МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Набережночелнинский государственный педагогический университет"

(ФГБОУ ВО "НГПУ")

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ Гайфутдинов А.М.
(подпись, расшифровка подписи)
«29» 04 2020 г.

ОТДЕЛ КАДРОВ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ИНН 1650017589 №2

Деловой иностранный язык

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Романо-германских языков и методик их преподавания**

Направление подготовки **44.04.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) Русский язык и литература**

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144
в том числе:
аудиторные занятия 50
самостоятельная работа 58

Экзамен зачет 36

Виды контроля в семестрах:
экзамен 2
зачет 1

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**1 (1.1)**		**2 (1.2)**		Итого	
Недель	16 4/6		17			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Лабораторные	32	32	18	18	50	50
Итого ауд.	32	32	18	18	50	50
Контактная	32	32	18	18	50	50
Сам. работа	40	40	18	18	58	58
Часы на контроль			36	36	36	36
Итого	72	72	72	72	144	144

Программу составил(и):
канд.филол.наук, доцент Синичкина А.А.

Рабочая программа дисциплины
Деловой иностранный язык

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 44.04.01 ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ (уровень магистратуры) (приказ Минобрнауки России от 21.11.2014г. №1505)

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Романогерманских языков и методик их преподавания

Протокол от 29.04.2020 г. № 8
Срок действия программы: 2020-2021 уч.г.
Зав. кафедрой Полькина Гульнур Маннуровна

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Целью освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» является формирование умений и навыков деловой коммуникации в устной и письменной форме на иностранном языке с целью профессионального общения и личностного развития.
1.2	Задачи освоения дисциплины:
1.3	формировать у обучающихся лексико-грамматические навыки по темам профессионального делового общения,
1.4	развивать умения иноязычного чтения и восприятия на слух информации профессионального характера,
1.5	формировать навыки устного и письменного общения на профессиональные темы в ситуациях делового общения на иностранном языке.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.Б
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Для освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» необходимо знание программы иностранного языка предыдущей ступени высшего образования (бакалавриата).
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Коммуникативная организация диалога
2.2.2	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
2.2.3	Практикум по деловому общению
2.2.4	Производственная практика научно-исследовательская работа
2.2.5	Педагогическая риторика
2.2.6	Производственная преддипломная практика
2.2.7	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО КАЖДОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ ДОСТИЖЕНИЕ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
ОК-1: способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу, способностью совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень	
Знать:	
	основные категории и понятия в области делового общения на иностранном языке;
	нормы этикета в деловом общении на иностранном языке;
	особенности учета социокультурных особенностей, норм этикета в ситуациях делового общения на английском языке.
Уметь:	
	применять нормы речевого этикета в типичных ситуациях делового общения на английском языке;
	учитывать нормы речевого этикета, личностные и социокультурные особенности собеседника в типичных ситуациях делового общения на английском языке;
	общаться на английском языке в условиях ситуаций делового общения с учетом норм речевого этикета, личностных, возрастных и социокультурных особенностей собеседника (собеседников).
Владеть:	
	навыками делового общения на английском языке в типичных ситуациях;
	навыками делового общения с учетом культурных особенностей собеседника и норм речевого общения на английском языке;
	навыками делового общения с учетом норм речевого этикета, личностных, возрастных и социокультурных особенностей собеседника (собеседников).
ОПК-1: готовностью осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	
Знать:	
	основные клише и фразы делового иностранного языка в устной и письменной формах
	сферы использования основных фраз делового иностранного языка
	языковые характеристики делового иностранного языка
Уметь:	
	осуществлять диалогическую речь в форме беседы, интервью в ситуациях делового общения
	писать тексты делового стилей на иностранном языке
	анализировать и обрабатывать информацию, полученную из различных зарубежных источников

