного языка.
1.4	Овладение навыками устной и письменной речи для профессионального общения в различных сферах и ситуациях делового партнерства, совместной производственной и научной работы, а также для эффективного делового профессионального общения Знакомство с правилами ведения деловой переписки и перевода деловой документации, особенностями устного перевода при деловом общении на немецком языке.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.В.ДВ.03
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	К исходным требованиям, необходимым для изучения дисциплины, относятся знания, умения, навыки в разных видах речевой деятельности, сформированные на предыдущем уровне высшего образования.	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Информационно-коммуникационные технологии	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-4.1: Существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия.	
Знать:	
УК-4.2: Правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации.	
Знать:	
УК-4.3: Межличностное деловое общение на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.	
Знать:	
УК-5.1: Закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур.	
Знать:	
УК-5.2: Учет особенностей межкультурного разнообразия общества.	
Знать:	
УК-5.3: Анализ особенностей культур в процессе межкультурного взаимодействия.	
Знать:	

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия; закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур.
3.2	Уметь:
3.2.1	использовать правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; вести учет особенностей межкультурного разнообразия общества.
3.3	Владеть:
3.3.1	навыками межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий; навыками анализа особенностей культур в процессе межкультурного взаимодействия.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Интреракт.	Примечание
	Раздел 1. Представление, знакомство, приветствие. Названия стран, языки, национальности.						

1.1	Грамматика: Видо-временные формы глагола в действительном залоге. Перевод конструкций действительного залога. /Пр/	1	4	УК-4.1 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	4	
	Раздел 2. Персонал фирмы. Структура фирмы. Профессии. Визитная карточка.						
2.1	Грамматика: склонение личных и притяжательных местоимений. /Пр/	1	4	УК-4.1 УК-5.1 УК-5.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	4	
	Раздел 3. Поиск работы. Устройство на работу. Заявление о приеме на работу.						
3.1	Грамматика: Видо-временные формы глагола в страдательном залоге. Перевод конструкций страдательного залога. /Пр/	1	4	УК-4.1 УК-5.1 УК-5.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	4	
	Раздел 4. Написание резюме и собеседование при приеме на работу.						
4.1	Грамматика: сложноподчинённое предложение, виды придаточных предложений. /Пр/	1	4	УК-4.1 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	4	
	Раздел 5. Ролевая игра " Приём на работу"						
5.1	Грамматика: возвратные глаголы, образование и употребление Konjunktiv. /Пр/	1	4	УК-4.1 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	4	
	Раздел 6. Контрольная работа.						
6.1	Контроль лексических и грамматических навыков. /Пр/	1	4	УК-4.1 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	4	
	Раздел 7. Подготовка и проведение презентаций						
7.1	Грамматика: множественное число существительных. /Пр/	1	4	УК-4.1 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	4	
	Раздел 8. Geschäftskorrespondenz. Реквизиты делового письма. Informationsmedien. Телеграммы, факсы и электронные письма. Сокращения в факсах и электронных письмах.						

8.1	Грамматика: придаточное дополнительное предложение, местоимённые наречия. /Пр/	1	4	УК-4.1 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	4	
8.2	Контрольная работа № 1 Лексико-грамматический тест. Перевод научных статей по направлению подготовки /Ср/	1	76	УК-4.1 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
	Раздел 9. Geschäftskorrespondenz. Виды деловых писем.						
9.1	Грамматика: модальные глаголы. /Пр/	2	4	УК-4.1 УК-5.2 УК-5.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	4	
	Раздел 10. Geschäftskorrespondenz. Структура письма-запроса.						
10.1	Грамматика: сложносочинённое предложение, сочинительные союзы. /Пр/	2	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-5.1 УК-5.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	4	
	Раздел 11. Telefonieren. Ведение деловой беседы по телефону.						
11.1	Грамматика: придаточное предложение цели. /Пр/	2	4	УК-4.1 УК-5.1 УК-5.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	4	
	Раздел 12. Контрольная работа.						
12.1	Контроль лексических и грамматических навыков. /Пр/	2	4	УК-4.1 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	4	
	Раздел 13. Geschäftskorrespondenz. Структура письма-предложения.						
13.1	Грамматика: Зависимый инфинитив, инфинитивные группы и обороты. /Пр/	2	4	УК-4.1 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	4	
	Раздел 14. Geschäftskorrespondenz. Заказ. Структура письма, перевод и написание образцов.						
14.1	Грамматика: количественные и порядковые числительные. /Пр/	2	4	УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	4	
	Раздел 15. Geschäftskorrespondenz. Напоминание. Изменение заказа. Отзыв заказа.						

