Дальневосточный филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Всероссийская академия внешней торговли
Министерства экономического развития Российской Федерации»

КАФЕДРА ЕСТЕСТВЕННЫЕ И СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЕ НАУКИ

«ОДОБРЕНО»
Решением ученого совета
ДВФ ВАВТ
Минэкономразвития России
Протокол № 8 от «20» 05 2025 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор «ДВФ ВАВТ
Минэкономразвития России»
«20» 05 2025 г.
Е.Н.Дворцова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (РУССКИЙ ЯЗЫК) ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ, СРЕДНИЙ УРОВЕНЬ»

Код и направление подготовки 38.03.01 «Экономика»
Направленность (профиль) «Экономика предприятий и организаций»
Уровень квалификации выпускника - бакалавр
Форма обучения – очно-заочная
Год набора 2024
(Дисциплина по выбору, части, формируемой участниками образовательных отношений)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01BE40AA18B33586A67145823C658CDC
Владелец: Дворцова Елена Николаевна
Действителен: с 14.05.2026 до 07.08.2027

г. Петропавловск-Камчатский
2025

Рабочая программа по дисциплине «Иностранный язык (русский язык) профессиональный, средний уровень» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования РФ № 954 от 12.08.2020 г. и Приказом Министерства науки и высшего образования РФ № 245 от 06.04.2021 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», Приказом Минобрнауки России от 25.04.2025 № 384 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере науки и высшего образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» и учебным планом.

Составитель: Шевляков Дмитрий Павлович – преподаватель кафедры естественные и социально-гуманитарные науки «Дальневосточного филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации».

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Организационно-методический раздел	3
2.	Распределение часов дисциплины по формам и видам работ	5
3.	Структура и содержание теоретической части дисциплины	6
4.	Структура и содержание практической части дисциплины	9
5.	Промежуточная аттестация	11
6.	Методические указания по освоению дисциплины	14
7.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся	18
8.	Перечень информационных технологий и программного обеспечения	17
9.	Материально-техническое обеспечение дисциплины	19
10.	Библиографический список	20
11.	Лист внесения изменений в рабочую программу учебной дисциплины	23

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык (русский язык) профессиональный, средний уровень» разработана для обучающихся по направлению 38.03.01 «Экономика» (уровень бакалавриата), направленность (профиль) «Экономика предприятий и организаций», в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению.

Данная дисциплина относится к дисциплинам по выбору, части, формируемой участниками образовательных отношений.

Место дисциплины в структуре ОПОП

Изучение дисциплины по учебному плану запланировано на 3 курсе в 5 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зач. ед. 108 ч. Учебным планом предусмотрены:

- лекционные занятия - 4 ч.
- практические занятия - 6 ч.
- самостоятельная работа - 98 ч.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Цель и задачи изучения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Иностранный язык (русский язык) профессиональный, средний уровень» сформировать у обучающихся навыки владения русским языком на среднем уровне, необходимые для осуществления учебной и профессиональной деятельности, эффективного делового общения, понимания и создание устных и письменных высказываний в сфере экономики.

Задачи изучения дисциплины – расширить активный словарный запас обучающихся, включая общеупотребительную и базовую экономическую лексику;

– совершенствовать навыки понимания устной и письменной речи на русском языке;

– формировать умения представлять себя, свою образовательную и профессиональную деятельность;

– обучить составлению деловых писем, запросов, кратких отчётов, резюме и сообщений;

– закрепить основные грамматические и лексические модели, необходимые для профессионального общения;

– развивать навыки речевого этикета, ведения диалога, участия в обсуждении и презентации информации;

– формировать умение пользоваться словарями, справочными и электронными образовательными ресурсами.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

Таблица 1

Перечень сформированных универсальных и общепрофессиональных компетенций в процессе освоения дисциплины

