

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Одобрено  
решением Ученого совета  
от «29» июля 2023г.  
протокол № 2



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор Института бизнеса  
и инновационных  
технологий

А.И. Садыкова

«29» июля 2023 г.

## **Б1.О.01 Социально-гуманитарный модуль**

### **Рабочая программа дисциплины Б1.О.01.02 Иностранный язык**

основной профессиональной образовательной программы  
высшего образования - программы бакалавриата  
по направлению подготовки **44.03.04. Профессиональное обучение (по отраслям)**

направленность (профиль) программы бакалавриата  
**«Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся  
в образовательной организации»**

форма обучения – очно-заочная

*в том числе оценочные материалы  
для проведения текущего контроля успеваемости  
и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине*

**Вологда 2023**

Рабочая программа учебной дисциплины **Б1.О.01.02 Иностранный язык**, компонента основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки **44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)** направленность (профиль) **«Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся в образовательной организации»**, направлена на обеспечение у обучающегося способности осуществлять профессиональную деятельность в соответствующей области и сферах профессиональной деятельности, в том числе на их практическую подготовку с учётом рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы Частного образовательного учреждения высшего образования «Институт бизнеса и инновационных технологий» на 2024/2025 учебный год.

## **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Настоящая рабочая программа учебной дисциплины устанавливает требования к результатам обучения студента и определяет содержание и виды учебных занятий и отчетности.

Программа предназначена для преподавателей и студентов направления подготовки **44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)**.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ.**

Целью освоения дисциплины «Иностранный язык» является профессиональная подготовка бакалавров средствами иностранного языка, формирование у них необходимой коммуникативной языковой компетенции, а также высокого уровня социальной и профессиональной адаптации, что предполагает формирование всесторонне развитой личности, способной отвечать на вызовы современного общества и использовать знания, умения и навыки, полученные в ходе обучения.

Развивающая цель обучения предполагает такую организацию обучения иностранному языку, когда учитываются интересы, индивидуально-личностные особенности и потребности обучающегося, когда бакалавр выступает как полноправный участник процесса обучения, построенного на принципах сознательного партнерства и взаимодействия с другими бакалаврами и с преподавателем. Это ведет к интеллектуальному развитию личности бакалавра, овладению им определенными когнитивными приемами для осуществления познавательной коммуникативной деятельности, формированию социально-личностных компетенций, развитию самостоятельности, его творческой активности, организованности, личной ответственности за результат обучения, умению работать в команде. Воспитательной целью при обучении иностранному языку является формирование у обучающегося мировоззрения, предполагающего уважительное отношение к духовным ценностям своей страны и общекультурным ориентирам.

Такая профессиональная подготовка предполагает формирование у бакалавров способности и готовности к межкультурной коммуникации, необходимой и достаточной для использования иностранного языка в профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- уметь осуществлять деловую устную и письменную коммуникацию на иностранном языке;
- овладеть навыками публичной речи и аргументации для ведения дискуссии;
- овладеть навыками письменного и устного перевода текстов профессиональной направленности;
- уметь осуществлять перевод, рецензировать и редактировать профессиональные деловые тексты с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный;

Практические задачи курса заключаются в формировании языковой, коммуникативной компетенции, которая представлена в формате знаний, умений и навыков.

## **3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО.**

Дисциплина является компонентом обязательной части Блока 1 ОПОП.

## **4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ В РАМКАХ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.**

Процесс освоения учебной дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты обучения:

Индекс и содержание компетенции	Индекс и наименование индикатора содержания компетенции	Дескрипторы – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1. Знает литературную форму государственного языка РФ, иностранного (-ых) языка (ов); нормы современного русского литературного языка; лексико-грамматические и жанровые особенности функциональных стилей, основные положения культуры речи; требования к деловой коммуникации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Знает:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- терминологическую лексику, грамматические конструкции, устойчивые словосочетания, фразеологические единицы, характерные для сферы деловой коммуникации;</li> <li>- основные характеристики официально-делового, стиля иностранного языка;</li> </ul> </li> <li>• Владеет методами и навыками делового общения на иностранном языке.</li> <li>• Демонстрирует навыки применения вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами</li> </ul>
	<p>УК-4.2. Умеет выражать свои мысли в ситуациях делового и межличностного общения, руководствуясь письменными и устными нормами современного русского литературного языка, иностранного (-ых) языка (ов), основными положениями культуры речи и теории коммуникации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Использует изученный языковой материал для ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы.</li> <li>• Владеет основными видами монологического /диалогического высказывания профессионального характера.</li> <li>• Использует навыки работы с информацией из различных источников на иностранном языке для решения профессиональных задач;</li> <li>• Демонстрирует навыки и методики поиска страноведческой и профессиональной информации, пользуясь различными источниками (в том числе, Internet);</li> </ul>
	<p>УК-4.3. Имеет практический опыт составления текстов разной функциональной и жанровой принадлежности на русском языке как государственном языке РФ, иностранного (-ых) языка (ов)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Умеет писать на иностранном языке официальные и неофициальные документы в соответствии с нормами речевого этикета.</li> <li>• Владеет навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении.</li> </ul>

## 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.

### 5.1. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов

Общая трудоемкость учебной дисциплины составляет 8 зачетных единиц, 288 часов, включая

все формы контактной и самостоятельной работы обучающихся.

<b>Общая трудоемкость</b> (в академических часах / ЗЕ)	<b>144 часа / 4</b> <b>ЗЕ</b> очно- заочная форма обучения	<b>144 часа / 4</b> <b>ЗЕ</b> очно- заочная форма обучения
в том числе <b>контактная работа:</b>	<b>44,25</b>	<b>44,5</b>
<i>аудиторные занятия</i>	<b>38</b>	<b>30</b>
из них:		
лекции	-	-
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	38	30
<i>иные формы контактной работы</i>	<b>6,25</b>	<b>14,5</b>
из них:		
индивидуальные задания	2	4
текущая аттестация	2	4
консультации	-	2
курсовая работа	-	-
самостоятельная работа под руководством преподавателя	2	4
промежуточная аттестация	0,25	0,5
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>90,75</b>	<b>63,5</b>
<b>Подготовка к промежуточной аттестации</b>	<b>9</b>	<b>36</b>
<b>Форма промежуточной аттестации:</b>	<b>1 семестр зачет</b>	<b>2 семестр Экзамен</b>

## 5.2. Тематическое содержание дисциплины

<b>Раздел 1. Повседневно - бытовая сфера общения.</b> (практические занятия – 16 ак.ч) 1 сем.		
<i>Основной уровень</i>		
1. Взаимоотношения в семье. Семейные обязанности. 2. Устройство городской квартиры/загородного дома. 3. Семейные праздники. Досуг в будние и выходные дни. 4. Предпочтения в еде. Еда дома и вне дома. Покупка продуктов.		
<i>Повышенный уровень</i>		
1. Роль семьи в жизни человека. Планирование семейной жизни. Семейные традиции, их сохранение и создание. 2. Возможности жилищного строительства. Социальные программы получения доступного жилья. 3. Активный и пассивный отдых. Планирование досуга и семейных путешествий. 4. Здоровое питание. Традиции русской и других национальных кухонь. Рецепты приготовления различных блюд.		
Содержание по видам речевой деятельности		
I. Рецептивные виды речевой деятельности	II. Продуктивные виды речевой деятельности	
Аудирование и чтение	Говорение	Письмо
<i>Основной уровень</i> Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации: – несложные общественно- политические и публицистические тексты по обозначенной тематике	<i>Основной уровень</i> Виды текстов: – монолог-описание (своей семьи, семейных традиций, жилища) – монолог-сообщение (о личных планах на будущее) – диалог-расспрос (о	<i>Основной уровень</i> – электронные письма личного характера

<p>Детальное понимание текста:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– письма личного характера, публицистические тексты по обозначенной проблематике</li> </ul> <p><i>Повышенный уровень</i></p> <p>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нелинейные тексты (социальный Интернет, чаты и т.д.)</li> <li>– прагматические тексты справочно-информационного и рекламного характера (буклеты, проспекты, рекламные листовки, рецепты и т.д.)</li> </ul> <p>Детальное понимание текста:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– публицистические тексты по обозначенной проблематике</li> </ul>	<p>предпочтениях в еде, одежде, досуге, хобби)</p> <p><i>Повышенный уровень</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– монолог-размышление (о роли семьи в жизни человека)</li> <li>– диалог-расспрос (о семейных традициях, кулинарных и иных предпочтениях)</li> <li>– диалог-обмен мнениями / диалог-убеждение (в рамках ролевых игр по обозначенной проблематике)</li> </ul>	<p><i>Повышенный уровень</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– эссе разных типов (по обозначенной проблематике)</li> </ul>
---	--	---

## Раздел 2. Учебно-образовательная сфера общения

(практические занятия – 22 ак.ч) 1 сем.