15.1	Грамматика: придаточное предложение времени. /Пр/	2	2	УК-4.2 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	2	
	Раздел 16. Деловая беседа.Порядок записи деловой беседы. Протокол.						
16.1	Грамматика: модальные конструкции /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	2	
	Раздел 17. Ведение переговоров и заключение контрактов.						
17.1	Грамматика: союзные и бессоюзные условные придаточные предложения /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	2	
	Раздел 18. Повторение грамматического и лексического материала.						
18.1	Итоговое занятие. Контроль навыков устной и письменной речи. /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	2	
18.2	Контрольная работа № 2 Лексико-грамматический тест. Аннотирование и реферирование научных статей по направлению подготовки /Ср/	2	76	УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Тест промежуточной аттестации

1. Das Substantiv vom Verb «vertreten» mit der Bedeutung «представительство» ist

- a) der Vertreter
- b) die Vertretung
- c) der Vertrag

2. Das Substantiv vom Verb «widerrufen» mit der Bedeutung «отзыв» ist

- a) der Widerruf
- b) das Wiederhören
- c) die Berufung

3. Negative Bedeutung hat das Suffix im Adjektiv

- a) zollfrei
- b) kurzfristig
- c) vertragsgemäß

4. Finden Sie die richtige Übersetzung für das Wort «погрузка».

- a) die Verladung
- b) die Verpackung
- c) die Verteilung

5. Finden Sie die richtige Übersetzung für das Wort «запрос».

- a) die Anfrage
- b) das Angebot
- c) die Anrede

6. Finden Sie die richtige Übersetzung für das Wort «торговля».
- a) die Verhandlungen
 - b) der Handel
 - c) die Handschrift
7. Finden Sie die richtige Übersetzung für das Wort «увольнение».
- a) der Kunde
 - b) die Kündigung
 - c) die Kundschaft
8. Finden Sie die richtige Übersetzung für die Wendung «поиск работы».
- a) der Stellvertreter
 - b) die Stellensuche
 - c) das Vorstellungsgespräch
9. Finden Sie die richtige Übersetzung für die Wendung «отдел сбыта».
- a) die Verkaufsabteilung
 - b) die Personalabteilung
 - c) die Produktionsabteilung
10. Finden Sie die richtige Übersetzung für das Wort «рекламация».
- a) die Mängelrüge
 - b) die Werbung
 - c) die Reklame
11. Finden Sie eine synonymische Wendung für «einen Vertrag stornieren».
- a) einen Vertrag einhalten
 - b) einen Vertrag annullieren
 - c) einen Vertrag ausführen
12. Finden Sie das deutsche Äquivalent für die Wendung «Force Majeure».
- a) Höhere Gewalt
 - b) Verpackung und Markierung
 - c) der Entwurf des Vertrages
13. Finden Sie ein Synonym für «telefonieren».
- a) anrufen
 - b) anreden
 - c) abbuchen
14. Finden Sie ein Synonym für «die Zahl».
- a) der Mangel
 - b) die Zeit
 - c) die Menge
15. Finden Sie ein Synonym für «die Bestellung».
- a) der Auftrag
 - b) der Vertrag
 - c) die Anfrage
16. Finden Sie ein Synonym für «die Offerte».
- a) der Ablauf
 - b) das Angebot
 - c) die Anlage
17. Zu den Lieferungsbedingungen gehört nicht
- a) franko
 - b) ab Lager
 - c) gemäß der Vereinbarung
18. Zu den Zahlungsbedingungen gehört nicht
- a) aus dem Akkreditiv zahlen
 - b) die Kisten von vier Seiten markieren
 - c) die Kasse gegen Dokumente
19. ... heißt der Arbeitgeber.
- a) Der Unternehmenbesitzer
 - b) Der Lagerverwalter