Код и формулировка компетенции	**Код и наименование индикатора достижения компетенции**	**Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУН)**	
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-1$_{УК-4}$ Выполняет перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный	**знать**	- фонетические нормы изучаемого языка; - новые языковые единицы в соответствии с отобранными темами и сферами общения; - грамматические нормы изучаемого языка, включая сложные синтаксические конструкции, характерные для научной и профессиональной сферы.
		уметь	- оперировать языковыми единицами в соответствии с нормами изучаемого языка в коммуникативных целях; - использовать полученные лингвистические знания в процессе делового общения; - понимать иноязычную речь в различных ситуациях профессионального, повседневного и делового общения.
		владеть	- способностью с помощью лингвистических и экстралингвистических средств достичь взаимопонимания в межкультурных контактах; - навыками выражения своих мыслей и мнений в межличностном и деловом общении на иностранном языке. - коммуникативными умениями в четырех основных видах речевой деятельности (чтении, говорении, письме, аудировании), позволяющими осуществлять деловое и профессиональное общение.

В рамках изучаемой дисциплины ведется воспитательная работа, направленная на удовлетворение потребностей и интересов обучающегося в

соответствии к культурными ценностями, которая способствует формированию личности, способной самостоятельно решать профессиональные задачи и придерживаться активной гражданской позиции в обществе.

Целью воспитательной работы является профессионально-трудовое, гражданско-правовое, государственно-патриотическое, духовно-нравственное и гуманитарно-эстетическое воспитание, в рамках которых осуществляется формирование инструментальных и системных знаний и умений в рамках универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, позволяющих выпускнику успешно работать в избранной сфере профессиональной деятельности и быть востребованным на рынке труда.

2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФОРМАМ И ВИДАМ РАБОТ

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Иностранный язык (русский язык) профессиональный, средний уровень» применяются методы активного/ интерактивного обучения.

Таблица 2

Базовые разделы дисциплины и виды учебной работы, рекомендуемые для изучения студентам

№ п/п	Раздел Дисциплины	Код индикатора компетенции	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся				Формы текущего контроля успеваемости
			всего	л/з	п/з	с/р	
1	Тема 1. Русский язык в учебной и профессиональной коммуникации	ИД-1$_{УК-4}$	18	1	1	16	Монологическое высказывание и беседа с преподавателем по экономической тематике.
2	Тема 2. Речевой этикет и нормы делового общения	ИД-1$_{УК-4}$	18	1	1	16	Чтение текста, выборочный перевод, ответы на вопросы по тексту, выполнение лексико-грамматических заданий.
3	Тема 3. Лексико-грамматические средства профессиональной речи	ИД-1$_{УК-4}$	18	0,5	1	16,5	Ответы на вопросы по тексту, выполнение лексико-грамматических заданий
4	Тема 4. Деловой текст и устное	ИД-1$_{УК-4}$	18	0,5	1	16,5	Чтение текста, выборочный

	представление информации						перевод, ответы на вопросы по тексту, выполнение лексико-грамматических заданий.
5	Тема 5. Деловая переписка и оформление письменных сообщений	ИД-1$_{УК-4}$	18	0,5	1	16,5	Чтение текста, выборочный перевод, ответы на вопросы по тексту, выполнение лексико-грамматических заданий.
6	Тема 6. Деловые переговоры и профессиональное взаимодействие	ИД-1$_{УК-4}$	18	0,5	1	16,5	Чтение текста, выборочный перевод, ответы на вопросы по тексту, выполнение лексико-грамматических заданий.
Форма промежуточной аттестация дисциплины		ИД-1$_{УК-4}$					**Зачет**
Всего на дисциплину			**108**	**4**	**6**	**98**	

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Русский язык в учебной и профессиональной коммуникации.

Язык как средство общения. Сферы общения и коммуникативные задачи. Устная и письменная речь. Профессиональная ситуация общения: участники, цель, условия и ожидаемый результат. Основные требования к ясности, точности и логичности высказывания.

Тема 2. Речевой этикет и нормы делового общения.

Формулы приветствия, знакомства, просьбы, благодарности, извинения и завершения разговора. Выбор формы обращения. Вежливые вопросы и уточнения. Нейтральный и официально-деловой стиль. Коммуникативные ошибки и способы их предупреждения.

