Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сахалинский государственный университет»

Кафедра восточной филологии

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель основной профессиональной
образовательной программы
_____ Корнеева И. В.
"__" _____ 20_22 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Дисциплины

Б1.В.ДВ.10.01 «ДЕЛОВОЙ КОРЕЙСКИЙ ЯЗЫК»

Уровень высшего образования
БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки
58.03.01 Востоковедение и африканистика

Профиль подготовки
Языки и литература стран Азии и Африки (Корея)

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
очная

РПД адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Южно-Сахалинск
2022 г.

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.10.01 «Деловой корейский язык» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 58.03.01 Востоковедение и африканистика (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.08.2020 г. № 1051).

Программу составил(и):
Лим Э.Х., доцент, к.пед.н. каф. вост. филологии _____

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.10.01 «Деловой корейский язык» пересмотрена и утверждена на заседании кафедры восточной филологии. Протокол № 11 от «17» июня 2022 г.

Заведующий кафедрой к.п.н., доцент Лим Э.Х. _____

© ФГБОУ ВО «СахГУ»

1. Цель и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины:

- изучение официально-делового стиля письменной речи, получение навыков составления и перевода деловых бумаг, видов служебной переписки.

Задачи дисциплины:

- изучение официально-делового стиля языка;
- изучение видов деловых бумаг;
- умение письменно переводить наиболее распространённые виды деловых бумаг, соблюдая присущий им стиль;
- изучение характеристик официально-делового стиля языка;
- изучение особенностей официально-делового стиля в корейском языке;
- изучение разновидностей и особенностей жанров, лексики и синтаксиса официально-делового стиля;
- практическое овладение навыками перевода деловых бумаг, их оформления.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина **«Деловой корейский язык»** входит в дисциплины по выбору вариативной части **Б1.В.ДВ.10.01,** изучается в **7 семестре**.

Для успешного освоения дисциплины студент должен пройти теоретическое и практическое обучение, освоить разделы ОПОП (дисциплины и модули) всех предшествующих циклов в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 58.03.01 Востоковедение и африканистика профиль: Языки и литература стран Азии и Африки (Корея).

№ п/п	Шифр	Наименование дисциплины	Семестр
1.	Б1.В.ДВ.01.01	Введение в корейскую филологию	3
2.	Б1.В.ДВ.02.01	Ведение деловой переписки на английском языке	4
3.	Б1.В.ДВ.03.01	Практический курс перевода (английский язык)	4
4.	Б1.В.ДВ.06.02	Основы межкультурных коммуникаций	6

Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной

№ п/п	Шифр	Наименование дисциплины	Семестр

1.	Б1.В.ДВ.10.02	Деловой этикет в корейском языке	7
2.	Б1.В.ДВ.11.01	Устный и последовательный перевод (корейский язык)	8

3. Формируемые компетенции и индикаторы их достижения по дисциплине «Деловой корейский язык»

Коды компетенции	Содержание компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ПК-4	Способен применять на практике полученные знания управления в сфере контактов со странами афро-азиатского мира	ПК-4.1 Основные принципы и функции управления; основные формы контактов РФ (внешне-политические, экономические, культурные) со странами афро-азиатского мира ПК-4.2 Планировать управленческую деятельность в сфере контактов со странами афро-азиатского мира ПК-4.3 Основными функциями управления (планирование, организация, мотивация, контроль) в сфере контактов со странами афро-азиатского мира
ПК-6	Способен использовать знание этнографических, этнолингвистических и этнопсихологических особенностей народов Азии и Африки и их влияния на формирование деловой культуры и этикета поведения	ПК-6.1 Сведения об основных этнических группах, основные особенность материальной культуры, наиболее распространенные календарные обряды, обряды жизненного цикла. Базовые характеристики менталитета народов изучаемой страны ПК-6.2 Ориентироваться в этнографических источниках и литературе, выделять в них ключевую информацию; применять полученные знания при общении с носителями культуры изучаемой страны ПК-6.3 Представлениями об основных стереотипах, существующих у народа изучаемой страны, относительно других народов и культур; приемами, позволяющими избежать конфликтов из–за несовпадения культурных норм и традиций при общении с представителями изучаемой страны.