c) Der Personalleiter

20. Zum Personal einer Firma gehört nicht

- a) der Buchhalter
- b) der Prokurist
- c) der Lieferant

21. Was bedeutet die folgende Abkürzung «v.T.»?

- a) von Tausend
- b) vom Teil
- c) Tonne vier

22. Für die Benennung «Gesellschaft mit beschränkter Haftung» gebraucht man in deutschen Geschäftsbriefen die folgende Abkürzung.

- a) GH
- b) GbH
- c) GmbH

23. Was kann man nicht verändern?

- a) einen Vertrag
- b) einen Lebenslauf
- c) eine Verpackung

24. Sie schreiben an die Firma Kroll. Sie kennen niemanden persönlich. Wie lautet die Anrede?

- a) Sehr geehrte Herren
- b) Sehr geehrte Damen und Herren
- c) Sehr verehrte Herr X.

25. Allgemeine Geschäftsbedingungen sind

- a) zwischen den Vertragsparteien ausgehandelte Regelungen
- b) gesetzliche Mindestvorschriften, die unbedingt eingehalten werden müssen
- c) Empfehlungen der Arbeitgeberverbände zur Gestaltung von Kaufverträgen

26. Am Ende des Briefes steht die Grußformel. Welche Formel verwendet man normalerweise in deutschen Geschäftsbriefen?

- a) Viele Grüße
- b) Mit freundlichen Grüßen
- c) Hochachtungsvoll

27. Die Wendung «mit freundlichem Gruß» ist eine

- a) Geschäftsangabe
- b) Grußformel
- c) Anrede

28. Die Arten der Anfrage sind

- a) theoretische und praktische Anfrage
- b) langfristige und kurzfristige Anfrage
- c) allgemeine und spezielle Anfrage

29. Zu den Bewerbungsunterlagen gehören

- a) das Bewerbungsschreiben und der Lebenslauf
- b) das Protokoll des Vorstellungsgesprächs
- c) der Vertragsentwurf

30. Das Telefongespräch beginnt mit der

- a) Selbstvorstellung
- b) Frage über die Benennung der Firma
- c) Wiederholung der Nummer

5.2. Темы письменных работ

Рабочей программой предусмотрено выполнение контрольных работ:

Контрольная работа № 1 Лексико-грамматический тест. Перевод научных статей по направлению подготовки

Контрольная работа № 2 Лексико-грамматический тест. Аннотирование и реферирование научных статей по направлению подготовки

5.3. Фонд оценочных средств

Рабочая программа дисциплины обеспечена фондом оценочных средств для проведения текущего контроля и

промежуточной аттестации. Фонд включает задания для контрольных работ, задания в тестовой форме, вопросы к зачету.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Собеседование (устный опрос)
Контрольная работа (лексико-грамматическая)
Контрольная работа (перевод)

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Бадер, О. В., Зникина, Л. С.	Немецкий язык в деловой сфере [Электронный ресурс]: учебное пособие - https://e.lanbook.com/book/115093	Кемерово : КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2018	эл. изд.
Л1.2	Беспалова, С. В., Баукина, С. А., Владимирова, Т. А.	Deutsch für Masterstudenten [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие - https://e.lanbook.com/book/154335	Саранск : МГУ им. Н.П. Огарева, 2019	эл. изд.

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Басова Н.В. и др.	Немецкий язык для технических вузов: Изд. 9-е, дополн. и перер.	Ростов-на-Дону: Феникс, 2008	41
Л2.2	Митина А.М., Чечет Т.И., Джандалиева Е.Ю., Высоцкая И.В., Коноваленко А.В.	Wissenschaftssprache deutsch .Deutsch für aspiranten.: Уч пос. по развитию навыков устной речи и чтения для аспирантов и соискателей техн. спец. Немецкий язык.	Волгоград: ВолгГТУ, 2013	3
Л2.3	Гвоздюк, В. Н.	Немецкий язык. Самостоятельная работа студентов в техническом вузе [Электронный ресурс] : учебное пособие - http://library.vstu.ru	Волгоград: ВолгГТУ, 2016	эл. изд.
Л2.4	Якимович, Е. В.	Деловой иностранный язык (немецкий). Учебное пособие для студентов магистерской подготовки всех направлений и форм обучения [Электронный ресурс]: учебное пособие - http://lib.volpi.ru	Волгоград: ВолгГТУ, 2018	эл. изд.