Тема 3. Лексико-грамматические средства профессиональной речи.

Базовая лексика экономики и деятельности организации. Термины и общеупотребительные слова. Словообразование и сочетаемость слов. Основные модели описания обязанностей, процессов, показателей и результатов. Типичные грамматические трудности в профессиональном общении.

Тема 4. Деловой текст и устное представление информации. Структура делового сообщения, письма и краткого отчёта. Последовательность изложения информации. Средства связи между

предложениями. Подготовка краткого устного сообщения: тема, цель, основные положения и вывод. Ответы на вопросы аудитории.

Тема 5. Деловая переписка и оформление письменных сообщений.

Основные виды деловой переписки. Структура электронного письма: тема, обращение, основная часть, заключительная формула и подпись. Языковые средства выражения просьбы, предложения, подтверждения и уточнения информации. Правила составления кратких деловых сообщений. Типичные ошибки в письменной коммуникации.

Тема 6. Деловые переговоры и профессиональное взаимодействие.

Основные этапы деловой беседы и переговоров. Выражение мнения, согласия и несогласия. Аргументация позиции и обоснование предложений. Уточнение информации и достижение взаимопонимания. Языковые средства конструктивного разрешения коммуникативных затруднений в профессиональной среде.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ ДИСЦИПЛИНЫ

Задания для практических занятий, в т. ч. в форме практической подготовки

Тема 1. Практическое занятие № 1. Культура устной и письменной речи

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и основные признаки культуры речи.
2. Коммуникативные качества речи: правильность, точность, логичность и уместность.
3. Основные различия между устной и письменной речью.
4. Причины возникновения речевых ошибок и способы их устранения.

5. Значение культуры речи в учебной и профессиональной деятельности.

Практическое задание:

Проанализировать предложенные речевые ситуации и определить нарушения требований к культуре речи. Исправить речевые ошибки в предложенных высказываниях. Составить краткое устное сообщение на профессиональную тему с соблюдением требований к логичности, точности и последовательности изложения.

Тема 2. Практическое занятие № 2. Речевой этикет в профессиональной среде

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и назначение речевого этикета.
2. Основные формулы речевого этикета в русском языке.
3. Особенности обращения к собеседнику в различных коммуникативных ситуациях.
4. Национально-культурные особенности речевого поведения.
5. Правила речевого взаимодействия с коллегами, руководителями и деловыми партнёрами.

Практическое задание:

Составить диалоги для следующих ситуаций: знакомство с новым коллегой, обращение к руководителю с просьбой, телефонный разговор с деловым партнёром, выражение благодарности за сотрудничество. Подобрать соответствующие речевые формулы с учётом ситуации общения и статуса собеседников. Провести ролевое моделирование делового общения.

Тема 3. Практическое занятие № 3. Лексические нормы современного русского языка

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие лексической нормы и её значение для профессионального общения.
2. Многозначность слов и особенности их употребления.

3. Синонимы, антонимы и паронимы в русском языке.

4. Лексическая сочетаемость и типичные ошибки словоупотребления.

5. Использование профессиональной терминологии и заимствованных слов.

6. Роль словарей в формировании грамотной профессиональной речи.

Практическое задание:

Выполнить лексический анализ текста экономической направленности. Найти и исправить ошибки словоупотребления, связанные с нарушением лексической сочетаемости, смешением паронимов и неправильным использованием терминов. Составить небольшой словарь из 10 профессиональных терминов с объяснением их значений и примерами употребления в предложениях.

Тема 4. Практическое занятие № 4. Функциональные стили русского языка и их особенности

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие функционального стиля речи и его основные признаки.

2. Основные функциональные стили современного русского языка.

3. Особенности официально-делового и научного стилей.

4. Различия между разговорной и книжной речью.

5. Выбор языковых средств в зависимости от цели и условий общения.

6. Типичные стилистические ошибки в профессиональной коммуникации.