### *Основной уровень*

1. Роль высшего образования для развития личности. Уровни высшего образования. Квалификации и сертификаты. 2. История и традиции моего вуза. Известные ученые. 3. Научная, культурная и спортивная жизнь студентов. 4. Летние образовательные и ознакомительные программы.

### *Повышенный уровень*

1. Возможности дальнейшего продолжения образования. Особенности учебного процесса в разных странах. 2. Научные школы моего вуза. 3. Конкурсы, гранты, стипендии для студентов в России и за рубежом. 4. Академическая мобильность.

### Содержание по видам речевой деятельности

I. Рецептивные виды речевой деятельности	II. Продуктивные виды речевой деятельности	
Аудирование и чтение	Говорение	Письмо
<p><i>Основной уровень</i></p> <p>Понимание основного содержания текста:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– рассказы/ письма зарубежных студентов и/или преподавателей о своих вузах,</li> <li>– блоги/ веб-сайты, информационные буклеты о вузах</li> <li>– описание образовательных курсов и программ</li> </ul>	<p><i>Основной уровень</i></p> <p>Виды текстов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– монолог-описание своего вуза и своей образовательной программы</li> <li>– монолог-сообщение о своей студенческой жизни</li> <li>– монолог-повествование об участии в летней</li> </ul>	<p><i>Основной уровень</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– запись тезисов выступления о своем вузе</li> <li>– заполнение форм и бланков для участия в студенческих программах</li> <li>– поддержание контактов со студентами за рубежом при помощи</li> </ul>

<p>Понимание запрашиваемой информации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– интервью с известными учеными и участниками студенческих обменных программ</li> </ul> <p><i>Повышенный уровень</i></p> <p>Понимание запрашиваемой информации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– презентации зарубежных образовательных программ/ вузов, курсов</li> <li>– поиск информации об университетах за рубежом, (языковых) школах/курсах и др. учебных заведениях с целью продолжения образования с использованием справочной литературы, в том числе, сети Интернет.</li> </ul> <p>Детальное понимание текста:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– материалы студенческой прессы</li> <li>– информация о конкурсах, стипендиях и грантах</li> </ul>	<p>программе</p> <p><i>Повышенный уровень</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– диалог-расспрос о зарубежном вузе, возможности продолжения образования за рубежом и участия в обменных программах</li> <li>– диалог-обмен мнениями о специфике систем высшего образования в разных странах</li> <li>– диалог-побуждение к действию по выбору образовательной программы в зарубежном вузе и/или участию в студенческой обменной программе</li> </ul>	<p>электронной почты.</p> <p><i>Повышенный уровень</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформление письменной части проектного задания (информационный или рекламный листок / буклет о факультете или вузе / телекоммуникационный проект и т.п.);</li> <li>– создание персональных блогов и сайтов</li> </ul>
--	--	---

### **Раздел 3. Социокультурная сфера общения.**

*(практические занятия – 14 ак.ч) 2 сем.*

#### *Основной уровень*

1. Роль иностранного языка в современном мире. Современные языки международного общения. 2. Национальные традиции и обычаи России/ стран изучаемого языка/ других стран мира. Родной край. Достопримечательности разных стран. 3. Путешествия и туризм как средство культурного обогащения личности. Популярны туристические маршруты. Типы туров. Планирование путешествия самостоятельно/через турагентство. 4. Выдающиеся деятели искусства разных эпох, стран и культур. Крупнейшие музеи мира. 5. Основы здорового образа жизни. Выдающиеся спортсмены. История Олимпийских и параолимпийских игр. 6. Флора и фауна в различных регионах мира. Проблема личной ответственности за сохранение окружающей среды. 7. Плюсы и минусы глобализации. Проблемы глобального языка и культуры. 8. Научно-технический прогресс и его достижения в сфере информационных технологий. Плюсы и минусы всеобщей информатизации общества.

#### *Повышенный уровень*

1. Изменение статуса языков в мире (в различных социально-политических и культурных контекстах). Взаимодействие языков. Проблема сохранения языкового многообразия мира. 2. Типы семей (нуклеарная, расширенная), социальная роль семьи в различных странах и культурах. Особенности проведения досуга людей различных возрастных, профессиональных и социальных групп. 3. Исторические эпохи. Стереотипы восприятия и понимания различных культур. 4. Экотуризм: проблемы и перспективы. Роль туризма в экономическом, социальном и культурном развитии стран и регионов. 5. Основные этапы и направления в развитии искусства (живопись, музыка, архитектура, кино, театр,

литература). Выдающиеся памятники материальной и нематериальной культуры в различных странах мира. 6. Проблемы и перспективы мирового спортивного движения. 7. Национальные парки и заповедники, их роль и значение. Экологические движения и организации. 8. Основные направления развития информационных технологий в 21 веке.

Содержание по видам речевой деятельности

I. Рецептивные виды речевой деятельности	II. Продуктивные виды речевой деятельности	
Аудирование и чтение	Говорение	Письмо
<p><i>Основной уровень</i> Понимание основного содержания текста:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– общественно-политические, публицистические (медийные) тексты по обозначенной проблематике</li> </ul> <p>Понимание запрашиваемой информации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– прагматические тексты справочно-инф. и рекламного характера по обозначенной проблематике</li> </ul> <p>Детальное понимание текста:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, прагматические тексты справочно-инф. и рекламного характера по обозначенной проблематике</li> </ul> <p><i>Повышенный уровень</i> Понимание запрашиваемой информации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нелинейные тексты (таблицы, схемы, графики, диаграммы, карты, гипертексты и др.)</li> </ul> <p>Детальное понимание текста:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– научно-популярные и научные тексты по обозначенной проблематике</li> </ul>	<p><i>Основной уровень</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– монолог-описание (родного края, достопримечательностей, туристических маршрутов и т.д.)</li> <li>– монолог-сообщение (о выдающихся личностях, открытиях, событиях и т.д.)</li> <li>– диалог-расспрос (о поездке, увиденном, прочитанном)</li> <li>– диалог-обмен мнениями (по обозначенной проблематике)</li> </ul> <p><i>Повышенный уровень</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– монолог-описание (образа жизни людей различных социальных, профессиональных и возрастных групп и т.д. в современном мире и в различные исторические периоды; произведений искусства; спортивных мероприятий; природных ландшафтов и т.д.)</li> <li>– монолог-сообщение (о деятельности международных организаций в различных сферах общ-полит., соц.-экон. и культурной жизни)</li> <li>– монолог-размышление (о перспективах развития региона /науки/отрасли/языков/культур и т.д.)</li> <li>– диалог-расспрос (об особенностях жизни и деятельности представителей различных культур/организаций/групп; о предоставляемых услугах и товарах и т.д.)</li> <li>– диалог-обмен мнениями (о роли и ответственности человека в сохранении экологической и культурной среды)</li> <li>– диалог-убеждение/побуждение к действию (в рамках ролевых игр, дискуссий, диспутов и др. форм полилогического общения)</li> </ul>	<p><i>Основной уровень</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– заполнение формуляров и бланков прагматического характера (регистрационные бланки, анкеты и т.д.)</li> </ul> <p><i>Повышенный уровень</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– письменные проектные задания (презентации, буклеты, рекламные листовки, коллажи, постеры, стенные газеты и т.д.)</li> <li>– написание эссе</li> <li>– подготовка докладов на студенческую научную конференцию</li> </ul>



#### Раздел 4. Общепрофессиональная сфера общения.

(практические занятия – 16 ак.ч) 2 сем.