Владеть:	
	стратегией производства иноязычной речи в деловых ситуациях социокультурного общения
	основами профессиональной коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках
	умением применять полученные знания для решения задач профессиональной деятельности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	основные явления на всех уровнях языка и закономерности функционирования изучаемого языка,
3.1.2	языковые конструкции делового общения и этикета.
3.2	**Уметь:**
3.2.1	читать и понимать аутентичные иноязычные тексты;
3.2.2	воспринимать и понимать иноязычную речь на слух;
3.2.3	анализировать, синтезировать и обрабатывать информацию, полученную из различных иноязычных источников;
3.2.4	создавать и редактировать иноязычные тексты профессионального назначения.
3.3	**Владеть:**
3.3.1	конвенциями речевого общения в иноязычном социуме, правилами и традициями межкультурного и профессионального общения;
3.3.2	технологией работы с текстами деловой направленности;
3.3.3	навыками написания электронных писем, резюме, служебных записок;
3.3.4	навыками ведения разговора по телефону, участия в собеседовании.
3.3.5	навыками редактирования иноязычных текстов профессионального назначения.
3.3.6	навыками осуществления профессиональной коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Интер акт.	Примечание
	Раздел 1.						
1.1	Телефонный разговор, налаживание контактов /Лаб/	1	8	ОПК-1 ОК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.2	Приветствие, знакомство с компанией, структурой, функциями /Ср/	1	10	ОПК-1 ОК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.3	Организация рабочего пространства /Лаб/	1	8	ОПК-1 ОК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.4	Рабочая позиция, дожностные обязанности /Ср/	1	10	ОПК-1 ОК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.5	Рабочее время, время работы и отдыха /Лаб/	1	8	ОПК-1 ОК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.6	Соотношение труда и отдыха,тайм-менеджмент /Ср/	1	10	ОПК-1 ОК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.7	Работа с клиентами, командная работа /Лаб/	1	8	ОПК-1 ОК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.8	Услуги и организация работы с клиентами /Ср/	1	10	ОПК-1 ОК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.9	Организация деловой поездки /Лаб/	2	4	ОПК-1 ОК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

1.10	Поездка за рубеж, регистрация в гостинце, бронирование номера /Ср/	2	4	ОПК-1 ОК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.11	Написание резюме /Лаб/	2	4	ОПК-1 ОК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.12	Разработка резюме, личные данные /Ср/	2	4	ОПК-1 ОК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.13	Работа в команде /Лаб/	2	2	ОПК-1 ОК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.14	Стиль общения, стиль работы, индивидуальные особенности /Ср/	2	2	ОПК-1 ОК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.15	Работа с клиентами /Лаб/	2	2	ОПК-1 ОК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.16	Выгодные условия, обсуждение заказов /Ср/	2	2	ОПК-1 ОК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.17	Проведение интервью /Лаб/	2	2	ОПК-1 ОК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.18	Поведение на интервью /Ср/	2	2	ОПК-1 ОК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.19	Письмо-организация деловой поездки /Лаб/	2	4	ОПК-1 ОК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.20	Подготовка к деловой поездке, переговоры, написание писем /Ср/	2	4	ОПК-1 ОК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.21	/Экзамен/	2	36	ОПК-1 ОК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Промежуточная аттестация
Вопросы к зачету
(1 семестр)
1. Телефонный разговор, налаживание контактов
2. Приветствие, знакомство с компанией, структурой, функциями
3. Организация рабочего пространства
4. Рабочая позиция, дожностные обязанности
5. Рабочее время, время работы и отдыха
6. Рабочее время, время работы и отдыха, работа с клиентами, командная работа
7. Письмо-организация деловой поездки
8. Написание деловых писем
9. Устройство на работу: резюме
10. Поведение на интервью
Практическое задание на зачет включает составление диаолога по предложенной ситуации делового профессионального общения.
Вопросы к экзамену
(2 семестр)
1. Презентация.
2. Переговоры.
3. Организация научного мероприятия.
4. Организация деловой поездки.
5. Проблемы технического характера на рабочем месте.
Практическое задание на экзамен включает составление диаолога по предложенной ситуации делового профессионального общения.
Примеры ситуаций для диалога
1. You are calling to Regent’s hotel to book a meeting room for 30 people. It is important for you to have a good restaurant,

a swimming pool and a bus to the airport. Arrange a conversation.
2. You are calling to the Gateway company and ask Mr.Brown, but he is out. Leave a message to his secretary to confirm a meeting tomorrow at a Fairhill hotel at 3 pm. Leave your name, telephone number and e-mail.
3. You have some technical problems: you cannot log to your company's website. Your colleague asks you to help him to make 50 copies he needs in an hour. Arrange a dialogue

5.2. Темы письменных работ

Текущий контроль успеваемости
Написание письма делового характера: письмо-запрос, письмо-жалоба.
Написане резюме при устройстве на работу.

5.3. Фонд оценочных средств

См. приложение к РПД.

