



Рабочая программа дисциплины (модуля)*
Иностранный язык

Направление подготовки (специальность)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)

Система государственного и муниципального управления

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очно-заочная

Год(ы) набора 2024

*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения
инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2024 г.



Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
 - 6.1. Перечень видов оценочных средств
 - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
 - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
 - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Рекомендуемая литература
 - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

развитие способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке.

Результаты обучения по дисциплине направлены на достижение индикаторов соответствующей компетенции - УК-4:

УК-4.1. Имеет представление о правилах и принципах деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке.

УК-4.2. Демонстрирует умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения.

УК-4.3. Имеет навыки делового общения на иностранном языке.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: К.М.03.04

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Дисциплина базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении иностранного языка общеобразовательной школы.

Культура речи и деловое общение

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Культура речи и деловое общение

Деловые коммуникации

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

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

Знать:

Для достижения УК-4.1: основные особенности деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке.
Для достижения УК-4.2: языковые средства, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения.

Для достижения УК-4.3: основные жанры текстов официально-делового стиля устной и письменной коммуникации.

Уметь:

Для достижения УК-4.1: реализовывать деловое общение.

Для достижения УК-4.2: применять соответствующие нормам языковые средства и методы деловой устной и письменной коммуникации.

Для достижения УК-4.3: осуществлять деловую устную и письменную коммуникацию на изучаемом языке с учетом принятых в иноязычном сообществе норм и правил, используя словари и справочную литературу.

Владеть:

Для достижения УК-4.1: опытом делового общения в устной и письменной формах на иностранном языке с учетом основных правил его реализации.

Для достижения УК-4.2: навыками использования языковых средств в соответствии с задачами устной и письменной коммуникации.

Для достижения УК-4.3: навыками составления различных жанров текста делового стиля для устной и письменной коммуникации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:

3.1.1 языковые нормы изучаемого языка, особенности деловой устной и письменной коммуникации/делового общения на иностранном языке, основные переводческие трансформации.

3.2 Уметь:



3.2.1 осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке, в том числе с использованием словарей и справочной литературы: писать деловое письмо, резюме, сообщение на форуме, др.; анализировать, понимать разные типы текстов; вести разговор, излагать факты, выражать и аргументировать собственное мнение, устно, визуально представлять и интерпретировать результаты работы, т.п.).

3.3 Владеть:

3.3.1 выступления с докладом/презентацией/сообщением по изучаемой тематике на иностранном языке, деловой переписки на изучаемом языке, описания графиков, участия в дискуссии, проектной деятельности, проведения опроса, аргументации, постановки проблемы и ее решения, др.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	8 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 288	Виды контроля в семестрах: зачеты 1, 2, 3, 4
в том числе :	
аудиторные занятия : 24	
самостоятельная работа : 259,4	
контактная работа: 28,6	
ИКР: 4,6	

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
Раздел 1. Взаимоотношения в деловой сфере				
1.1	1. Этика деловых отношений. 2. Деловые отношения в организации. Письменное входное тестирование, устное высказывание на основе интеллект карты, дискуссия, перевод, электронное письмо, задания к аудиотексту и видеотексту, беседа, эссе, грамматика. Итоговое комплексное тестирование. /Пр/	1	3	Л1.1Л2.1 Э1 Э2
1.2	Устное высказывание на основе интеллект карты по изученным темам, дискуссия, перевод, электронное письмо, задания к аудиотексту и видеотексту, беседа, эссе. /Ср/	1	32,85	Л1.1Л2.1 Э1
Раздел 2. Образ жизни делового человека				
2.1	1. Основы имиджа делового человека. 2. Язык жестов в деловом общении. Письменное тестирование промежуточной аттестации, ролевая игра по предложенной ситуации, устное высказывание, беседа, доклад, перевод, написание письма – жалобы, эссе, задание к аудиотексту и видеотексту, защита проекта, отчет по проекту, портфолио. /Пр/	1	3	Л1.1Л2.1 Э1 Э2
2.2	Письменное тестирование промежуточной аттестации, ролевая игра по предложенной ситуации, устное высказывание по изученным темам модуля, беседа, доклад, перевод, написание письма – жалобы, эссе, задание к аудиотексту и видеотексту, защита проекта, отчет по проекту, портфолио. /Ср/	1	32	Л1.1Л2.1 Э1 Э2
Раздел 3. Увлечения делового человека				
3.1	1. Хобби и работа. 2. Как творческие увлечения помогают в бизнесе. Письменное тестирование – срез знаний, ролевая игра по предложенной ситуации, беседа, дискуссия, устное высказывание, эссе, объявления, перевод, статья, задания к аудиотексту и видеотексту. /Пр/	2	3	Л1.1Л2.1 Э1 Э2