##### Основной уровень

1. Изучаемые дисциплины, их проблематика. Основные сферы деятельности в данной профессиональной области. Функциональные обязанности различных специалистов данной профессиональной сферы. 2. Выдающиеся личности данной науки. Основные научные школы и открытия.

##### Повышенный уровень

1. Квалификационные требования к специалистам данной профессиональной области в России и за рубежом. Личностное развитие и перспективы карьерного роста. 2. Предпосылки и последствия научных открытий и изобретений. Социальная ответственность ученого за результаты своего труда.

#### Содержание по видам речевой деятельности

I. Рецептивные виды речевой деятельности	II. Продуктивные виды речевой деятельности	
Аудирование и чтение	Говорение	Письмо
<p><i>Основной уровень</i></p> <p>Понимание основного содержания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– публицистические, научно-популярные и научные тексты об истории, характере, перспективах развития науки и профессиональной отрасли</li> <li>– тексты интервью со специалистами и учеными данной профессиональной области</li> </ul> <p>Понимание запрашиваемой информации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– научно-популярные и прагматические тексты (справочники, объявления о вакансиях)</li> </ul> <p>Детальное понимание текста:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– научно-популярные и общественно-политические тексты по</li> <li>– проблемам данной науки/отрасли (например, биографии)</li> </ul> <p><i>Повышенный уровень</i></p> <p>Понимание запрашиваемой информации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– научно-популярные тексты, прагматические тексты (буклеты, справочники)</li> <li>– нелинейные тексты (таблицы, схемы, графики, диаграммы, карты, гипертексты и др.)</li> </ul> <p>Детальное понимание текста:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– научно-популярные и общественно-политические тексты по проблемам данной науки/отрасли</li> </ul>	<p><i>Основной уровень</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– монолог-описание (функциональных обязанностей/квалификационных требований)</li> <li>– монолог-сообщение (о выдающихся деятелях науки и профессиональной сферы, о перспективах развития отрасли)</li> <li>– монолог-рассуждение по поводу перспектив карьерного роста / возможностей личностного развития</li> <li>– диалог-интервью/собеседование при приеме на работу</li> </ul> <p><i>Повышенный уровень</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– монолог-сообщение/доклад; выступление на круглом столе проблемной группы</li> <li>– диалог-беседа по обозначенной проблематике</li> <li>– деловая беседа/деловая игра/-обсуждение проблемных деловых ситуаций (casestudy)</li> </ul>	<p><i>Основной уровень</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– написание CV, сопроводительного письма, тезисов письменного доклада</li> </ul> <p><i>Повышенный уровень</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– деловые письма различных типов, памятки, протоколы и т.д.</li> <li>– выполнение письменного проектного задания</li> </ul>

## Тематика и задания для практических занятий (примерные)

Выбирает на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.

Задания:

- Вы секретарь на фирме ABC. Гость вашей компании г-н X пришел на переговоры к вашему директору. Скажите, что директор придет через 5 минут, предложите гостю чай, кофе. Гость хочет послать E-Mail в свою компанию и перебронировать рейс на самолет. Помогите ему в этом.
- Вы работаете на фирме ABC и встречаете иностранного гостя г-на X в 15.30. Проводите его в кабинет вашего директора и поговорите по дороге.
- Вашему коллеге нужна информация о г-же X из компании ABC. У вас есть ее визитная карточка, сообщите коллеге должность, номер телефона, номер офиса, адрес фирмы, адрес электронной почты.
- Вы журналист, берете интервью у председателя правления компании ABC. Задайте вопросы и сделайте записи по следующим пунктам: отрасль промышленности, изготавливаемые продукты, оборот, количество сотрудников.
- Попросите вашего коллегу сообщить вам недостающие данные о фирме ABC. Вам необходимы следующие данные: годовой оборот, количество занятых на производстве на полный день, количество занятых на производстве внутри страны и в иностранных филиалах.
- Проинформируйте партнера о компании ABC последующим пунктам: отрасль промышленности и продукты компании, годовой оборот и количество сотрудников, структура фирмы и филиалы.
- Вы работаете на фирме ABC&Co. Вы встречаете г-жу X, гостью из Германии/Великобритании/Франции, в 9.30 в аэропорту и везете ее на фирму. Пообщайтесь с ней по дороге.

Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном языках.

- Прочтите объявления и определите, в каких из них предлагают работу, а в каких ищут работу. Расскажите, какое объявление вам (не) подходит и почему.
- Вам нужно составить биографию на немецком языке в табличной форме. Найдите сайты, которые предоставляют графический шаблон. Сохраните шаблон на своем компьютере.
- Вам нужно сделать сообщение на немецком языке о компании по профилю вашей будущей профессии. Найдите несколько сайтов, выберите 2 - 3 самых интересных компании. Сравните их.
- Вы хотите получить стипендию для прохождения летних курсов по немецкому языку. Какие сайты вы можете использовать? Составьте список сайтов, выберите наиболее подходящий. Найдите информацию о сроках подачи заявки, форме подачи заявки (электронная, по почте), необходимый уровень владения языком, набор документов (CV, мотивационное письмо, сертификат о сдаче экзамена или формуляр, заполненный преподавателем ин.яз.), условия получения визы. (<https://www.daad.de/>; <https://www.study-in.de/>; <http://www.internationale-studierende.de>).
- Вы хотите найти подходящую компанию для прохождения практики. Какие интернет-сайты могут помочь вам в этом? Составьте список сайтов, найдите компанию, которая вам подходит и объясните почему. (<https://www.meinpraktikum.de/>; <https://www.praktikum.com/>;

<http://jdr.ru/de/7821>; <https://www.praktikumsstellen.de/>; <http://planet-beruf.de/>). Выясните на сайте компании, какие документы необходимы для подачи заявки.

- Вы будущий инженер-механик (программист, IT-специалист, ...). Вас интересуют требования, предъявляемые в Германии к инженерам, их должностные обязанности, зарплата, какие вакансии есть по данной профессии и т.д. На каких интернет-сайтах можно найти предложения по работе? Составьте список ссылок, найдите наиболее интересную вакансию, расскажите о ней.
- Какие социальные сети содержат сведения о представителях разных профессий? Как можно зарегистрироваться в данных сетях? (<https://www.linkedin.cn/>)

Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках.

Задания.

- Расставьте части письма в правильной последовательности.
- Определите основные части делового письма, его оформление, какие формулировки используются для обращения к известным ранее людям, к неизвестным людям, как формулируется тема обращения, какова структура основного текста, как закончить письмо.
- Определите, какая часть письма не соответствует формату официального письма. (оформление в целом или частично, обращение, подпись, основное содержание не соответствует теме, стиль, смайлики, много эмоций, негатив, употребление активного залога в большом количестве, ...).
- Замените в тексте официального сообщения слова, не соответствующие содержанию текста.
- Найдите ошибки в письме.
- Прочтите письмо, определите его тип (письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-заказ, письмо-подтверждение, письмо-напоминание, письмо-рекламация).
- Напишите ответ г-же X. Выразите сожаление по поводу данной ситуации и предложите бесплатную услугу по ремонту машины или ее замену. Спросите, какой вариант устроит покупательницу. Скажите, что расходы на транспортировку компания берет на себя. Обозначьте сроки.
- Составьте текст письма для автоматического ответа на случай, если вы не можете ответить на E-Mail в течение 24 часов. Сообщите, когда вы сможете ответить или порекомендуйте обратиться к кому-то другому.

Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном языках.

Задания:

*Телефонный разговор*

- Позвоните в компанию X, представьтесь, сообщите, что вы хотите встретиться с директором компании. Договоритесь о встрече.
- Составьте сообщение для автоответчика для ваших иностранных партнеров.
- Вы секретарь компании X, вам позвонил деловой партнер, который хочет переговорить с г-ном Y. Его сейчас нет на месте. Сообщите, когда он придет, спросите, что нужно передать.
- Вы позвонили госпоже X, вам ответил автоответчик. Оставьте сообщение для нее.

