

«Кемеровский государственный университет»
Новокузнецкий институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

Факультет иностранных языков

«УТВЕРЖДАЮ»
Декан
Лаптева И.Д.
« 15 » марта 2018 г.



Рабочая программа дисциплины

Б1.В.ДВ.15.02 Деловая корреспонденция на английском языке

Направление подготовки
44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Направленность (профиль) подготовки
Иностранный язык и Дополнительное образование

Программа прикладного бакалавриата

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
Очная

Год набора 2017

Новокузнецк 2018

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	3
2. Место дисциплины в структуре программы бакалавриата.....	3
3. Объём дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий и на самостоятельную работу	5
3.1. Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах)	5
4. Содержание дисциплины, структурированное по разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	5
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)	5
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам	6
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	6
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	7
6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине	7
6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы	8
6.2.1. Зачет.....	8
6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций	10
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	11
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	12
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	12
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	12
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	12
12. Иные сведения и материалы	14
12.1. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	14
12.2. Занятия, проводимые в интерактивной форме	14

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

В результате освоения программы бакалавриата обучающийся должен:

1.1 овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Коды компетенции	Результаты освоения ООП	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-6	готовностью к взаимодействию с участниками образовательного процесса	Знать: технологии взаимодействия с участниками образовательного процесса; Уметь: применять на практике различные технологии педагогического взаимодействия с участниками образовательного процесса; Владеть: навыками организации конструктивного взаимодействия участников образовательного процесса в разных видах деятельности;
СПК-1	способностью к осуществлению иноязычной речевой деятельности в процессе межкультурной коммуникации	Знать - особенности различных типов и жанров текстов, функционирующих в различных сферах коммуникации; Уметь - читать аутентичные тексты разных жанров и функциональных стилей с использованием различных видов чтения в соответствии с коммуникативной задачей и оценивать полученную информацию; Владеть - умениями чтения аутентичных текстов разнообразных жанров и извлечения необходимой информации из оригинальных текстов на иностранном языке.

2. Место дисциплины в структуре программы бакалавриата

Дисциплина Б1.В.ДВ.15.02 «Деловая корреспонденция на английском языке» изучается на 4 курсе в 7 семестре.

Для освоения данной дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках освоения дисциплин:

Компетенция	Предшествующие дисциплины	Дисциплины, изучаемые одновременно с данной	Последующие дисциплины
ПК-6	➤ Психология ➤ Коммуникативная культура педагога ➤ Информационно-коммуникационные технологии	➤ Методика обучения в дополнительном образовании детей ➤ Технологии педагогического	➤ Самоопределение и профессиональная ориентация обучающихся в языковом дополнительном образовании

	образовании ➤ Основы межкультурной коммуникации	взаимодействия на уроках английского языка	➤ Взаимодействие педагога и семьи в дополнительном образовании детей ➤ Профессиональная культура педагога дополнительного образования детей ➤ Основы социальной педагогики в системе дополнительного образования детей ➤ Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности ➤ Педагогическая ➤ Государственный экзамен (междисциплинарный)
СПК-1	➤ Практическая фонетика английского языка ➤ Английская коммуникативная фонетика ➤ Грамматика английского языка ➤ Синтаксис английского языка		➤ Практический курс английского языка ➤ Культура письменной речи на английском языке ➤ Практикум по письменному иноязычному общению на английском языке ➤ Язык англоязычных средств массовой информации ➤ Домашнее чтение на английском языке ➤ Детская литература стран изучаемого языка ➤ Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности ➤ Педагогическая ➤ Государственный экзамен (междисциплинарный)

3. Объём дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий и на самостоятельную работу

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (ЗЕТ), 72 академических часа.

3.1. Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Объём дисциплины	Всего часов	
	для очной формы обучения	для заочной (очно-заочной) формы обучения
Общая трудоемкость дисциплины	72	
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	36	
Аудиторная работа (всего):		
в том числе:		
лекции		
семинары, практические занятия	36	
практикумы		
лабораторные работы		
в т.ч. в активной и интерактивной формах	12	
Внеаудиторная работа (всего):	36	
В том числе, индивидуальная работа обучающихся с преподавателем:		
курсовое проектирование		
групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем)		
творческая работа (эссе)		
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	36	
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет)		

4. Содержание дисциплины, структурированное по разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			учебная работа		самостоятельная работа обучающихся	
		всего	лекции	Практические занятия		

1	Особенности деловой иноязычной речевой деятельности в процессе межкультурной коммуникации	32		14	18	ТС
2	Документы разных жанров и функциональных стилей	40		22	18	ПР ИЗ
Итого		72	--	36	36	