3.2	Письменное тестирование – срез знаний, ролевая игра по предложенной ситуации, беседа, дискуссия по пройденным темам, устное высказывание, резюме, объявления, перевод, статья, задания к аудиотексту и видеотексту. /Ср/	2	32,85	Л1.1Л2.1 Э1 Э2
Раздел 4. Виды компаний и их деятельность				
4.1	1. Виды компаний: коммерческие и некоммерческие. 2. Виды компаний в США и России. Письменное тестирование промежуточной аттестации, перевод, деловая беседа в рамках ролевой игры по предложенной ситуации, устное высказывание, дискуссия, беседа, написание электронного письма, официального письма, эссе, задания к аудиотексту и видеотексту, презентация, защита проекта, отчет по проекту, портфолио. /Пр/	2	3	Л1.1Л2.1 Э1 Э2
4.2	Письменное тестирование промежуточной аттестации, перевод, деловая беседа в рамках ролевой игры по предложенной ситуации, устное высказывание по изученным темам, дискуссия, беседа, написание электронного письма, официального письма, эссе, задания к аудиотексту и видеотексту, презентация, защита проекта, отчет по проекту, портфолио. /Ср/	2	32	Л1.1Л2.1 Э1 Э2
Раздел 5. Эффективное управление				
5.1	1. Эффективное управление: что это такое и как его реализовать? 2. Эффективное управление предприятием и персоналом. Письменное тестирование – срез знаний, групповой мини-проект, отчет по групповому мини-проекту, перевод, задания к аудиотексту и видеотексту, доклад, дискуссия, беседа, устное высказывание, написание памятки. /Пр/	3	3	Л1.1Л2.1 Э1 Э2
5.2	Письменное тестирование – срез знаний, групповой мини-проект, отчет по групповому мини-проекту, перевод, задания к аудиотексту и видеотексту, доклад, дискуссия, беседа, устное высказывание по изученным темам, написание памятки. /Ср/	3	32,85	Л1.1Л2.1 Э1 Э2
Раздел 6. Стратегия управления				
6.1	1. Стратегии управления организацией. 2. Стратегии управления персоналом. Письменное тестирование промежуточной аттестации, и перевод, дискуссия, беседа, устное высказывание, написание заявки на учебу, неформального электронного письма, эссе, видеорепортаж, отзыв, задания к аудиотексту и видеотексту, ролевая игра, описание диаграмм. /Пр/	3	3	Л1.1Л2.1 Э1 Э2
6.2	Письменное тестирование промежуточной аттестации, и перевод, дискуссия, беседа, устное высказывание по изученным темам, написание заявки на практику/учебу, неформального электронного письма, эссе, видеорепортаж, отзыв, задания к аудиотексту и видеотексту, ролевая игра, описание диаграмм. /Ср/	3	32	Л1.1Л2.1 Э1 Э2
Раздел 7. Набор сотрудников				
7.1	1. Процесс подбора персонала, этапы. 2. Управление и источники набора персонала. Письменное тестирование – срез знаний, интервью, беседа, доклад, устное высказывание, написание неформального письма, задания к аудиотексту и видеотексту, эссе. /Пр/	4	6	Л1.1Л2.1 Э1 Э2
7.2	Письменное тестирование – срез знаний, интервью, беседа, доклад, устное высказывание по изученным темам, написание не/формального письма, задания к аудиотексту и видеотексту, эссе. /Ср/	4	64,85	Л1.1Л2.1 Э1 Э2
Раздел 8. Иная контактная работа				
8.1	Индивидуальные консультации, текущий контроль. /ИКР/	1	1,15	Л1.1Л2.1
8.2	Индивидуальные консультации, текущий контроль. /ИКР/	2	1,15	Л1.1Л2.1



8.3	Индивидуальные консультации, текущий контроль. /ИКР/	3	1,15	Л1.1Л2.1
8.4	Индивидуальные консультации, текущий контроль. /ИКР/	4	1,15	Л1.1Л2.1

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Оценочные средства для текущего контроля результатов аудиторной работы обучающихся:

1. Ситуационное задание для устной коммуникации официально-делового стиля с использованием визуального материала (интервью, деловая игра, дискуссия, кейс-задача).
2. Ситуационное задание для письменной коммуникации: письменный текст разных жанров официально-делового стиля (деловое письмо).
3. Тест.