*Беседа с деловым партнером в неформальной обстановке.*

- Расспросите партнера об актуальных новостях. Выясните, что произошло, где, когда, как, почему.
- Убедите партнера по общению в достоинствах проживания в большом (маленьком) городе, несмотря на его контраргументы.

- В вашу компанию приехал представитель немецкой фирмы ABC. Вы пригласили его на ужин.

#### *Диалоги в компании*

- Спросите, где находится офис г-на Y.
- Проинформируйте партнера о компании ABC по последующим пунктам: отрасль промышленности и продукты компании, годовой оборот и количество сотрудников, структура фирмы и филиалы.
- Вы и ваш партнер прочитали объявление о поиске специалиста. Вы обратили внимание на достоинства, а он – на недостатки данного предложения. Обсудите доводы каждого.
- В вашей компании гости из Великобритании, возможно, они станут вашими партнерами. Расскажите о своем предприятии, его истории, сотрудниках. Покажите главные отделы, расскажите, чем они занимаются, как организована их работа. Покажите музей предприятия, столовую, зону для отдыха, туалеты. Ответьте на вопросы собеседников.

Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного на государственный язык.

#### *Задания на понимание прочитанного:*

*Ознакомительное чтение* – чтение с пониманием содержания прочитанного. Текст прочитывается как можно быстрее с целью понять основное содержание и общую структуру или выбрать главные факты.

- найти в тексте ответ на вопрос, поставленный в заголовке;
- составить план текста;
- найти основную мысль в начале, середине и в конце текста;
- подчеркнуть в каждом абзаце 1-2 предложения, которые можно было бы опустить как несущественные;
- просмотреть текст и озаглавить его;
- высказать свое мнение о возможности использования информации, содержащейся в тексте, в вашей будущей профессии.

*Изучающее чтение* – чтение с полным пониманием прочитанного. Этот вид чтения предполагает полное и точное понимание всех основных и второстепенных фактов, их осмысление и запоминание. Учащийся должен уметь оценить, прокомментировать, пояснить информацию, сделать из прочитанного вывод.

- распределить факты, содержащиеся в тексте по степени важности;
- назвать данные, которые являются особенно важными, обосновать свое решение;
- поставить вопросы к основной и детализирующей информации;
- заполнить пропуски недостающими словами.

*Поисковое и просмотровое чтение* с извлечением необходимой информации. Цель – выяснить, содержит ли этот текст какую-либо полезную читателю информацию. При поисковом чтении текст прочитывается с целью нахождения относительно небольшого количества информации для последующего ее использования в определенных целях. (дата, время, часы работы, имена и названия).

- Определите тему или проблему текста (статьи).
- Прочитайте текст, определите, освещены ли в нем указанные вопросы.
- Найдите в тексте основной довод в пользу заголовка.
- Найдите на указанной странице характеристики действующих лиц, инструкцию, рецепт, рекомендации и т.д.
- Найдите абзацы, посвященные указанной теме.
- Найдите в тексте ответы на вопросы (дающие основания для выводов).

- Просмотрите рисунок, назовите абзац, который он иллюстрирует.
- Найдите в тексте факты, которые автор относит к положительным, отрицательным.
- Разделите текст на части в соответствии с пунктами плана.
- Выразите свое мнение о содержании текста и соотнесите его со своим собственным опытом и др.
- Выберите предложение, соответствующее содержанию текста.
- Определите, каким автобусом вам нужно ехать, если в 15.00 вы должны быть в городеХ.
- Объявление о наборе работников на время Рождественских праздников. Прочтите объявление и попробуйте ответить на вопросы.

### *Письменный перевод.*

Весь процесс перевода можно условно разделить на два этапа: осмысление и воспроизведение текста. Сначала нужно поработать с текстом без словарей (или с их минимальным использованием).

Минимальные этапы перевода:

1. Осмысление текста. Найти знакомые слова, определить тему, тип текста (повествование, описание, рассуждение), стиль (научный, официально-деловой, публицистический, художественный, разговорный).
2. Воспроизведение текста. Перевести текст с помощью словаря ([lingvo-online.ru](http://lingvo-online.ru); [dic.academic.ru](http://dic.academic.ru); [multitran.ru](http://multitran.ru); [urbandictionary.com](http://urbandictionary.com); [dictionary.cambridge.org](http://dictionary.cambridge.org)).
3. Прочтение русского текста. В получившемся переводе обратите внимание на соответствие смысла текста, общей тематики, типа, стиля, учтен ли контекст при переводе, правильно ли переданы авторские метафоры и идиомы и выбраны значения многозначных слов, соблюдены ли нормы русского языка.

## **Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине**

<b>№ п/п</b>	<b>Раздел (тема) дисциплины</b>	<b>Задание</b>	<b>Методические рекомендации по выполнению задания (при необходимости)</b>	<b>Форма контроля</b>
1.	Повседневно-бытовая сфера общения	Подготовка к практическим занятиям	Самостоятельная работа студента включает подготовку к практическим занятиям, изучение дополнительной литературы, рекомендованной преподавателем, подготовку домашнего задания.	Для текущего контроля используется традиционная система оценки знаний в устной и письменной формах (проверка норм произношения, выполнение грамматических упражнений, составление диалогов, монологов, полилогов). Для контроля самостоятельной работы используются on-line и off-line технологии, метод презентаций, коллективное обсуждение подготовленных рефератов, мониторинг и контроль качества самостоятельной работы.
2.	Учебно-образовательная сфера общения	Подготовка к практическим занятиям	Самостоятельная работа студента включает подготовку к практическим занятиям, изучение дополнительной литературы, рекомендованной преподавателем, подготовку домашнего задания.	Для текущего контроля используется традиционная система оценки знаний в устной и письменной формах (проверка норм произношения, выполнение грамматических упражнений, составление диалогов, монологов, полилогов). Для контроля самостоятельной работы используются on-line и off-line технологии, метод презентаций, коллективное обсуждение подготовленных рефератов, мониторинг и контроль качества самостоятельной работы.
3.	Подготовка к зачету	Повторение	Изучение дополнительной литературы, рекомендуемой преподавателем	Зачет

4.	Социокультурная сфера общения	Подготовка к практическим занятиям	Самостоятельная работа студента включает подготовку к практическим занятиям, изучение дополнительной литературы, рекомендованной преподавателем, подготовку домашнего задания.	Для текущего контроля используется традиционная система оценки знаний в устной и письменной формах (проверка норм произношения, выполнение грамматических упражнений, составление диалогов, монологов, полилогов). Для контроля самостоятельной работы используются on-line и off-line технологии, метод презентаций, коллективное обсуждение подготовленных рефератов, мониторинг и контроль качества самостоятельной работы.
5.	Общепрофессиональная сфера общения	Подготовка к практическим занятиям	Самостоятельная работа студента включает подготовку к практическим занятиям, изучение дополнительной литературы, рекомендованной преподавателем, подготовку домашнего задания.	Для текущего контроля используется традиционная система оценки знаний в устной и письменной формах (проверка норм произношения, выполнение грамматических упражнений, составление диалогов, монологов, полилогов). Для контроля самостоятельной работы используются on-line и off-line технологии, метод презентаций, коллективное обсуждение подготовленных рефератов, мониторинг и контроль качества самостоятельной работы.
6.	Подготовка к экзамену	Повторение	Изучение дополнительной литературы, рекомендуемой преподавателем	Экзамен

## 6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

### 2. Основная литература:

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

2. Английский язык для гуманитариев: учебник для студентов вузов, обучающихся по гуманитарно-социальным специальностям / М. В. Золотова, И. А. Горшенева, Л. А. Артамонова [и др.]; под редакцией М. В. Золотовой, И. А. Горшеневой. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 368 с. — ISBN 978-5-238-02465-3. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/81614.html>.

### 2. Дополнительная литература:

3. Горденко, Н. В. Иностраный язык. Развитие английской разговорной речи: учебное пособие / Н. В. Горденко, Д. В. Горденко. - Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020. - 136 с - ISBN 978-5-4497-0420-7. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/94203.html>.

4. Мещерякова, Е. В. Инновационное обучение иностранным языкам: методы и технологии: учебное пособие / Е. В. Мещерякова, Т. Ю. Шевченко, Ю. В. Мещерякова. - Волгоград: Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2019. - 160 с. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/87231.html>.