Практическое задание:

Сравнить два текста на одну тему, написанных в разговорном и официально-деловом стилях. Определить их стилевые особенности и выявить различия в используемой лексике и построении предложений. Переработать разговорный текст в официально-деловой стиль, сохранив

основное содержание и обеспечив соответствие нормам профессионального общения.

Тема 5. Практическое занятие № 5. Документирование профессиональной деятельности

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие документа и его основные функции.
2. Основные виды документов, используемых в профессиональной деятельности.
3. Реквизиты документа и требования к их оформлению.
4. Особенности официально-делового стиля при составлении документов.
5. Основные правила составления заявления, объяснительной записки, служебной записки и резюме.
6. Типичные ошибки при подготовке документов и способы их предупреждения.

Практическое задание:

Составить резюме для трудоустройства на должность специалиста экономического отдела организации. Подготовить сопроводительное электронное письмо работодателю. Проверить составленные документы на соответствие требованиям к структуре, грамотности, точности формулировок и соблюдению норм официально-делового стиля.

Тема 6. Практическое занятие № 6. Аргументация и культура профессиональной дискуссии

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие аргументации и её значение в профессиональном общении.
2. Структура аргументированного высказывания: тезис, аргументы и вывод.
3. Основные способы обоснования собственной позиции.
4. Языковые средства выражения согласия, несогласия и сомнения.

5. Правила ведения конструктивной дискуссии.

6. Причины возникновения коммуникативных конфликтов и способы их предупреждения.

Практическое задание:

Провести учебную дискуссию на тему «Необходимость повышения квалификации сотрудников для повышения эффективности деятельности организации». Подготовить аргументы в поддержку своей позиции и возможные контраргументы. Принять участие в обсуждении, соблюдая правила профессионального общения, используя корректные речевые формулы для выражения согласия и несогласия. По итогам дискуссии сформулировать общий вывод.

5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Форма промежуточной аттестации - зачет.

Формат – устно.

На зачете обучающийся выбирает билет, который содержит два теоретических вопроса.

Контрольные вопросы к зачету:

1. Язык как средство учебной и профессиональной коммуникации.

2. Особенности устной и письменной профессиональной речи.

3. Основные формулы речевого этикета в деловом общении.

4. Правила знакомства и представления себя в профессиональной ситуации.

5. Как вежливо попросить информацию, уточнить данные или повторить сказанное.

6. Базовая лексика по теме «Предприятие и организация».

7. Лексика по теме «Товары, услуги и клиенты».

8. Как описать должностные обязанности и профессиональные навыки.

9. Основные способы понимания незнакомых слов по контексту.

10. Структура делового электронного письма.

11. Языковые формулы запроса и ответа на запрос.

12. Как согласовать время встречи и подтвердить договорённость.

13. Структура краткого описания организации.

14. Основные требования к краткому устному сообщению.

15. Способы выражения мнения, согласия, несогласия и аргументации.

16. Как задавать вопросы и отвечать на вопросы собеседника.

17. Основные правила логичного и последовательного изложения.

18. Типичные лексические и грамматические ошибки в деловом общении и способы их исправления.

19. Работа со словарями и электронными справочными ресурсами.

20. Подготовка краткой презентации по профессиональной теме.

Критерии оценки зачета

«**Зачтено» -** студент правильно ответил более, чем на 50% вопросов, таким образом, умеет применять знания для решения практических задач. Учебный материал освоен правильно, глубоко, осознано. Студент владеет понятийным аппаратом, хорошо ориентируется в фактах и закономерностях. Компетенции, оцениваемые при ответе, сформированы полностью.

«**Не зачтено» -** выставляется студенту, ответ которого содержит существенные пробелы в знании основного содержания учебной программы дисциплины и не умеющего использовать полученные знания при решении практических задач. В суждениях нарушена логика, полнота, отсутствует аргументация. Компетенции, оцениваемые при ответе, не сформированы.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Студенту важно уяснить технологию освоения учебного материала. Данные методические рекомендации позволят понять, как правильно организовать свое учебное время, научиться использовать различные формы обучения для оптимального овладения знаниями по предмету.