Оценочные средства для текущего контроля результатов самостоятельной работы обучающихся:

1. Проект.

Оценочные средства для промежуточной аттестации:

1. Ситуационное задание для устной коммуникации официально-делового стиля: доклад.
2. Ситуационное задание для письменной коммуникации: деловое письмо.

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

6.4. Критерии оценивания

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

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л1.1	Левченко В. В., Мещерякова О. В., Долгалёва Е. Е.	Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление (А2-В2): учебник и практикум для вузов (https://urait.ru/bcode/537329)	Москва : Юрайт, 2024	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1	Murphy R.	English Grammar in Use: a self-study reference and practice book for intermediate learners of English : with answers	Cambridge [et al.] : Cambridge University Press, 2019	

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Научная библиотека Челябинского государственного университета [Электронный ресурс] : [сайт] / Челяб. гос. ун-т. – Челябинск, [2001-]. URL: http://library.csu.ru
Э2	Юрайт [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. – URL: http://urait.ru/ URL: http://urait.ru/

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

LMS Moodle

Adobe Reader

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Рабочая программа дисциплины "Иностранный язык" по направлению подготовки (специальности) 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" направленности (профилю) Система государственного и муниципального управления ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 7

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (<https://elibrary.ru/defaultx.asp?>) eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: <https://elibrary.ru>. – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. – Текст : электронный.

2. Национальная электронная библиотека (НЭБ) (<https://rusneb.ru/>) Национальная электронная библиотека (НЭБ) : объединенный электронный каталог фондов российских библиотек : сайт. – URL: <http://нэб.рф>. – Режим доступа: из читальных залов библиотеки ЧелГУ. – Текст : электронный.

3. Cambridge Core [Электронный ресурс] : журналы издательства Cambridge University Press. – URL: <https://www.cambridge.org/core>.

4. Консультант Плюс : справочно-правовая система : база данных / Региональный центр правовой информации Информправо. – Москва, 1992 – Режим доступа: из читальных залов библиотеки. – Текст : электронный.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук (компьютер) с программами для обработки звуковой и видеоинформации, текстовые и графические редакторы и т.п.) и программно-методическим обеспечением (доступ к информационно-обучающей среде Moodle, электронные словари и т.п.).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета, а также к информационно-обучающей среде moodle.

В случае применения при изучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий обучающемуся необходимо иметь доступ к компьютеру, ноутбуку, планшету, смартфону с программным обеспечением, позволяющим воспроизводить видеофайлы, аудиофайлы, презентации, просматривать изображения различных форматов, создавать текстовые файлы в формате Word, Powerpoint.

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

Освоение содержания учебной дисциплины осуществляется в процессе работы на практических занятиях и самостоятельной учебной деятельности.

Для успешного изучения иностранного языка необходимо регулярно готовиться к практическим занятиям, добросовестно выполнять домашнее задание, что дает возможность вести беседы на предложенные темы, обсуждать проблемы на иностранном языке.

Для эффективного достижения результата рекомендуется ознакомиться с рабочей программой дисциплины до начала обучения, следовать советам преподавателя, посещать и активно принимать участие в заданиях на аудиторных занятиях, выполнять тесты обучающего и тренировочного характера.

Самостоятельная работа может носить как индивидуальный, так и групповой характер. Она предполагает как выполнение предложенных преподавателем заданий, так и самостоятельный поиск необходимого учебного материала. Рабочая программа дисциплины в части целей, перечня знаний и умений может быть использована в качестве ориентира в организации самостоятельной работы.

К зачету необходимо готовиться целенаправленно и систематически, с первых дней обучения по данной дисциплине.

В самом начале учебного курса рекомендуется познакомиться с перечнем знаний и умений по дисциплине, учебными пособиями и электронными ресурсами, а также контрольными мероприятиями и требованиями к аттестации (критериями и показателями).

В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общения обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (онлайн-лекции (вебинары), чаты, видео-конференции и др.) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, MS Office365, форумы, электронная почта и др.).

Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты, социальных сетей и т.п.

Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.



Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.

10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и голо информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося.

1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «EIBraile-W14J G2»; ноутбуки с программной экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеоувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.

2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-PCM» с передатчиком, заушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» A2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования.

3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации NVDA, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA, рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой Clevy с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).

Учебно-методические материалы для 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:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,



- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle, Adobe Connect Pro и пр.).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

- а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);
- б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);
- в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.