4. Структура и содержание дисциплины «Деловой корейский язык»

4.1. Структура дисциплины

Вид работы	Трудоемкость, академических часов
	7 семестр
Общая трудоемкость	72
Контактная работа:	36
Лекции (Лек)	16

Практические занятия (ПР)	16
Лабораторные работы (ЛР)	
Контактная работа в период теоретического обучения (КонтТО)	4
Контактная работа (ПА)	-
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен, зачет с оценкой)	зачет
Самостоятельная работа: – выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ); – самостоятельное изучение разделов; – самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материалов учебников и учебных пособий); – подготовка к практическим (семинарским) занятиям; – подготовка к промежуточной аттестации); – подготовка к итоговой форме контроля.	36 - 10 10 10 4 2

4.2. Распределение видов работы и их трудоемкости по разделам дисциплины

Курс рассчитан на студентов **4 курса** и представлен в виде лекционных и практических занятий. Отдельные разделы курса выносятся для самостоятельного изучения.

7 семестр: вид промежуточной аттестации – **зачет.**

№ п/п	Раздел дисциплины/темы		Виды учебной работы (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			контактная				
		семестр	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа	
1.	Основы официально-делового стиля речи, овладение мастерством письменной речи.	7	2	2	-	4	Опрос
2.	Адресаты деловой переписки: правильный выбор языковых средств.	7	2	2	-	4	Опрос
3.	Деловое письмо. Правовая значимость делового письма. Стилистические шаблоны.	7	2	2	-	4	Опрос
4.	Основные деловые тексты: композиция, методы написания. Деловое письмо	7	2	2	-	4	Опрос
5.	Формирование официально-делового стиля в корейском языке	7	2	2	-	4	Опрос
6.	Лексические и грамматические особенности делового стиля письменного корейского языка	7	2	2	-	4	Опрос
7.	Изучение текста договора. Анализ текста. Перевод на русский язык.	7	2	2	-	4	Опрос
8.	Форма официальных поздравлений по случаю разных событий	7	2	2	-	8	Опрос
Итого			**16**	**16**		**36**	**Зачет**

4.3. Содержание разделов дисциплины «Деловой корейский язык»

Тема 1. Основы официально-делового стиля речи, овладение мастерством письменной речи. Книжные стили языка. Официально-деловой стиль, его устойчивость и замкнутость. Его изменения, вызванные содержанием текста, исторически сложившиеся жанры, специфическая лексика, фразеология, синтаксические обороты. Консервативный характер стиля.

Тема 2. Адресаты деловой переписки: правильный выбор языковых средств. Деловая переписка или служебная переписка как разновидность официально-делового стиля книжного языка. Виды деловых документов и их адресаты, общепринятые формы изложения и расположения материала. Деловая практика: бланки. Конверты, традиции заполнения адресов.

Тема 3. Деловое письмо. Правовая значимость делового письма. Стилистические шаблоны. Деловая переписка – её роль в обсуждении и решении важных вопросов и проблем. Профессионализм работника, менеджера, руководителя любого уровня предполагает также и компетентность в области владения письменной речью в официально-деловом стиле. Юридическое значение деловой переписки для обоих участников переписки – отправителя и получателя. Шаблоны, присущие стилю.

Тема 4. Основные деловые тексты: композиция, методы написания. Деловое письмо. Деловые письма, их происхождение, значение как способа передачи информации и её документирования, материального фиксирования. Деловое письмо, деловые тексты, производственная ситуация. Деловые письма и единство темы, особое графическое оформление, композиционное построение. Временная и пространственная точность, документальность деловых писем. Свойство конкретности, использование средств речевого этикета. Обеспечение адекватности восприятия содержания адресатом.