Примечание: ПР - письменная работа, ИЗ –индивидуальное задание, ТС - учебные задачи

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
Раздел 1: Особенности деловой иноязычной речевой деятельности в процессе межкультурной коммуникации		
1.1	Особенности деловой документации	Общие правила деловой корреспонденции. Виды деловой документации, лексико-грамматические и стилистические особенности деловых документов. Лексико-грамматические и стилистические характеристики писем-приглашений, писем-запросов, писем-предложений, претензий и рекламаций, контрактов, документов совместного предприятия транспортных накладных, страхового полиса. Перевод документов. Переводческое портфолио: понятие, структура, особенности составления.
Раздел 2: Документы разных жанров и функциональных стилей		
2.1	Документы юридической тематики	Перевод документов физических лиц (удостоверение личности, документы об образовании и др.), доверенностей, свидетельств, сертификатов, заявлений и лицензий, процессуальных документов, законов и нормативных актов.
2.2	Научные тексты	Аннотированный перевод научных текстов. Реферативный перевод научных публикаций. Перевод научных рецензий. Перевод учебно-научной литературы.
2.3	Публицистика	Перевод заголовков, газетных статей, объявлений, кратких заметок. Перевод клише, жаргонизмов, неологизмов, фразеологических оборотов, сленга, политической терминологии, аллюзий.

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

Самостоятельные работы обучающегося и порядок их выполнения и контроля планируются следующим образом:

2-7 неделя: раздел «**Особенности деловой иноязычной речевой деятельности в процессе межкультурной коммуникации**». Обучающемуся следует изучить литературу по дисциплине (см. Список литературы), проанализировать особенности различных типов и жанров текстов, функционирующих в различных сферах коммуникации и разработать на основании прочитанного кейс-задание.

8-18 неделя: раздел «**Документы разных жанров и функциональных стилей**».

Обучающемуся необходимо подготовить портфолио различных типов и жанров текстов и их переводов, выполненных самим обучающимся.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Особенности деловой иноязычной речевой деятельности в процессе межкультурной коммуникации	СПК-1: Знать - особенности различных типов и жанров текстов, функционирующих в различных сферах коммуникации;	Зачет
2.	Документы разных жанров и функциональных стилей	ПК-6 Знать: технологии взаимодействия с участниками образовательного процесса; Уметь: применять на практике различные технологии педагогического взаимодействия с участниками образовательного процесса; Владеть: навыками организации конструктивного взаимодействия участников образовательного процесса в разных видах деятельности; СПК-1 Уметь - читать аутентичные тексты разных жанров и функциональных стилей с использованием различных видов чтения в соответствии с коммуникативной задачей и оценивать полученную информацию; Владеть - умениями чтения аутентичных текстов разнообразных жанров,	Зачет

		извлечения необходимой информации из оригинальных текстов на иностранном языке.	
--	--	---	--

6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

6.2.1. Зачет

Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в форме зачета в 10 семестре. Зачет состоит из трех частей, каждая из которых контролирует уровень сформированности компетенции: часть А (тест) контролирует сформированность компетенции на уровне знания; часть В (чтение аутентичного текста) контролирует сформированность компетенции на уровне умения, часть С (кейс-задание) контролирует сформированность компетенции на уровне владения.

А) типовые задания

Часть А. Выберите верный вариант ответа:

1. The closing phrase in letters addressed to friends and relatives:

- a) yours faithfully
- b) yours sincerely
- c) yours truly

2. The closing phrase in letters addressed to colleagues:

- a) yours respectfully
- b) very truly yours
- c) yours sincerely

3. The closing phrase in letters addressed to institutions, firms etc.:

- a) yours sincerely
- b) yours faithfully
- c) yours affectionately

4. A partnership can be addressed in the following way:

- a). The Secretary
- b). Messrs
- c). Partners

5. "Best wishes" is the right way to make a complementary close to a letter beginning with a salutation

- a) Dear Sir
- b) Dear Marlene
- c) Dear Mr. Williams

Часть В. Определите функциональный стиль текста. Выполните письменный перевод текста, соблюдая грамматические, синтаксические и стилистические нормы:

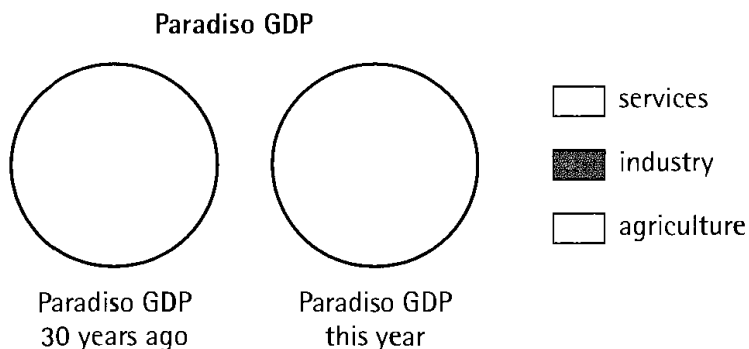
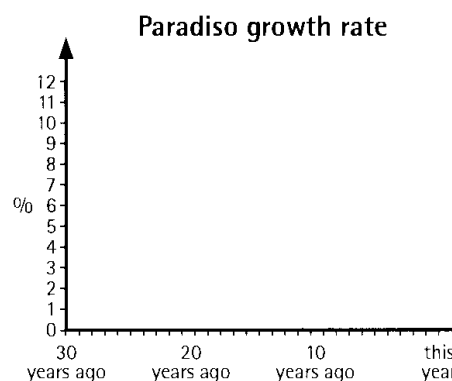
The term "intercultural communication" is often used to refer to the wide range of communication issues that inevitably arise within an organization composed of individuals from a variety of religious, social, ethnic, and educational backgrounds. Each of these individuals brings a unique set of experiences and values to the workplace, many of which can be traced to the culture in which they grew up and now operate. Businesses that are able to facilitate effective communication – both written and verbal – between the members of these various cultural groups will be far better equipped to succeed than will those organizations that allow conflicts that arise from internal cultural differences to fester and harden. The failure to address and resolve culturally based conflicts and tensions will inevitably show up in the form of diminished performance and decreased productivity.

Часть С. Прочитайте отрывок доклада. Заполните диаграммы и график в соответствии с полученной из текста информацией, сделайте реферативный перевод.

The growth rate in Paradiso was around four per cent a year for ten years. A period of very fast growth followed, with the growth rate reaching 12 per cent ten years later. Growth was nine per cent in the following three years, but fell to two per cent in the year after that. It then increased steadily to reach five per cent two years ago, and has stayed at that level.

30 years ago, GDP in Paradiso came 70 per cent from agriculture, 20 per cent from industry and 10 per cent from services. At that time, GDP was US\$1,000 per person in terms of today's dollars.

Today, GDP per person is US\$10,000, coming 50 per cent from industry, 40 per cent from services and 10 per cent from agriculture.



Б) Критерии оценивания компетенций

Знание особенностей различных типов и жанров текстов, функционирующих в различных сферах коммуникации; умение читать аутентичные тексты разных жанров и функциональных стилей с использованием различных видов чтения в соответствии с коммуникативной задачей и оценивать полученную информацию; владеть умениями чтения аутентичных текстов разнообразных жанров, извлечения необходимой информации из оригинальных текстов на иностранном языке.

В) описание шкалы оценивания

Шкала оценивания части А: каждый верный ответ оценивается в 1 балл. Максимальное количество баллов за часть А – 5.

Шкала оценивания части В:

3 балла – коммуникативная задача текста понята в полной мере, и полученная информация оценена адекватно. Могут встречаться незначительные лексические, грамматические, стилистические или орфографические ошибки (не более 3 негрубых).

2 балла – коммуникативная задача текста понята в достаточной мере и полученная информация оценена вполне адекватно. Требуется лишь небольшая коррекция со стороны преподавателя (стилистическая правка отдельных фрагментов, уточнение лексической сочетаемости некоторых форм, незначительные грамматические ошибки (не более 5 негрубых и/или 2 грубых).

1 балл – коммуникативная задача текста понята не в полной мере, и полученная информация оценена недостаточно адекватно. Требуется значительная коррекция со стороны преподавателя (исправление значительных лексических, грамматических и стилистических ошибок).

0 баллов – значительное количество ошибок в области лексики, грамматики, орфографии и др.; никакие исправления со стороны преподавателя не могут исправить ситуацию.

Критерии оценивания части С:

2 балла – обучающийся достаточно хорошо владеет умениями чтения аутентичных

текстов разнообразных жанров, практически не испытывает трудностей в извлечении необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке; верно (или с 1-2 незначительными отклонениями) заполнил обе диаграммы и график. Владеет основами системы сокращенной переводческой записи при выполнении устного последовательного перевода; владеет международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода.

1 балл – обучающийся слабо владеет умениями чтения аутентичных текстов разнообразных жанров и испытывает серьезные трудности в извлечении необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке; обучающийся допустил более 2 серьезных ошибок при заполнении диаграмм и/или графика и не смог аргументировать свой выбор. Слабо владеет основами системы сокращенной переводческой записи при выполнении устного последовательного перевода; не владеет международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода.