Для успешного освоения дисциплины, студент должен посещать все виды аудиторных занятий, вести конспекты лекционных и практических занятий; своевременно готовиться к аудиторным занятиям, используя соответствующие методические материалы, учебную и исследовательскую литературу и собственные конспекты; выполнять предусмотренные учебным планом виды работ, домашние задания на основе соответствующих методических материалов, а при возникновении вопросов обращаться к преподавателю за консультацией.

К числу используемых средств при освоении дисциплины относятся: исследовательские задачи, рефераты, доклады, эссе, тесты, контрольные работы.

Предполагается, что студенты должны самостоятельно дорабатывать учебный материал, рассмотренный в лекционном порядке. Для этого рекомендуется разделить тетрадь для конспекта лекций на три части. 2/3 листа использовать для фиксации лекции преподавателя, а на оставшейся части делать выписки-дополнения по теме из рекомендованной учебной и исследовательской литературы, правовых актов; вносить информацию, не затронутую в лекции. Такого рода «усовершенствованные» конспекты лекций позволят студенту не только повторить материал, рассмотренный в лекционном порядке, но вдумчиво изучить учебный и дополнительный материал, и, следовательно, получить более качественные знания.

Одной из наиболее эффективной форм обучения являются практические занятия.

Основу работы составляет самостоятельное изучение студентами по заданию преподавателя отдельных вопросов, проблем, тем с последующим

оформлением материала в виде доклада, сообщения и их совместное обсуждение.

Они представляют собой не только способ закрепить и углубить лекционный материал, но и осуществить контроль над ходом самостоятельной работы обучающихся.

Форма практического занятия представляет собой синтез аудиторной и внеаудиторной работы. Студенты в течение учебной недели самостоятельно рассматривают вопросы по теме практического занятия. Аудиторная работа в форме практического занятия предусматривает стилистическое построение текстов экономической направленности, составление тезисов и рефератов на основе научной литературы экономической направленности.

Подготовка к практическим занятиям основана на плане, определенном преподавателем к каждой теме. Каждая тема практических занятий сопровождается перечнем нормативных правовых актов, а также учебной и исследовательской литературы.

Процесс подготовки к практическому занятию включает знакомство с соответствующей темой в учебнике, изучение исследовательской литературы.

Наряду с аудиторной работой для студента при изучении дисциплины особое значение имеет самостоятельная работа в соответствии с предусмотренным учебным планом распределением времени. Методические рекомендации по осуществлению самостоятельной работы представлены в разделе «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся».

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа обучающийся проводится в виде самостоятельной подготовки во внеурочное время путем работы с

рекомендуемой литературой, нормативными актами, периодикой. Самостоятельная работа обучающихся проводится в виде самостоятельной подготовки во внеурочное время путем работы с рекомендуемой литературой, нормативными актами, периодикой.

Самостоятельная работа студентов предполагает подготовку теоретического материала для опроса на практических занятиях и вопросов для самостоятельного изучения.

Если возникают сложности с восприятием учебного материала, студентам следует обратиться к преподавателю.

Общая трудоемкость самостоятельной работы составляет: 98 ч;

Таблица 3

План-график выполнения самостоятельной работы для обучающихся

№ п/п	Учебно-образовательные единицы дисциплины	Трудо-емкость СРС, часы	Виды самостоятельной работы студентов	Часы
1	**Тема 1.** Русский язык в учебной и профессиональной коммуникации	11	1. Изучение лекций	0,5
			2. Изучение лексики и грамматики научны текстов	0,5
			3. Реферат	2
			4. Тезисы	-
			5. Изучение структуры научны текстов	-
2	**Тема 2.** Речевой этикет и нормы делового общения	12	1. Изучение лекций	0,5
			2. Изучение лексики и грамматики научны текстов	0,5
			3. Реферат	0,5
			4. Тезисы	-
			5. Изучение структуры научны текстов	0,5
3	**Тема 3.** Лексико-грамматические средства профессиональной речи	12	1. Изучение лекций	0,5
			2. Изучение лексики и грамматики научны текстов	0,5
			3. Реферат	0,5
			4. Тезисы	0,5
			5. Изучение структуры научны текстов	-
4	**Тема 4.** Деловой текст и устное представление информации	**12**	1. Изучение лекций	0,5
			2. Изучение лексики и грамматики научны текстов	0,5
			3. Реферат	0,5
			4. Тезисы	0,5
			5. Изучение структуры научны текстов	-
5	**Тема 5.** Деловая переписка и оформление письменных сообщений	**12**	1. Изучение лекций	0,5
			2. Изучение лексики и грамматики научны текстов	0,5
			3. Реферат	-