Тема 5. Формирование официально-делового стиля в корейском языке. Формирование официально-делового стиля корейского языка. Характерные грамматические средства официально делового стиля.

Тема 6. Лексические и грамматические особенности делового стиля письменного корейского языка. Происхождение деловой лексики в корейском языке. Профессиональная

лексика, канцеляризмы. Особенности грамматики деловых бумаг. Формуляр и коммуникативные свойства писем. Оформляющая и текстовая части письма. Закреплённая административно и юридически композиция документов. Формуляр и семантические свойства текста документов. Правильный формуляр. Важнейшее условие правильного составления письма. Деловое письмо и набор реквизитов. Реквизиты. Деловая переписка и её этикетные средства. Этикетные средства в обращении. Значение правильного обращения. Неправомерное умаление прав получателя, неоправданное расширение его прав. Завершение письма. Этикетная рамка.

Тема 7. Изучение текста договора. Анализ текста. Перевод на русский язык. Части текстов официальных документов. Лексика текстов официальных документов.

Тема 8. Форма официальных поздравлений по случаю разных событий. Поздравления, приглашения.

4.4 Темы и планы практических занятий

Тема 1. Перевод текста делового письма с корейского языка на русский.

1. Перевод письма (просьба, запрос).
2. Анализ текста письма: лексический, стилистический.

Материал перевода предоставляется преподавателем.

Тема 2. Перевод текста делового письма с корейского языка на русский.

1. Перевод письма (производственная ситуация).
2. Анализ текста письма: лексический, стилистический.

Материал перевода предоставляется преподавателем.

Тема 3. Перевод текста делового письма с корейского языка на русский.

1. Перевод письма (производственная ситуация).
2. Анализ текста письма: лексический, стилистический.

Материал перевода предоставляется преподавателем.

Тема 4. Перевод текста договора с корейского языка на русский.

1. Перевод договора (РК).
2. Анализ текста: лексический, стилистический.

Материал перевода предоставляется преподавателем.

Тема 5. Перевод текста бланка с корейского языка на русский.

1. Перевод бланка.
2. Анализ текста: лексический, стилистический.

Материал перевода предоставляется преподавателем.

Тема 6. Перевод текста делового письма с корейского языка на русский.

1. Перевод письма (извещение).
2. Анализ текста письма: лексический, стилистический.

Тема 7. Перевод текста объявления, приглашения с корейского языка на русский.

1. Перевод объявления, приглашения.
2. Анализ текста письма: лексический, стилистический.

Тема 8. Перевод текста визитной карточки, поздравления с корейского языка на русский.

1. Перевод визитной карточки, поздравления.
2. Анализ текста письма: лексический, стилистический.

5. Темы дисциплины для самостоятельного изучения.

Особое значение в процессе обучения отводится системе самостоятельной работы, взаимоконтролю и самоанализу, использованию профессиональной рефлексии. На занятиях моделируются типичные ситуации учебного общения, широко используются видеофрагменты уроков как опытных учителей, так и студентов-практикантов, различные режимы работы: фронтальный, групповой, парный, индивидуальный, что позволяет сделать занятия более конкретными и практически ориентированными.

Самостоятельная работа предполагает также выполнение индивидуальных заданий, а именно: углубленная проработка лекционного материала, работа с учебниками и учебными пособиями, подготовка к практическим занятиям.

При подготовке к практическим занятиям студенты должны работать не только с конспектами лекций, но и, в большей степени, с учебниками и учебными пособиями, имеющимися в библиотеке. Изучая главы и разделы учебников, рекомендованные преподавателем, студент должен обращать внимание на различные взгляды на ту или иную проблему, на различные подходы к ее решению.