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Шишкина, Т. С.	Английский язык делового общения как лингвистическое явление = English of Business Communication as Linguistic Phenomenon: учебник/ Шишкина Т.С.— Ростов-на-Дону, Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2017.— 200 c.— ISBN 978-5-9275-2605-5. - Текст: электронный// Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. - URL: http://www.iprbookshop.ru/87919.html .	Издательство Южного федерального университета, 2017

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Грант, Д.	Business Result: Pre-intermediate student's book=Бизнес курс - ниже среднего: книга для студентов / сост. Д. Грант, Я. Хадсон, Р. Мкларти .— Oxford : University Press, 2012 .— 160 с. : ил.+CD .— ISBN 978-0-19-476809-4	Oxford : University Press, 2012
Л2.2	Слепович, В. С.	Деловой английский язык = Business English [Электронный ресурс]:: учебное пособие/ Слепович В.С.— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, 2012.— 270 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/28070.html	ЭБС «IPRbooks», 2012

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

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Синичкина, А. А.	Business-English (Деловой иностранный язык): методическое пособие / сост. А. А. Синичкина .— Наб. Челны : НГПИ, 2008 .— 78с. : ил + .— ISBN .	НГПИ, 2008

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. - Режим доступа: https://elibrary.ru
Э2	Электронно-библиотечная система (ЭБС) IPRbooks. - Режим доступа: www.iprbookshop.ru
Э3	Электронный каталог библиотеки НГПУ. - Режим доступа: http://bibl.ngpi.net:81/cgi-bin/zgate.exe?init+test.xml,simple.xsl+rus

6.3. Перечень информационных технологий

6.3.1 Перечень лицензионного программного обеспечения

6.3.1.1	Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Band T: 500-999 Node 1 year Educational Renewal License: Договор № 2019.3298 от 11.03.2019
6.3.1.2	Пакет Desktop Education ALNG LicSAPk OLVS E 1Y AcademicEdition Enterprise, включающий в себя операционную систему линейки Windows и офисный пакет семейства MS Office: Договор № 2019.16596 от 13.08.2019
6.3.1.3	Office 365 ProPlus Open for Students ShrdSvr ALNG Subscriptions VL OLVS NL 1Month AcademicEdition Stdnt STUUseBnft: Договор № 2019.16596 от 13.08.2019

6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1	Электронно-библиотечная система (ЭБС) IPRbooks. - Режим доступа: www.iprbookshop.ru

6.3.2.2	Электронная библиотечная система «Юрайт» - Режим доступа: https://biblio-online.ru/
6.3.2.3	Информационная правовая система Гарант. - Режим доступа: http://www.garant.ru/

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	1-231 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, ул. Низаметдинова, д. 28). Оснащенность: специализированная мебель, компьютер, интерактивная доска, проектор, доска, учебно-наглядные пособия.
7.2	1-211 Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, ул. Низаметдинова, д. 28). Оснащенность: специализированная мебель, компьютер, интерактивная доска, проектор, доска, учебно-наглядные пособия.
7.3	1-205 Помещение для самостоятельной работы (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, ул. Низаметдинова, д. 28). Оснащенность: специализированная мебель, компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду, учебно-наглядные пособия.
7.4	1-118 Психолого-логопедическая лаборатория (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, ул. Низаметдинова, д. 28). Оснащенность: лабораторное оборудование для психолого-логопедических исследований.

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

Методические указания к лабораторным занятиям

В связи с последними тенденциями развития России, Европы, США и других стран, в связи с возрастающими потребностями в сотрудничестве и общении между странами не только на бытовом, но и на деловом уровне, возникает необходимость владения основами экономических знаний и умения употребить эти знания на английском языке. Ведение переписки, ведение телефонных разговоров, ведение интервью при устройстве на работу – все это необходимо магистранту не только как будущему учителю, но и просто как успешному человеку.

Для успешной подготовки к лабораторным занятиям необходимо изучить основную и дополнительную литературу, проанализировать информацию Интернет ресурсов по теме, выполнить домашнее задание, приготовить выступление и презентацию. При подготовке к лабораторным занятиям необходимо разобраться в терминологии изучаемой темы, используя для этого необходимые словари, учебные пособия, интернет ресурсы.

Методические указания к самостоятельной работе

Самостоятельная работа магистрантов включает:

1. Подготовку к лабораторным занятиям (подготовку докладов, ответы на контрольные вопросы, выполнение практических заданий).
2. Поиск информации по рассматриваемым в рамках лабораторных занятий вопросам на основе списка основной и дополнительной литературы.
3. Составление словаря терминов, изучаемых в рамках курса.
4. Работу с учебной, научно-популярной литературой, справочниками, словарями.

Магистрант при подготовке к лабораторным занятиям должен знать основные экономические термины, выражения, употребляемые при составлении деловых писем, ведении телефонных разговоров, правила поведения при трудоустройстве, чтобы в дальнейшем использовать эти знания во время аудиторных занятий.