			4. Тезисы	-
			5. Изучение структуры научны текстов	1
6	**Тема 6.** Деловые переговоры и профессиональное взаимодействие	**12**	1. Изучение лекций	0,5
			2. Изучение лексики и грамматики научны текстов	0,5
			3. Реферат	0,5
			4. Тезисы	0,5
			5. Изучение структуры научны текстов	-
Зачет		**71**	**Подготовка к промежуточной аттестации**	**27**
Итого:				**98**

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумеваются две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), то есть дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

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

для лиц с нарушениями зрения:	***для лиц с нарушениями слуха:***	***для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:***
– в печатной форме увеличенным шрифтом, – в форме электронного документа, – в форме аудиофайла.	– в печатной форме, – в форме электронного документа.	– в печатной форме, – в форме электронного документа, – в форме аудиофайла.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Перечень программного обеспечения

Наименование программного обеспечения	Назначение и тип лицензии программного обеспечения
Linux.	Интегрированный пакет прикладных программ. Лицензионная версия
Openoffice	Интегрированный пакет прикладных программ. Свободно распространяемый
ИПС «КонсультантПлюс» URL: http://www.consultant.ru/	Информационно-поисковая система, позволяющая работать с нормативно-правовыми актами, учебной и научной литературой. Лицензионная версия
Знаниум URL: search.znanium.com	Электронная библиотечная система. Лицензионная версия
Научная электронная библиотека www.e-library.ru	Российская научная электронная библиотека. Свободный доступ

В случае возникновения (возобновления) сложной эпидемиологической обстановки в регионе или иных неблагоприятных условий, учебный процесс проводится в дистанционной форме с применением ДОТ посредством платформы для проведения аудио и видеоконференций МТС Линк в режиме двусторонней видеоконференции, где обучающийся и преподаватель имеют возможность видеть и слышать друг друга, согласно следующей процедуре:

- профессорско-преподавательский состав осуществляет занятия с обучающимися, текущую и промежуточную аттестацию с применением ДОТ, включая обучение с использованием современных информационных и телекоммуникационных систем, методическое, технологическое и организационное обеспечение учебного процесса; оказывает обучающимся индивидуальные консультации с применением информационных и телекоммуникационных технологий посредством: электронной почты; онлайн консультации с использованием телекоммуникационных технологий (программа МТС Линк); консультации с использованием электронной информационно-образовательной среды (чат, вебинар), консультации в форумах учебных дисциплин электронной системы дистанционного обучения;

- каждый обучающийся имеет свободный доступ ко всем сервисам ЭИОС, который персонализирован (под единой учетной записью) и имеет единую точку входа;

- лицо, ответственное за техническое сопровождение учебного процесса, осуществляет подключение к вебинарной комнате преподавателя, для обеспечения участия обучающихся, в изучении учебных дисциплин.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для обеспечения подготовки обучающихся по направлению 38.03.01 «Экономика» в «Дальневосточном филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации»» создана необходимая информационная база, и обеспечен доступ обучающихся к различным сетевым источникам информации, включая Интернет, что способствует эффективному получению профессиональных навыков.

Освоение дисциплины осуществляется в учебной аудитории № 104, рассчитанной на 80-130 студентов, оборудованной мультимедийным комплексом и экраном для демонстрации слайдовых презентаций и иных необходимых материалов. Для самостоятельной работы обучающихся могут быть использованы учебные аудитории № 415 («Научно-исследовательская лаборатория»), № 202(«Типография»), № 206 («Компьютерный класс»).