- Особенности развития экономических отношений в Корее.
- История происхождения профессиональной лексики, канцеляризмов.
- Делопроизводство.
- Канцелярия.
- Деловые бумаги.
- Экономическая лексика.
- Традиционный этикет.
- Корейские праздники.

6. Образовательные технологии

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

7 семестр

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	Основы официально-делового стиля речи, овладение мастерством письменной речи.	лекция 1 практическое занятие 1	Лекция с использованием видео- и медиаматериалов Развернутая беседа с обсуждением творческих заданий. Консультирование посредством электронной почты или ЭОС
2	Адресаты деловой переписки: правильный выбор языковых средств.	лекция 1 практическое занятие 1	
3	Деловое письмо. Правовая значимость делового письма. Стилистические шаблоны.	лекция 1 практическое занятие 1	
4	Основные деловые тексты: композиция, методы написания. Деловое письмо	лекция 1 практическое занятие 1	
5	Формирование официально-делового стиля в корейском языке	лекция 1 практическое занятие 1	
6	Лексические и грамматические особенности делового стиля письменного корейского языка	лекция 1 практическое занятие 1	
7	Изучение текста договора. Анализ текста. Перевод на русский язык.	лекция 1 практическое занятие 1	
8	Форма официальных поздравлений по случаю разных событий	лекция 1 практическое занятие 1	

7. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

В качестве оценочных средств для текущего контроля, промежуточной аттестации, по итогам освоения дисциплины успеваемости и контроля самостоятельной работы обучающегося по отдельным разделам дисциплины приводятся устный опрос, практические задания. Практические занятия предполагают, кроме углубленного прорабатывания тем, представленных в лекциях, также выполнение творческих работ. В конце курса проводится **зачет (7 семестр),** объединяющий вопросы по всем пройденным темам.

Вопросы к зачету:

- Книжные стили языка.
- Официально-деловой стиль, его устойчивость и замкнутость.
- Деловая переписка или служебная переписка как разновидность официально-делового стиля книжного языка.
- Виды деловых документов и их адресаты, общепринятые формы изложения и расположения материала.
- Юридическое значение деловой переписки для обоих участников переписки – отправителя и получателя. Шаблоны, присущие стилю.
- Деловые письма, их происхождение, значение как способа передачи информации и её документирования, материального фиксирования.
- Формирование официально-делового стиля корейского языка. Характерные грамматические средства официально делового стиля.
- Происхождение деловой лексики в корейском языке.
- Особенности грамматики деловых бумаг.
- Деловая переписка и её этикетные средства. Этикетные средства в обращении.
- Завершение письма. Этикетная рамка.
- Поздравления, приглашения.

8. Система оценивания планируемых результатов обучения

Зачеты выставляются на основании рейтинговой оценки знаний, умений и навыков студентов по окончании **7 семестра.** Результаты сдачи зачетов оцениваются оценкой ***«зачтено»*** или ***«не зачтено».***

минимальное количество баллов **- 11**

максимальное количество баллов **– 20**

«зачтено»

1. Полное представление знаний программного материала.
2. Приведены примеры, иллюстрирующие теоретические положения.
3. Материал изложен последовательно, точно, логично и в полном объеме.
4. Научная терминология использована правильно.
5. Допускаются одна-две несущественные ошибки.

«незачтено»

1. Отсутствие знаний по основным вопросам учебного программного материал.
2. Неумение привести примеры, иллюстрирующие теоретические положения.
3. Допущены ошибки, которые искажают суть излагаемого материала.