0 баллов – обучающийся не владеет умениями чтения аутентичных текстов разнообразных жанров и не умеет извлекать необходимую информацию из оригинального текста на иностранном языке; обучающийся не заполнил диаграммы и график. Не владеет основами системы сокращенной переводческой записи при выполнении устного последовательного перевода; не владеет международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода.

Максимальное количество баллов за зачетное мероприятие – 10 баллов.

Общий балл текущей успеваемости обучающегося по дисциплине складывается из текущего балла по дисциплине и аттестационного балла и рассчитывается по следующей формуле (в соответствии с «Положением о балльно-рейтинговой системе оценки деятельности обучающихся КемГУ» от 01.02.2016 г.):

$$R = \frac{80}{75} R^{\text{тек}} + \frac{20}{10} R^{\text{итог}}$$

где R – общий балл по дисциплине в семестре; $R^{\text{тек}}$ – текущий балл по дисциплине; $R^{\text{итог}}$ – аттестационный балл по дисциплине; 75 – максимальный возможный текущий балл (см. Технологическую карту дисциплины, п.6.3); 10 – максимальный возможный аттестационный балл; 80, 20 – весовой балл согласно Таблице 3 «Положения о балльно-рейтинговой системе оценки деятельности обучающихся КемГУ» от 01.02.2016 г.).

Оценка «зачтено» выставляется только при условии, что общий балл текущей успеваемости обучающегося составляет не менее 51 балла.

6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Процедура оценивания результатов обучения проводится в соответствии с балльно-рейтинговой системой, баллы и требования к пороговым значениям достижений по видам деятельности обучающихся приведены в технологической карте дисциплины:

Технологическая карта дисциплины

ФИО студента

Наименование дисциплины *Деловая корреспонденция на английском языке*

Направление подготовки *44.03.05 Педагогическое образование*

Направленность (профиль) подготовки *Иностранный язык и Дополнительное образование*

4 курс, 7 семестр

Количество часов в соответствии с учебным планом: *лабораторные работы – 36 ч.,*

	Форма контроля	Максимальное кол-во баллов	Кол-во набранных баллов	Подпись преподавателя
Раздел 1: Особенности деловой иноязычной речевой деятельности в процессе межкультурной коммуникации				
	ТС (учебная задача)	10		
Раздел 2: Документы разных жанров и функциональных стилей				
Документы юридической тематики				
	ПР (перевод текста)	10		
Научные тексты				
	ПР (перевод текста)	10		
Публицистика				
	ПР (перевод текста)	10		
	ИЗ (портфолио)	10		
	Посещение аудиторных занятий	15		
	Ответ на зачете	10		
Итого		85		

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

Основная литература

- 1) Деловое общение на иностранном языке: Методика обучения / Н.М. Громова. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2010. - 286 с.: 60х90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9776-0135-1 – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=192695>
- 2) Филиппова, М. М. Деловой английский язык : учебник и практикум для академического бакалавриата / М. М. Филиппова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 353 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00602-5. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/13127DE7-5C8E-4CEB-B3AD-03EBD2E8AC41>
- 3) Якушева, И. В. Деловой английский язык. Introduction into professional english : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. В. Якушева, О. А. Демченкова. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 221 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03705-0. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/7889CA96-AACF-4398-98BA-921FDF10BE90>

Дополнительная литература

- 1) Коптюг, Н.М. Деловое общение на английском языке для начинающих: на английском языке для начинающих телефонные переговоры, деловая переписка, прием посетителей : учебное пособие / Н.М. Коптюг. - Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2009. - 176 с. - ISBN 978-5-379-01102-4 ; То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=57274&sr=1
- 2) Маклакова, Е.А. The Basics of Business Intercultural Communication: основы деловой межкультурной коммуникации : учебное пособие / Е.А. Маклакова, Ю.А. Литвинова, А.А. Илунина. - Воронеж : Воронежская государственная лесотехническая академия, 2011. - 169 с. ; То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=142471&sr=1
- 3) Морозенко, В.В. A Course of Business English Learning=Деловой английский язык : учебно-методический комплекс / В.В. Морозенко, И.Ф. Турук. - М. : Евразийский открытый институт, 2010. - 152 с. - ISBN 978-5-374-00437-3 ; То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=90389&sr=1

- 4) Яшина, Т.А. English for Business Communication=Английский язык для делового общения : учебное пособие / Т.А. Яшина, Д.Н. Жаткин. - М. : Флинта, 2009. - 56 с. - ISBN 978-5-9765-0335-9 ; То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=57951&sr=1