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л3.1	Галицына, Т.А., Гвоздюк, В.Н., Хван, Н.С., Коренькова, О.В.	Методические указания по выполнению семестровой работы по дисциплине "Иностранный язык" [Электронный ресурс]: методические указания - http://lib.volpi.ru	Волгоград: ВПИ (филиал) ВолгГТУ, 2014	эл. изд. N гос.рег. 03214019 86
Л3.2	Гвоздюк, В. Н.	Немецкий язык. Устные экзаменационные темы для студентов всех форм обучения [Электронный ресурс]: методические указания - http://lib.volpi.ru	Волгоград: ВолгГТУ, 2018	эл. изд.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Электронно-библиотечная система ВолгГТУ			
Э2	Электронно-библиотечная система "Лань"			
Э3				
Э4				
Э5				
Э6				
Э7				
Э8				
Э9				
Э10				

6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Программное обеспечение для проведения практических занятий: Microsoft Office Power Point (Лицензия № 44436921).			
---------	--	--	--	--

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	Электронно-библиотечная система "Лань" - https://e.lanbook.com/			
7.3.2.2	Электронно-библиотечная система "BOOK.RU" - https://www.book.ru/			
7.3.2.3				

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Помещения для проведения лекционных, практических занятий укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью, учебной доской и техническими средствами для представления учебной информации студентам. Мобильный ПК 15,6 Acer (ноутбук). Телевизор-LED47 LG47 LN540V для показа слайдов и видео. Для самостоятельной работы обучающихся выделена аудитория, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
-----	--

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных способностей и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения через участие студентов в практических занятиях, при выполнении коммуникативных заданий. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

1) Перед началом изучения курса рекомендуется познакомиться с целями и задачами изучения курса. При необходимости можно просмотреть разделы дисциплин, определяющих начальную подготовку.

2) Указания по планированию и организации времени, необходимого для изучения дисциплины. Рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины: Изучение теоретического и практического материала по учебнику и конспекту – 2 час в неделю. Подготовка к практическому занятию - 2 часа в неделю. Всего в неделю – 4 часа.

3) Описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»): Для понимания материала и качественного его усвоения рекомендуется такая последовательность действий:
1. В течение недели выбрать время (1-час) для работы с литературой в библиотеке.
2. При подготовке к практическим занятиям следующего дня, необходимо сначала ознакомиться с лексическим и грамматическим материалом занятия. При выполнении упражнения или задания нужно сначала понять содержание прочитанного материала, затем выполнить упражнения, направленные на закрепление усвоенного материала, использование его в письменной и устной речи.

4) Рекомендации по использованию материалов учебно-методического комплекса: рекомендуется использовать методические указания по курсу.

5) Рекомендации по работе с литературой: Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к практическим занятиям в классе, изучаются и дополнительные источники (книги, газеты, аудио и видео). Рекомендуется добиться состояния понимания изучаемой темы дисциплины. С этой целью рекомендуется после изучения очередного материала выполнить несколько простых упражнений на данную грамматическую тему. Кроме того, очень полезно мысленно задать себе следующие вопросы (и попробовать ответить на них): о чем этот параграф?, какой новый грамматический материал введен, как его применить на практике?

6) Рекомендации по подготовке к зачету: Необходимо использовать рекомендуемую литературу. Кроме «заучивания» материала к зачету, очень важно добиться состояния понимания изучаемых тем дисциплины. С этой целью рекомендуется после изучения очередного материала выполнить несколько упражнений на данную тему. При подготовке к зачету нужно повторить: устные темы, грамматический и лексический материал.

7) Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать 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. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей.

Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);

- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);

- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);

- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.