БАЛЛЬНАЯ СТРУКТУРА ОЦЕНКИ

№	Форма контроля	Минимальное для аттестации количество баллов	Максимальное для аттестации количество баллов
1.	Посещение занятий	9	18
2.	Выполнение заданий по самостоятельной работе (семинарские задания, творческие задания, доклады, сообщения, олимпиады и др.)	33	62
3.	Результаты итогового контроля (зачет, экзамен)	10	20
	Сумма	52	100

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

9.1. Основная литература

1. Борисова, Е. Элементы стиля: Принципы убедительного делового письма / Е. Борисова. — Москва : Альпина Бизнес Букс, 2019. — 125 c. — ISBN 978-5-9614-1024-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/82407.html

2. Карепина, А. В. Искусство делового письма : законы, хитрости, инструменты / А. В. Карепина. — Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2013. — 240 c. — ISBN 978-5-91657-576-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/39220.html

3. Кузнецов, И. Н. Деловое письмо : учебно-справочное пособие для бакалавров / И. Н. Кузнецов. — 9-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 162 c. — ISBN 978-5-394-03381-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/85156.html

4. Макаров, Б. В. Деловой этикет и общение : учебное пособие / Б. В. Макаров, А. В. Непогода. — Москва : Юстицинформ, 2006. — 205 c. — ISBN 5-7205-0731-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/1134.html

5. Салливан, Джей Проще говоря: Как писать деловые письма, проводить презентации, общаться с коллегами и клиентами / Джей Салливан ; перевод С. Марченко. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 264 c. — ISBN 978-5-9614-1490-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/82638.html

9.2. Дополнительная литература

6. Варламова, И. Ю. Практикум по деловому этикету : учебное пособие / И. Ю. Варламова. — Москва : Российский университет дружбы народов, 2013. — 52 c. — ISBN 978-5-209-05491-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/22212.html

7. Власова, Э. И. Этика делового общения : учебное пособие / Э. И. Власова. — Москва : Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2011. — 152 c. — ISBN 978-5-7264-0534-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/16309.html

8. Макаров, Б. В. Деловой этикет : учебное пособие / Б. В. Макаров, А. В. Непогода. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2010. — 209 c. — ISBN 978-5-222-16860-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/1133.html

9. Мамина, Р. И. Деловой этикет в системе имиджа : философско-культурологический анализ / Р. И. Мамина. — Санкт-Петербург : Петрополис, 2012. — 232 c. — ISBN 978-5-9676-0403-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/20314.html

10 Петрова, Ю. А. Культура и стиль делового общения : учебное пособие / Ю. А. Петрова. — Москва : ГроссМедиа, 2007. — 190 c. — ISBN 5-476-003-476. — Текст : электронный //

Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/1129.html

11. Семенова, М. А. Этикет делового общения : учебно-методическое пособие для студентов 3 курсов очного и заочного отделений всех специальностей по дисциплине «Основы делового общения» / М. А. Семенова. — Астрахань : Астраханский инженерно-строительный институт, ЭБС АСВ, 2009. — 106 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/17075.html

12. Титова, Л. Г. Деловое общение : учебное пособие / Л. Г. Титова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 271 с. — ISBN 978-5-238-00919-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/10495.html

9.3. Программное обеспечение

1. Microsoft Office 2010 Russian Academic OPEN 1 License (бессрочная),(лицензия 49512935)
2. Microsift Sys Ctr Standard Sngl License/Software Assurance Pack Academic License 2 PROC (бессрочная), (лицензия 60465661)
3. Microsoft Win Home Basic 7 Russian Academic OPEN (бессрочная), (лицензия 61031351)
4. Microsoft Office 2010 Russian Academic OPEN (бессрочная) (лицензия 61031351)
5. Microsoft Windows Proffesional 8 Russian Upgrade Academic OPEN (бессрочная), (лицензия 61031351)
6. Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN (бессрочная), (лицензия 41684549)
7. Microsoft Windows Server Datacenter 2003 R2 English Academic OPEN (бессрочная), (лицензия 41684549)
8. Microsoft Internet Security&Accel Server Standart Ed 2006 English Academic OPEN (бессрочная), (лицензия 41684549)
9. Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN (бессрочная), (лицензия 60939880)
10. Microsoft Windows Server Standart 2008 R2 Russian Academic OPEN (бессрочная), (лицензия 60939880)
11. Microsoft Windows Server CAL 2008 Russian Academic OPEN (бессрочная), (лицензия 60939880)
12. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Расширенный Russian Edition 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License (лицензия 2022-190513-020932-503-526), срок пользования с 2019-05-13 по 2021-04-13