5. Баландина, Ю. В. Деловой иностранный язык. Business Letters / Ю. В. Баландина, Ю. А. Сазанович, Н. А. Тишукова. - Санкт-Петербург: Университет ИТМО, 2016. - 45 с. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/66438.html>.

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

Доступ к электронно-библиотечным системам:

«Электронная библиотечная система. IPRbooks»

**Доступ к современным профессиональным базам данных (в том числе международным реферативным базам данных научных изданий) (свободно распространяемые):**

[www.google.com](http://www.google.com)

<http://www.languages-study.com>

<http://www.longmannenglishinteractive.com>

<http://www.macmillanenglish.com>

[www.english.language.ru](http://www.english.language.ru)

[www.english.language.ru](http://www.english.language.ru)

[www.macmillandictionary.com](http://www.macmillandictionary.com)

[www.iwanttospeakenglish.com](http://www.iwanttospeakenglish.com)

<http://www.free-english.com>

<http://www.comtutor.ru>

<http://www.lessons.ru/languages/aspera/about.html>

<http://www.lessons.ru/languages/etg/etg.html>

<http://www.englishconnection.com>

<http://www.bellenglish.com>

[http://www.directenglish.com/direct\\_concept/index.html](http://www.directenglish.com/direct_concept/index.html)

<http://www.edusaonline.com>

<http://www.english-at-home.com>

<http://www.englishpage.com>

<http://web.macam98.ac.il/~elaine/eti>

<http://www.conversa1.com/englishcam.htm>

[www.bbc.com](http://www.bbc.com)

[www.CNN.com](http://www.CNN.com)

[www.newsweek.com](http://www.newsweek.com)

[www.NYTimes.com](http://www.NYTimes.com)

<http://artlibrary.vassar.edu/mstudies.html>

[www.google.com](http://www.google.com)

<http://artlibrary.vassar.edu/mstudies.html>

<http://books.google.com/books>

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» **используемое программное обеспечение** (комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства):

- серверные и пользовательские операционные системы: Ubuntu, Debian, FreeBSD, Linux.
- пакетные менеджеры: rpm, yarn, bundler;
- офисные пакеты: Onlyoffice, OpenOffice (отечественное производство), LibreOffice;
- облачные сервисы: Яндекс.Облако, Google Documents, Google Sites;
- веб-браузеры: Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Microsoft Edge.

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

*См. приложение № 1*

## **10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **10.1. Методические указания по изучению дисциплины для обучающихся**

Студентам необходимо ознакомиться:

- с содержанием рабочей программы дисциплины (далее – РПД), с целями и задачами дисциплины, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимися на образовательном портале и сайте кафедры, с графиком консультаций преподавателей данной кафедры.

*Советы по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины.* Рекомендуемое распределение времени на изучение дисциплины указано в разделе «Структура и содержание дисциплины».

*«Сценарий» изучения дисциплины.* «Сценарий» изучения дисциплины студентом подразумевает выполнение им следующих действий:

1. Ознакомление с целями и задачами дисциплины.
2. Ознакомление с требованиями к знаниям и навыкам студента.
3. Первичное ознакомление с разделами и темами дисциплины.
4. Ознакомление с распределением времени на изучение дисциплины.
5. Ознакомление со списками рекомендуемой основной и дополнительной литературы по дисциплине.
6. Углублённое ознакомление с разделами и темами дисциплины.
7. Предварительный охват на основе рекомендуемой литературы круга вопросов, актуальных для конкретного занятия.
8. Самостоятельная проработка основного круга вопросов как каждого последующего, так и каждого предыдущего занятия в свободное время между занятиями по дисциплине.
9. Присутствие и творческое участие на лекционных и семинарских / практических занятиях.
10. Выполнение требований планового текущего и итогового контроля.
11. Уточнение возникающих вопросов на консультации по дисциплине.
12. Непосредственная подготовка к экзамену по дисциплине на основе выданных преподавателем вопросов к экзамену.

### **10.2. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)**

Студентам необходимо:

- перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;

- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам, если разобраться в материале опять не удалось, то обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

### **10.3. Рекомендации по подготовке к занятиям семинарского типа (практические занятия)**

Студентам следует:

- до очередного занятия семинарского типа по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;

- при подготовке к занятиям семинарского типа (практические занятия) следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и дополнительную литературу;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- в ходе занятия семинарского типа (практические занятия) давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.



#### **10.4. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных домашних заданий**

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на занятиях семинарского типа и консультациях неясные вопросы;
- при подготовке к промежуточной аттестации параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

#### **11. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Освоение учебной дисциплины предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий, в т.ч. интерактивных лекций, дискуссий, разбор конкретных ситуаций и практических задач в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

#### **12. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНОСТИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Обучение по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программе бакалавриата по направлению подготовки **44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)** направленность (профиль) «**Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся в образовательной организации**», (форма обучения - очно-заочная), одобренной на заседании Учёного совета образовательной организации, утверждённой ректором, обучающихся (бакалавров) с ограниченными возможностями здоровья (*при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (бакалавра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)*) осуществляется Институтом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (бакалавров).

Образование обучающихся (бакалавров) с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися (бакалаврами), так и в отдельных группах.

Образовательной организацией созданы специальные условия для получения высшего образования по основной образовательной программе высшего образования обучающимися (бакалаврами) с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для получения высшего образования по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программе бакалавриата по направлению подготовки **44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)** направленность (профиль) «**Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся в образовательной организации**», (форма обучения - очно-заочная), одобренной на заседании Учёного совета образовательной организации, утверждённой ректором, обучающимися (бакалаврами) с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения таких обучающихся (бакалавров), включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся (бакалаврам) необходимую техническую помощь, проведение групповых и

индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здание образовательной организации и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение указанной выше основной образовательной программы высшего образования обучающимися (бакалаврами) с ограниченными возможностями здоровья (*при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (бакалавра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)*).

При получении высшего образования по указанной выше основной образовательной программе высшего образования обучающимся (бакалаврам) с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков (*при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (бакалавра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)*).

В целях доступности получения высшего образования по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программе бакалавриата по направлению подготовки **44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)** направленность (профиль) **«Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся в образовательной организации»**, (форма обучения - очно-заочная), одобренной на заседании Учёного совета образовательной организации, утверждённой ректором, лицами с ограниченными возможностями здоровья (*при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (бакалавра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)*) образовательной организацией обеспечивается:

**- для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:**

наличие альтернативной версии официального сайта образовательной организации в сети «Интернет» для слабовидящих;

размещение в доступных для обучающихся (бакалавров), являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация выполняется крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и дублируется шрифтом Брайля);

присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся (бакалавру) необходимую помощь;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

обеспечение доступа обучающегося (бакалавра), являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию образовательной организации;

**- для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:**

дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество определено с учетом размеров помещения);

обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

**- для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата**, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся (бакалавров) в учебные помещения, туалетные и другие помещения образовательной организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

### **13. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (Приложение к рабочей программе дисциплины)**

#### **13.1. Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины**

**УК-4** Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

*Индикаторы компетенции:*

УК-4.1. Знает литературную форму государственного языка РФ, иностранного (-ых) языка (ов); нормы современного русского литературного языка; лексико-грамматические и жанровые особенности функциональных стилей, основные положения культуры речи; требования к деловой коммуникации.