Аудитории библиотеки 207, 209 оборудованные 5 рабочими станциями с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду организации, и комплектом учебной мебели на 35 посадочных мест.

В соответствии с содержанием теоретической и практической части курса используется научная литература, электронные ресурсы, техническое оборудование (офисная техника, компьютеры) ДВФ ВАВТ и тех организаций

и учреждений, где студенты проходят исследования и производственную практику.

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с применением специального оборудования:

а) для лиц с нарушением слуха (акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор);

б) для лиц с нарушением зрения (мультимедийный проектор (использование презентаций с укрупненным текстом);

в) для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата (персональные мобильные компьютеры-нетбуки).

При необходимости используется Каб. № 107 – «Кабинет для инвалидов и лиц с ОВЗ».

10. БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Основная литература

1. Чепкова Т.В. Русскаий язык, как иностранный. Знакомимся с русской фразеологией [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.В.Чепкова, 3-е изд. стер. – М.: ФЛИНТА. – 2019. - 188 с. ISBN 978-5-89349-544-7 - URL: https://znanium.ru/read?id=342840

2. Кондарина И.В. Русский язык как иностранный: развитие устной и письменной речи: учебное пособие / И.В. Кондарина О.Н. Топтыгина, Е.А. Федорченко; под общ. ред. д-ра филол. Наук Е.А. Федорченко. М.: РИО Российской таможенной академии, 2021. – 134 с. ISBN 978-5-9590-1199-4- URL: https://znanium.ru/read?id=462483.

Дополнительная литература

3. Мандель, Б. Р. Русский язык и культура речи: история, теория, практика : учебное пособие / Б.Р. Мандель. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2022. — 267 с. - ISBN 978-5-9558-0079-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=400286#bib

4. Авджан, Ф. В. Русский язык и культура речи : учебник и практикум / Ф.В. Авджан. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 373 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1846127. - ISBN 978-5-16-017369-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=438973#bib

Имеется в наличии в электронных библиотечных системах в виде электронного документа для освоения дисциплины инвалидами или лицами с ограниченными возможностями здоровья.

Профессиональные базы данных и информационные поисковые системы, интернет-ресурсы свободного доступа

1. Министерство экономического развития Российской Федерации: https://www.economy.gov.ru/

- приоритетные направления развития экономики: https://www.economy.gov.ru/material/directions/;

2. Министерство экономического развития и торговли Камчатского края: https://www.kamgov.ru/minecon

- прогнозы социально-экономического развития региона: https://www.kamgov.ru/minecon/prognozy;

- государственные и инвестиционные программы: https://www.kamgov.ru/minecon/gosudarstvennye-programmy-kamcatskogo-kraa-investicionnaa-programma-kamcatskogo-kraa;

3. Официальный сайт правительства Камчатского края: https://www.kamgov.ru/gov-entity/iogv.

2. Министерство труда и развития кадрового потенциала Камчатского края: https://www.kamgov.ru/agzanyat

3. Портал открытых данных России https://data.gov.ru/

4. Грамота.ру http://gramota.ru/

5. Культура письменной речи http://gramma.ru/

6. Лингвистика. Семиотика. Культура http://mling.ru/

7. Словарь.ру. http://slovari.ru/start.aspx?s=0&p=3050

8. Филология.ру http://slovari.ru/start.aspx?s=0&p=3050

9. СПС Консультант Плюс http://www.consultant.ru/

11.ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дополнения и изменения в программу учебной дисциплины «Иностранный язык (русский язык) профессиональный, средний уровень» по направлению подготовки 38.03.01 Экономика 20___-20___ учебный год.

В программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:
1.

Изменения в рабочую программу учебной дисциплины внесены:
Должность,
Звание преподавателя _____ ФИО

Внесение изменений в рабочую программу учебной дисциплины утверждены на заседании кафедры « »
Протокол № __ от __.__. 20__ года.

Зав. кафедрой _____ ФИО