13. ABBYYFineReader 11 Professional Edition (бессрочная), (лицензия AF11-2S1P01-102/AD)
14. Microsoft Volume Licensing Service (бессрочная), (лицензия 62824441)
15. Microsoft Windows Server Standart Russian License/Software Assurance Pack Academic (бессрочная), (лицензия 60939880)
16. Microsoft Windows Pro 64bit DOEM (бессрочная), контракт № 6-ОАЭФ2014 от 05.08.2014
17. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» сетевая студенческая версия версия «проф». В составе базы: «Судебная практика», «Сахалинский выпуск», «Законопроекты», «деловые бумаги», «международное право», «финансист», «эксперт-приложение», «документы СССР», «комментарии законодательства», «консультации для бюджетных организаций»
18. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» сетевая версия «проф». В составе базы: «документы СССР», «бюджетные организации», «строительство», «суды общей юрисдикции», «сахалинский выпуск», «деловые бумаги», «корреспонденция счетов», «международное право», «эксперт-приложение»
19. Microsoft VisualFoxPro Professional 9/0 Win32 Single Academic OPEN бессрочная), (лицензия 49512935)
20. «Антиплагиат. ВУЗ» Лицензионный договор №194 от 22.03. 2018 года

9.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

1. Библиотека корейских учебников – http://www.bibliofond.ru/view.aspx?id=561059
2. Вестник корейского языка и культуры Восточного факультета СПбГУ. – URL: http://www.korea.spbu.ru/herald/
3. Интернет - журнал «Эйдос». – URL: www.eidos.ru/journal/2003/0711-03.htm
4. Информационный источник – http://world.kbs.co.kr/russian/korea/korea_aboutlanguage.htm
5. Научная библиотека МГУ. – URL: https://www.msu.ru/info/struct/dep/library.html
6. Научная электронная библиотека «Elibrary». – URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp
7. Научная электронная библиотека «Киберленинка», поддерживает распространение знаний по модели открытого доступа (OpenAccess), обеспечивая бесплатный оперативный доступ к научным публикациями в электронном виде. – URL: http://cyberleninka.ru/
8. Научно-педагогический журнал «Человек и образование». – URL: www.iovrao.ru/?c=61
9. Национальная электронная библиотека
10. Общественные науки и современность. – URL: http://ecsocman.hse.ru/ons/

11. Путеводитель по справочным и библиографическим ресурсам. Педагогические науки. Образование. – URL: http://www.nlr.ru/res/inv/guideseria/pedagogica/
12. Российская государственная библиотека
13. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU
14. Электронно-библиотечная система IPR BOOKS
15. Электронный каталог библиотек МГУ. – URL: https://www.msu.ru/libraries/
16. «Юрайт» образовательная платформа
17. Open Access Library
18. Web of Science

10. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

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

Для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;

- экзамен и зачет проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

Для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;

- экзамен и зачет проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;

- экзамен и зачет проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;

- в форме электронного документа;

- в форме аудиофайла.

Для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;

- в форме электронного документа.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;

- в форме электронного документа;

- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

Для слепых и слабовидящих:

для глухих и слабослышащих:

- автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;

- акустический усилитель и колонки;

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- передвижными, регулируемыми эргономическими партами СИ-1;

- компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

11. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения занятий по дисциплине используются специально оборудованные кабинеты, учебные аудитории, укомплектованные мультимедийными демонстрационными комплексами. Могут быть использованы различные технические и информационные технологии: лингафонный кабинет, компьютерный класс с выходом в Интернет, библиотека. Дистанционная проверка материалов, применение проектора для наглядной демонстрации отчетов по практике.