УК-4.2. Умеет выражать свои мысли в ситуациях делового и межличностного общения, руководствуясь письменными и устными нормами современного русского литературного языка, иностранного (-ых) языка (ов), основными положениями культуры речи и теории коммуникации

УК-4.3. Имеет практический опыт составления текстов разной функциональной и жанровой принадлежности на русском языке как государственном языке РФ, иностранного (-ых) языка (ов)

Критерий	Показатель	Наименование оценочного средства
<p>Знать:</p> <p>Уметь:</p> <p>Иметь практический опыт:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Знает:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- терминологическую лексику, грамматические конструкции, устойчивые словосочетания, фразеологические единицы, характерные для сферы деловой коммуникации;</li> <li>- основные характеристики официально-делового, стиля иностранного языка;</li> </ul> </li> <li>• Владеет методами и навыками делового общения на иностранном языке.</li> <li>• Демонстрирует навыки применения вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами</li> <li>• Использует изученный языковой материал для ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы.</li> <li>• Умеет писать на иностранном языке официальные и неофициальные документы в соответствии с нормами речевого этикета.</li> <li>• Владеет основными видами монологического /диалогического высказывания профессионального характера.</li> <li>• Использует навыки работы с информацией из различных источников на иностранном языке для решения профессиональных задач;</li> <li>• Демонстрирует навыки и методики поиска страноведческой и профессиональной информации, пользуясь различными источниками (в том числе, Internet);</li> <li>• Владеет навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении.</li> </ul>	<p>устный опрос</p> <p>эссе, контрольные задания, тестирование; зачет (1-3 семестр), экзамен (4 семестр)</p>

### 13.2. Шкала оценивания сформированности компетенций

При проведении зачета используется шкала (зачтено/незачтено). Шкала соотносится с целями дисциплины и предполагаемыми результатами ее освоения.

Оценка «зачтено» ставится, если обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении

задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

Оценка «незачтено» ставится, если обучающийся демонстрирует полное отсутствие или явную недостаточность (менее 25%) знаний, умений, навыков в соответствии с приведенными показателями.

Шкалы и критерии оценивания уровня освоения компетенции в ходе изучения дисциплины приведены в таблицах 1-3.

Таблица 1

### Шкала оценивания уровня знаний

Оценка	Уровень освоения	Критерии оценивания уровня знаний
зачтено	Максимальный уровень	Студент полно, правильно и логично ответил на теоретический вопрос. Показал понимание материала, отличные знания в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы. Продемонстрировал соблюдение норм литературной речи.
	Средний уровень	Студент ответил на теоретический вопрос с небольшими неточностями. Показал хорошие знания в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов. Продемонстрировал соблюдение норм литературной речи.
	Минимальный уровень	Студент ответил на теоретический вопрос с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено много неточностей. Допустил нарушения норм литературной речи.
незачтено	Минимальный уровень не достигнут	При ответе на теоретический вопрос студент продемонстрировал недостаточный уровень знаний, материал излагал непоследовательно. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов. Допустил существенные нарушения норм литературной речи.

Таблица 2

### Шкала оценивания уровня умений

Оценка	Уровень освоения	Критерии оценивания уровня умений
зачтено	Максимальный уровень	Студент правильно выполнил практическое задание в соответствии с предъявляемыми требованиями.
	Средний уровень	Студент выполнил практическое задание, допустив незначительные погрешности, которые смог самостоятельно исправить.
	Минимальный уровень	Студент в целом выполнил практическое задание, но допустил существенные неточности, не проявил умения правильно интерпретировать полученные результаты.
незачтено	Минимальный уровень не достигнут	Студент не выполнил практическое задание, не способен пояснить и полученный результат.

Таблица 3

### Шкала оценивания уровня владения навыками

Оценка	Уровень освоения	Критерии оценивания уровня владения навыками
зачтено	Максимальный уровень	Практическое задание выполнено в полном объеме с использованием рациональных способов решения. Студент точно ответил на контрольные вопросы, свободно ориентируется в предложенном решении, может его модифицировать, при изменении условия задания. Решение оформлено аккуратно и в соответствии с предъявляемыми

		требованиями.
	Средний уровень	Практическое задание выполнено в полном объеме. Студент ответил на контрольные вопросы, испытывая небольшие затруднения.
	Минимальный уровень	Практическое задание в целом выполнено в полном объеме. Студент не может полностью объяснить полученные результаты, путается в решении при изменении условия задания.
незачтено	Минимальный уровень не достигнут	Практическое задание не выполнено. Студент не может объяснить полученные результаты.

При оценивании сформированности компетенций на экзамене по дисциплине *используется* 4-балльная шкала. Шкала соотносится с целями дисциплины и предполагаемыми результатами ее освоения.

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся демонстрирует полное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям: в ходе контрольных мероприятий обучающийся показывает владение менее 50% приведенных показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся демонстрирует полное отсутствие или явную недостаточность (менее 25%) знаний, умений, навыков в соответствие с приведенными показателями.

Шкалы и критерии оценивания уровня освоения компетенции в ходе изучения дисциплины приведены в таблицах 1-3.

Таблица 1

### Шкала оценивания уровня знаний

Оценка	Уровень освоения	Критерии оценивания уровня знаний
5	Максимальный уровень	Студент полно, правильно и логично ответил на теоретический вопрос. Показал понимание материала, отличные знания в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы. Продемонстрировал соблюдение норм литературной речи.
4	Средний уровень	Студент ответил на теоретический вопрос с небольшими неточностями. Показал хорошие знания в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов. Продемонстрировал соблюдение норм литературной речи.
3	Минимальный уровень	Студент ответил на теоретический вопрос с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено много неточностей. Допустил нарушения норм литературной речи.
2	Минимальный уровень не достигнут	При ответе на теоретический вопрос студент продемонстрировал недостаточный уровень знаний, материал излагал непоследовательно. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов. Допустил существенные нарушения норм литературной речи.

Таблица 2

### Шкала оценивания уровня умений

Оценка	Уровень освоения	Критерии оценивания уровня умений
5	Максимальный уровень	Студент правильно выполнил практическое задание в соответствии с предъявляемыми требованиями.
4	Средний уровень	Студент выполнил практическое задание, допустив незначительные погрешности, которые смог самостоятельно исправить.
3	Минимальный уровень	Студент в целом выполнил практическое задание, но допустил существенные неточности, не проявил умения правильно интерпретировать полученные результаты.
2	Минимальный уровень не достигнут	Студент не выполнил практическое задание, не способен пояснить и полученный результат.

Таблица 3

### Шкала оценивания уровня владения навыками

Оценка	Уровень освоения	Критерии оценивания уровня владения навыками
5	Максимальный уровень	Практическое задание выполнено в полном объеме с использованием рациональных способов решения. Студент точно ответил на контрольные вопросы, свободно ориентируется в предложенном решении, может его модифицировать, при изменении условия задания. Решение оформлено аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями.
4	Средний уровень	Практическое задание выполнено в полном объеме. Студент ответил на контрольные вопросы, испытывая небольшие затруднения.
3	Минимальный уровень	Практическое задание в целом выполнено в полном объеме. Студент не может полностью объяснить полученные результаты, путается в решении при изменении условия задания.
2	Минимальный уровень не достигнут	Практическое задание не выполнено. Студент не может объяснить полученные результаты.

### 13.3. Оценочные средства по дисциплине

#### Тематика рефератов

1. Роль семьи в жизни человека. Планирование семейной жизни. Возможности жилищного строительства. Социальные программы получения доступного жилья. Здоровое питание.
2. Особенности учебного процесса в разных странах. Научные школы моего вуза. Конкурсы, гранты, стипендии для студентов в России и за рубежом. Академическая мобильность.
3. Изменение статуса языков в мире (в различных социально-политических и культурных контекстах). Взаимодействие языков. Проблема сохранения языкового многообразия мира. Роль туризма в экономическом, социальном и культурном развитии стран и регионов. Основные этапы и направления в развитии искусства (живопись, музыка, архитектура, кино, театр, литература). Выдающиеся памятники материальной и нематериальной культуры в различных странах мира. Проблемы и перспективы мирового спортивного движения. Национальные парки и заповедники, их роль и значение. Экологические движения и организации. Основные направления развития информационных технологий в 21 веке.
4. Квалификационные требования к специалистам данной профессиональной области в России и за рубежом. Личностное развитие и перспективы карьерного роста. Предпосылки и последствия научных открытий и изобретений. Социальная ответственность ученого за результаты своего труда.