Методические рекомендации к самостоятельной работе

В качестве самостоятельной работы магистранту предлагаются следующие формы:

- составление резюме;
-составление письма-заказа;
-составление письма-запроса;
-составления письма-жалобы;
-организация деловой поездки;
-командная работа,
- составление диалогов по предложенным ситуациям делового профессионального общения.

Методические указания к зачету.

Зачеты, как правило, служат формой проверки усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, а также проверки результатов учебных и производственных практик.

При подготовке к зачёту студент должен правильно и рационально распланировать свое время, чтобы успеть качественно и на высоком уровне подготовиться к ответам по всем вопросам. Зачёт призван побудить студента получить дополнительно новые знания. Во время подготовки к зачёту студенты также систематизируют знания, которые они пробрели при изучении разделов курса. Это позволяет им уяснить логическую структуру курса, объединить отдельные темы в единую систему.

Самостоятельная работа по подготовке к зачёту во время сессии должна планироваться студентом, исходя из общего объема вопросов, вынесенных на зачёт и дней, отведенных на подготовку к зачёту. При этом необходимо, чтобы последний день или часть его, был выделен для дополнительного повторения всего объема вопросов в целом. Это позволяет студенту самостоятельно перепроверить уровень усвоения материала. Важно иметь в виду, что для целей воспроизведения материала учебного курса большую вспомогательную роль может сыграть информация, которая содержится в рабочей программе курса. Тщательная подготовка к зачету начинается с первого занятия, поскольку лишь систематический, повседневный, рационально организованный учебный труд может обеспечить успешный результат.

С вопросами, выносимыми на зачет, студент может ознакомиться заранее. При подготовке устных ответов на них

необходимо последовательно восстановить в памяти материал каждой темы, каждого раздела курса.
В зависимости от индивидуальных навыков и способов самостоятельной работы студент может делать краткие конспекты вариантов ответов, повторять их устно на память, составлять тезисы или планы ответов. Важно также правильно распределить время, отведенное на подготовку таким образом, чтобы имелась возможность повторить изученный материал накануне дня зачета. Не следует пренебрегать консультациями, которые организует кафедра и преподаватель по каждому предмету во время сессии и в межсессионный период. Здесь можно выяснить все непонятные толкования, незнакомые термины и формулировки, уточнить те или иные положения, сведения и идеи, организационные вопросы, связанные с порядком проведения зачета.
При приеме зачета у лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается присутствие в аудитории лица, оказывающего обучающемуся соответствующую помощь.

Методические указания к экзамену.
Экзамен служит формой проверки усвоения учебного материала лабораторных занятий.
При подготовке к экзамену студент должен правильно и рационально распланировать свое время, чтобы успеть качественно и на высоком уровне подготовиться к ответам по всем вопросам. Экзамен призван побудить студента получить дополнительно новые знания. Во время подготовки к экзамену студенты также систематизируют знания, которые они пробрели при изучении разделов курса. Это позволяет им уяснить логическую структуру курса, объединить отдельные темы в единую систему.
Самостоятельная работа по подготовке к экзамену во время сессии должна планироваться студентом, исходя из общего объема вопросов, вынесенных на экзамен и дней, отведенных на подготовку к экзамену. При этом необходимо, чтобы последний день или часть его, был выделен для дополнительного повторения всего объема вопросов в целом. Это позволяет студенту самостоятельно перепроверить уровень усвоения материала. Важно иметь в виду, что для целей воспроизведения материала учебного курса большую вспомогательную роль может сыграть информация, которая содержится в рабочей программе курса.
Тщательная подготовка к экзамену начинается с первого занятия, поскольку лишь систематический, повседневный, рационально организованный учебный труд может обеспечить успешный результат.
С вопросами, выносимыми на зачет, студент может ознакомиться заранее. При подготовке устных ответов на них необходимо последовательно восстановить в памяти материал каждой темы, каждого раздела курса.
В зависимости от индивидуальных навыков и способов самостоятельной работы студент может делать краткие конспекты вариантов ответов, повторять их устно на память, составлять тезисы или планы ответов. Важно также правильно распределить время, отведенное на подготовку таким образом, чтобы имелась возможность повторить изученный материал накануне дня экзамена. Не следует пренебрегать консультациями, которые организует кафедра и преподаватель по каждому предмету во время сессии и в межсессионный период. Здесь можно выяснить все непонятные толкования, незнакомые термины и формулировки, уточнить те или иные положения, сведения и идеи, организационные вопросы, связанные с порядком проведения экзамена.
При приеме экзамена у лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается присутствие в аудитории лица, оказывающего обучающемуся соответствующую помощь.

При возникновении особых обстоятельств, освоение дисциплины осуществляется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.