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

1. Голуб И.Б. Стилистика русского языка. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.hi-edu.ru/ebooks/xbook028/01/index.html?part-011.htm>
2. <http://www.youtube.com/watch?v=gpiUohPPyks> (видео файл)
3. <http://www.youtube.com/watch?v=I2txr6OY5dY> (видео файл)

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Составление глоссария профессиональных терминов

Чтение профессионально ориентированной литературы предполагает обязательное составление словаря терминов. Помимо основной цели – расширения лексического запаса - применение такой формы работы может способствовать:

- созданию дополнительной языковой базы для использования в учебных и профессиональных целях (написание рефератов, докладов на иностранном языке и т.д.);
- расширению филологического опыта путем языковедческого анализа слов, правил их заимствования в другие языки;
- изучению способов словообразования.

При этом необходимо порекомендовать руководствоваться следующими общими правилами:

- отобранные термины и лексические единицы должны относиться к широкому и узкому профилю специальности;
- отобранные термины и лексические единицы должны быть новыми для студента и не дублировать ранее изученные;
- отобранные термины и лексические единицы должны быть снабжены транскрипцией и переводом на русский язык (во избежание неточностей рекомендуется пользоваться специализированным словарем);
- общее количество отобранных терминов не должно быть меньше 500 единиц;
- отобранные термины и лексические единицы предназначены для активного усвоения.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, ролевых игр, разбор конкретных ситуаций) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

п/п	Дисциплины (модули) в соответствии с учебным планом	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта(с указанием номера помещения в соответствии с документами БТИ)	Перечень основного оборудования	Специализированное программное обеспечение	Учебно-наглядные пособия (демонстрационные материалы)	Место хранения учебно-наглядных пособий (демонстрационных материалов)	№ п/п	Дисциплины (модули) в соответствии с учебным планом
	Б1.В. ДВ.15.02	Деловая корреспонденция на английском языке	Учебный корпус 6, ул. Кутузова 12, помещение №19 по этажному плану 3 этажа от 20.02.2013г. Учебная аудитория для лекционных и семинарских занятий (229)	Переносное электронное оборудование (ноутбук, магнитофон, экран, проектор)- Специализированная мебель: стол учен. 2-х мест. – 19 шт. стул учен. – 38 шт. доска класс. – 1 шт.	<u>Windows XP</u> <u>Microsoft Office</u>	Ксерокопи и источников	Мультимедийные презентации	Кафедра АЯиМП

12. Иные сведения и материалы

12.1. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Особенности реализации программы курса для инвалидов и людей с ограниченными возможностями здоровья зависит от состояния их здоровья и конкретных проблем, возникающих в каждом отдельном случае.

- При организации образовательного процесса для слабослышащих студентов от преподавателя курса требуется особая фиксация на собственной артикуляции. Говорить следует немного громче и четче.
- На занятиях преподавателю требуется уделять повышенное внимание специальным профессиональным терминам, а также к использованию профессиональной лексики. Для лучшего усвоения слабослышащими специальной терминологии необходимо каждый раз писать на доске используемые термины и контролировать их усвоение.
- В процессе обучения рекомендуется использовать разнообразный наглядный материал. Все лекции курса снабжены компьютерными мультимедийными презентациями.
- В процессе работы со слабовидящими студентами педагогическому работнику следует учитывать, для усвоения информации слабовидящим требуется большее количество повторений и тренировок по сравнению с лицами с нормальным зрением.
- Информацию необходимо представлять в том виде, в каком ее мог бы получить слабовидящий обучающийся: крупный шрифт (16 - 18 пунктов). Следует предоставить возможность слабовидящим использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры во время занятий по курсу. При лекционной форме занятий студенту с плохим зрением следует разрешить пользоваться диктофоном - это его способ конспектировать. Не следует забывать, что все записанное на доске должно быть озвучено.
- В работе с маломобильными обучающимися предусматривается возможность консультаций посредством электронной почты.

12.2. Занятия, проводимые в интерактивной форме

№ п/п	Раздел, тема дисциплины	Объем аудиторной работы в интерактивных формах по видам занятий (час.)			Формы работы
		Лекц.	Практич	Лабор.	
1	Особенности деловой иноязычной речевой деятельности в процессе межкультурной коммуникации		6		Деловая игра
2	Перевод документов разных жанров и функциональных стилей		6		Работа в малых группах
	ИТОГО по дисциплине:		12		

Составитель: Мартынюк К.В., ст.преподаватель кафедры АЯиМП НФИ КемГУ