#### Критерии оценки реферата:

«отлично» («зачтено») выставляются обучающемуся, выполнившему все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

«хорошо» («зачтено») выставляются обучающемуся, выполнившему основные требования к реферату и его защите, но при этом допустившему недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

«удовлетворительно» («зачтено») выставляется обучающемуся, при наличии существенных отступлений от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

### Примеры тестовых заданий для текущей аттестации

1. Is it \_\_\_ to go there by car or by train?  
a. cheap    b. cheaper    c. the cheapest
2. I can pay. I've got ... money.  
a. Much                      b. many                      c. a lot of
3. George went to the cinema, but he \_\_\_ the film much.  
a. didn't enjoy    b. enjoyed    c. have enjoyed
4. When \_\_\_\_\_ Jill \_\_\_\_\_ school?  
a. had ... finished    b. has ... finished    c. did ... finish
5. Jane \_\_\_ to a new flat a month ago.  
a. not did move    b. moved                      c. having moved
6. My elder sister \_\_\_ school in June.  
a. will finish              b. finishes                      c. is finishing
7. The letter and the parcel \_\_\_ tomorrow.  
a. will be post              b. will have been posted    c. will be posted
8. The parcel \_\_\_\_\_ next month.  
a. will delivering    b. will deliver                      c. will be delivered
9. She ... the best manager of the year.  
a. will be chosen    b. will choose                      c. will be being chosen as
10. What \_\_\_ you \_\_\_ when I \_\_\_ you yesterday?  
a. did...did...phoning    b. were... doing... phoning    c. were... doing...phoned
11. James wants to find a second \_\_\_\_\_ because he needs the extra money.  
a. work                      b. job                      c. working
12. Professor Smith thanked his close \_\_\_\_\_ for their support in his research.

- a. colleagues                      b. employees                      c. colleague

13. The pizza delivery boy thought his \_\_\_\_\_ was rather low for a full-time working day.  
a. salary                      b. wage                      c. money

14. How long has he been out of work? – \_\_\_\_\_.  
a. Four months    b. Forty years old    c. Forty

15. Excuse me. Can I see John Marshall?  
a. I'm afraid, Mr Marshall is out.    b. What?                      c. How long?

### **Критерии оценки теста:**

Количество правильных ответов:

До 50% неудовлетворительно

50-65% - удовлетворительно;

66-80% - хорошо

81-100% - отлично

### **Тематика учебных проектов для текущей аттестации**

1. Квалификационные требования к специалистам данной профессиональной области в России и за рубежом.
2. Личностное развитие и перспективы карьерного роста.
3. Предпосылки и последствия научных открытий и изобретений.
4. Социальная ответственность ученого за результаты своего труда.

### **Тематика эссе для текущей аттестации**

1. Взаимоотношения в семье. Семейные обязанности. Семейные праздники. Досуг в будние и выходные дни.
2. Роль высшего образования для развития личности. Уровни высшего образования. История и традиции моего вуза. Известные ученые.
3. Роль иностранного языка в современном мире. Современные языки международного общения. Родной край. Достопримечательности разных стран. Выдающиеся деятели искусства разных эпох, стран и культур. Крупнейшие музеи мира. Выдающиеся спортсмены. История Олимпийских и параолимпийских игр. Флора и фауна в различных регионах мира. Проблема личной ответственности за сохранение окружающей среды. Плюсы и минусы глобализации. Научно-технический прогресс и его достижения в сфере информационных технологий. Плюсы и минусы всеобщей информатизации общества.
4. Изучаемые дисциплины, их проблематика. Основные сферы деятельности в данной профессиональной области. Функциональные обязанности различных специалистов данной профессиональной сферы. Выдающиеся личности данной науки. Основные научные школы и открытия.

### **Тематика деловых, ролевых игр для текущей аттестации**

1. Диалоги в компании. (Обсуждение сотрудничества, описание компании, требования к продуктам. Осмотр компании, портрет фирмы).
2. Диалоги в неформальной обстановке. (В ресторане, по дороге в компанию).
3. Телефонный разговор.

### **Описание ситуаций для сюжетно-ролевого взаимодействия для текущей аттестации**

*Диалоги в компании*



- Спросите, где находится офис г-на Y.
- Вы секретарь на фирме ABC. Гость вашей компании г-н X пришел на переговоры к вашему директору. Скажите, что директор придет через 5 минут, предложите гостю чай, кофе. Гость хочет послать E-Mail в свою компанию и перебронировать рейс на самолет. Помогите ему в этом.
- Вы работаете на фирме ABC и встречаете немецкого гостя X в 15.30. Проводите его в кабинет вашего директора и поговорите по дороге.
- Вы работаете на фирме ABC&Co. Вы встречаете г-жу X, гостью из Германии/Великобритании/Франции, в 9.30 в аэропорту и везете ее на фирму. Пообщайтесь с ней по дороге.
- Вашему коллеге нужна информация о г-же X из компании ABC. У вас есть ее визитная карточка, сообщите коллеге должность, номер телефона, номер офиса, адрес фирмы, адрес электронной почты.
- Проинформируйте партнера о компании ABC по последующим пунктам: отрасль промышленности и продукты компании, годовой оборот и количество сотрудников, структура фирмы и филиалы.
- Вы и ваш партнер прочитали объявление о поиске специалиста. Вы обратили внимание на достоинства, а он – на недостатки данного предложения. Обсудите доводы каждого.
- В вашей компании иностранные, возможно, они станут вашими партнерами. Расскажите о своем предприятии, его истории, сотрудниках. Покажите главные отделы, расскажите, чем они занимаются, как организована их работа. Покажите музей предприятия, столовую, зону для отдыха, туалеты. Ответьте на вопросы собеседников.
- Вы журналист, берете интервью у председателя правления компании ABC. Задайте вопросы и сделайте записи по следующим пунктам: отрасль промышленности, изготавливаемые продукты, оборот, количество сотрудников.
- Попросите вашего коллегу сообщить вам недостающие данные о фирме ABC. Вам необходимы следующие данные: годовой оборот, количество занятых на производстве на полный день, количество занятых на производстве внутри страны и в иностранных филиалах.
- Проинформируйте партнера о компании ABC по последующим пунктам: отрасль промышленности и продукты компании, годовой оборот и количество сотрудников, структура фирмы и филиалы.

#### *Беседа с деловым партнером в неформальной обстановке.*

- Расспросите партнера об актуальных новостях. Выясните, что произошло, где, когда, как, почему.
- Убедите партнера по общению в достоинствах проживания в большом (маленьком) городе, несмотря на его контраргументы.
- В вашу компанию приехал представитель иностранной фирмы ABC. Вы пригласили его на ужин.

#### *Телефонный разговор*

- Позвоните в компанию ABC, представьтесь, сообщите, что вы хотите встретиться с директором компании. Договоритесь о встрече.
- Составьте сообщение для автоответчика для ваших немецких партнеров.
- Вы секретарь компании ABC, вам позвонил деловой партнер, который хочет переговорить с г-ном Y. Его сейчас нет на месте. Сообщите, когда он придет, спросите, что нужно передать.
- Вы позвонили госпоже X, вам ответил автоответчик. Оставьте сообщение для нее.

*Написание делового письма.*

- Вы получили жалобу на неработающую стиральную машину. Напишите ответ. Выразите сожаление по поводу данной ситуации и предложите бесплатную услугу по ремонту машины или ее замену. Спросите, какой вариант устроит покупательницу. Скажите, что расходы на транспортировку компания берет на себя. Обозначьте сроки.
- Составьте текст письма для автоматического ответа на случай, если вы не можете ответить на E-Mail в течение 24 часов. Сообщите, когда вы сможете ответить или порекомендуйте обратиться к кому-то другому.

**Вопросы и задания к зачету для промежуточной аттестации (УК-4)**

*Лексико-грамматический тест.*

1. Is it \_\_\_ to go there by car or by train?  
a. cheap    b. cheaper    c. the cheapest
2. I can pay. I've got ... money.  
a. Much                      b. many                      c. a lot of
3. When \_\_\_\_\_ Jill \_\_\_\_\_ school?  
a. had ... finished    b. has ... finished    c. did ... finish
4. The letter and the parcel \_\_\_ tomorrow.  
a. will be post    b. will have been posted    c. will be posted
5. The parcel \_\_\_\_\_ next month.  
a. will delivering    b. will deliver    c. will be delivered
6. She ... the best manager of the year.  
a. will be chosen    b. will choose    c. will be being chosen as
7. James wants to find a second \_\_\_\_\_ because he needs the extra money.  
a. work    b. job    c. working
8. Professor Smith thanked his close \_\_\_\_\_ for their support in his research.  
a. colleagues    b. employees    c. colleague
9. The pizza delivery boy thought his \_\_\_\_\_ was rather low for a full-time working day.  
a. salary    b. wage    c. money
10. How long has he been out of work? – \_\_\_\_\_.  
a. Four months    b. Forty years old    c. Forty

**Вопросы и задания к экзамену(примерные) для промежуточной аттестации (УК-4)**

- I. *Listening. English for Commerce, Track 3. [www.elionline.com](http://www.elionline.com)*  
Listen to Michael Green's interview for a job as an office clerk and decide if the statements are true (T) or false (F). Correct the false statements.
1. Michael is 32, he finished school 2 months ago.
  2. He was a shop assistant in a sports store.
  3. He wants to leave his job because he wants to improve his office skills.
  4. He has no experience of office work.

5. He is good with computers.

## II. *Reading*

### The Market

A market is where people buy and sell. The people who sell are called sellers – also producers or manufacturers – they make and provide what the market needs. The people who buy are called buyers – also customers – they use what they buy from sellers. But what is bought and sold in a market? Goods and services. Goods are physical objects like computers, mobile phones, shoes, spaghetti. Services are non-physical objects like banking, transport, concerts, advertising. Of course the quantity and type of goods and services produced interacts with the quantity and type of goods and services the market demands. This is called the law of supply and demand. The supply is the quantity of goods or services that producers put in the market. Demand is the amount of goods and services that buyers will buy. Producers make what consumers require because they don't want to produce something that nobody wants to buy. This law is the driving force of any market. But what influences a customer's choice of what product to buy and in what quantity? One of the most important factors that determines this choice is the price. In general, people buy more when the price is low and buy less when it is high. This can create competition in the market between different sellers of the same product who want to win as many customers as possible, so they must beat competitors but, at the same time, they must make a profit.

*Read the text and answer the questions.*

1. Who are sellers?
  - a. The people who sell.
  - b. They use what they buy from sellers.
  - c. The people who buy.
2. What is the difference between goods and services?
  - a. We buy goods and sell services.
  - b. Goods are physical objects like computers, services are non-physical objects like banking.
  - c. Only goods are bought and sold in a market.
3. Why is price an important factor in a market?
  - a. This can create competition in the market.
  - b. The price doesn't determine a customer's choice of what product to buy and in what quantity.
  - c. Many customers must make a profit.

## III. *Writing*

Now, you have decided to apply for the post of bank cashier. Write your application email using the information below.

- you have read the advertisement on the Internet
- you are 25, from Boston, you have a high school diploma
- after school you worked for 3 years as a representative for a videogame company, then for 2 years as a bank clerk with administrative duties for a bank in Boston
- you have excellent computer knowledge
- you attach 1 reference

## IV. *Speaking*

Work with a partner. Use the information in the Partner Files to practise a telephone dialogue between someone in purchasing (Partner A) and someone in sales (Partner B).

A

B

<p>Your name is Kate/KytGorresdal and you work at the Norwegian subsidiary of International Garments Inc. You need to talk to somebody in the purchasing department at HQ in Florence who can help you order some give-aways for a trade fair. First read your notes. Then make the call.</p>	<p>Your name is Maria/MarcAorcoletti, senior purchaser in the central purchasing department of International Garments Inc., located at the company headquarters in Florence. You are about to receive a call from Kate/KytGorresdal (one of the Norwegian sales representatives). Take the call and find out what she/he wants.</p>
---	---

Приложение № 1 к рабочей программе дисциплины «Иностранный язык»  
(направлению подготовки 44.03.04. Профессиональное обучение (по отраслям))

**Б1.О.01.02**  
**Иностранный язык**

<p><b>Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 2 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации, в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования:</b></p> <p>Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии</p>	<p>160019, Вологодская область, город Вологда, ул. Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 2 (25,2 кв.м.) Собственник: Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт» Договор аренды нежилого помещения от 01.08.2024 г., срок действия с 01.08.2024 г. по 30.06.2025 г.</p>
<p><b>Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 4 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации, в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования:</b></p> <p>Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии</p>	<p>160019, Вологодская область, город Вологда, ул. Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 4 (21,6 кв.м.) Собственник: Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт» Договор аренды нежилого помещения от 01.08.2024 г., срок действия с 01.08.2024 г. по 30.06.2025 г.</p>
<p><b>Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 5 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой</b></p>	<p>160019, Вологодская область, город Вологда, ул. Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж,</p>

<p><b>аттестации, в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования:</b></p> <p>Письменные столы обучающихся;  Стулья обучающихся;  Стол для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;  Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;  Письменный стол педагогического работника;  Стул педагогического работника;  Кафедра;  Магнитно-маркерная доска;  Мультимедийный проектор;  Экран;  Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии</p>	<p>помещение № 5 (19,6 кв.м)  Собственник: Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»  Договор аренды нежилого помещения от 01.08.2024 г., срок действия с 01.08.2024 г. по 30.06.2025 г..)</p>
<p><b>Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 6 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации, в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования:</b></p> <p>Компьютерные столы обучающихся;  Стулья обучающихся;  Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;  Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;  Письменный стол педагогического работника;  Стул педагогического работника;  Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий;  Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс);  Интерактивная доска;  Мультимедийный проектор;  Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии</p>	<p>160019, Вологодская область, город Вологда, ул. Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 6 (18 кв..м.)  Собственник: Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»  Договор аренды нежилого помещения от 01.08.2024 г., срок действия с 01.08.2024 г. по 30.06.2025 г.м.)</p>
<p><b>Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 7 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации, в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования:</b></p> <p>Компьютерные столы обучающихся;  Стулья обучающихся;  Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;  Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;  Письменный стол педагогического работника;  Стул педагогического работника;</p>	<p>160019, Вологодская область, город Вологда, ул. Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 7 (18,5 кв..м.)  Собственник: Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»  Договор аренды нежилого помещения от 01.08.2024 г., срок действия с 01.08.2024 г. по 30.06.2025 г.м.)</p>

<p>Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий;  Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс);  Интерактивная доска;  Мультимедийный проектор;  Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии</p>	
<p><b>Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 13 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации, в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования:</b>  Компьютерные столы обучающихся;  Стулья обучающихся;  Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;  Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;  Письменный стол педагогического работника;  Стул педагогического работника;  Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий;  Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс);  Интерактивная доска;  Мультимедийный проектор;  Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии</p>	<p>160019, Вологодская область, город Вологда, ул. Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 13 (19,7 кв.м.)  Собственник: Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»  Договор аренды нежилого помещения от 01.08.2024 г., срок действия с 01.08.2024 г. по 30.06.2025 г.</p>
<p><b>Помещение № 1 для самостоятельной работы обучающихся с перечнем основного оборудования:</b>  Письменный стол обучающегося;  Стул обучающегося;  Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья;  Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья;  Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии;  Моноблок (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии</p>	<p>160019, Вологодская область, город Вологда, ул. Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 1 (12,2 кв.м.)  Собственник: Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»  Договор аренды нежилого помещения от 01.08.2024 г., срок действия с 01.08.2024 г. по 30.06.2025 г.</p>
<p><b>Помещение № 3 для самостоятельной работы обучающихся с перечнем основного оборудования:</b>  Письменный стол обучающегося;  Стул обучающегося;  Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья;  Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья;  Стеллаж для учебно-методических материалов;  Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс);  Моноблоки (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии</p>	<p>160019, Вологодская область, город Вологда, ул. Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 3 (16,2 кв.м.)  Собственник: Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»  Договор аренды нежилого помещения от 01.08.2024 г., срок действия с 01.08.2024 г. по 30.06.2025 г.</p>

<p><b>Помещение № 12 для самостоятельной работы обучающихся с перечнем основного оборудования:</b></p> <p>Письменные столы; Стулья; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стеллаж для учебно-методических материалов; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии; Моноблок (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии</p>	<p>160019, Вологодская область, город Вологда, ул. Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 12 (18,1 кв.м.) Собственник: Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт» Договор аренды нежилого помещения от 01.08.2024 г., срок действия с 01.08.2024 г. по 30.06.2025 г.</p>
--	--