федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
к.б.н., доцент Большаков В.В.
«15» 04 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Специальность	34.04.01 Управление сестринской деятельностью
Квалификация выпускника	магистр
Форма обучения	очная
Факультет	лечебный
Кафедра-разработчик рабочей программы	иностранных языков

Семестр	**Трудоем-кость**		Л., ч.	ЛП, ч.	ПЗ, ч.	КПЗ, ч.	С, ч.	СРС, ч.	КР	Э., ч	Форма ПК (экзамен / зачет)
	зач. ед.	ч.									
II	3	108			36			34	2	36	экзамен
Итого	**3**	**108**			**36**			**34**	**2**	**36**	**экзамен**

Кемерово 2025

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык» разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 34.04.01 «Управление сестринской деятельностью», квалификация выпускника «Магистр», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 мая 2020 г. N 684, Профессиональным стандартом "Специалист по организации сестринского дела", утвержденный приказом Минтруда России от 31 июля 2020 года N 479н "Об утверждении профессионального стандарта " Специалист в области сестринского дела".

Рабочую программу разработала: заведующий кафедрой иностранных языков, к.филол.н., доцент Л.В. Гукина

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

В результате освоения программы магистратуры обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Код	Результаты освоения ООП (Содержание компетенций)	Индикаторы достижения	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Создаёт письменные тексты на иностранном(ых) языке(ах) для осуществления деловой коммуникации в соответствии с языковыми нормами.	**Знать:** лексические, морфологические и синтаксические нормы языка. **Уметь:** создавать тексты разных деловых жанров
		УК-4.2 Создаёт устные тексты на иностранном(ых) языке(ах) для осуществления деловой коммуникации в соответствии с языковыми нормами.	**Знать:** языковые и коммуникативные нормы **Уметь:** вести диалог и создавать моно-лог в соответствии с целями и условиями деловой коммуникации

2. Распределение часов дисциплины по семестрам

ОФО

Семестр (курс)	2 семестр (1)
Виды деятельности	
лекционные занятия	-
лабораторные занятия	-
практические занятия/ семинарские занятия	36
руководство курсовой работой	-
контактная работа на выполнение курсового проекта	-
практическая подготовка	-
консультация перед экзаменом	2
самостоятельная работа	34
промежуточная аттестация	36

общая трудоемкость	108

3. Структура, тематический план и содержание учебной дисциплины

	практические занятия / семинарские занятия	самостоятельная работа	формы текущего контроля
	О Ф О	О Ф О	
Раздел: Основы межкультурной деловой коммуникации	18	16	тест по итогам занятия кейс
Тема раздела: Сущность деловой коммуникации Понятие деловой коммуникации, её виды (вербальная, письменная, невербальная) и формы (деловая переписка, деловая беседа, деловое совещание, публичное выступление, деловые переговоры, дискуссия, общение по телефону). Официально-деловой стиль общения. Языковые и коммуникативные нормы делового взаимодействия. ***Тема раздела: Деловой этикет*** Модели общения в разных культурах. Деловой этикет и его значение в межкультурной коммуникации. Стандартные речевые обороты, используемые в деловой коммуникации. Построение диалогических высказываний в соответствии с целями и условиями деловой коммуникации.			
Раздел: Практика деловой коммуникации: телефонные переговоры, переписка, публичная речь	18	18	тест по итогам занятия письменная работа индивидуальное задание (перевод / презентация / план урока / тезаурус / глоссарий / сценарий деловой игры / алгоритм задачи / программа / конспектирование научной литературы)
Тема раздела: Особенности телефонной коммуникации Деловая беседа по телефону. Знакомство с правилами начала и окончания разговора по телефону; правилами ведения делового телефонного разговора; рассматриваются варианты разрешения конфликтных ситуаций; согласование условий деловой встречи и др. ***Тема раздела: Деловая корреспонденция*** Структура делового письма. Виды деловых писем (запрос, жалоба, заказ, приглашение, уведомление, заявление, сопроводительное письмо). Общие правила и особенности составления резюме, служебной записки, электронного письма. Лексические, морфологические и синтаксические нормы языка при оформлении делового письма. ***Тема раздела: Основы публичного выступления***			

Особенности и правила построения публичного выступления. Стандартные речевые обороты и клише в публичном выступлении. Невербальная коммуникация в процессе публичного выступления. Правила оформления и структура презентации.			
Итого часов	**36**	**34**	

4. Формы текущего контроля

- кейс (шкала: значение от 0 до 23, количество: 1)
раздел дисциплины: Основы межкультурной деловой коммуникации
Примерное задание:
1.Ознакомьтесь с текстом IntroducingPeople / Как представить людей друг другу.
2.Выполните упражнение “Cross-culturalquiz” / «Кросс-культурный опросник»
3.Представьте, что к Вам в компанию приехал представитель иностранной фирмы. Выполните следующие действия: а) представьтесь сами и представьте ему сотрудников Вашей компании; б) спросите у него, какую компанию он представляет, какая у него должность, из какого города он приехал. в) спросите у него, не хотел бы он чего-нибудь выпить, предложите ему чашку кофе, чая, сока; г) поинтересуйтесь о впечатлениях о городе, и т.д.

Критерии оценки
23 балла выставляется студенту, если его решение соответствовало сформулированным в кейсе вопросам и проблемам. Он продемонстрировал оригинальность подхода к их решению, при этом его высказывания были связными и логически последовательным. Языковые средства были правильно употреблены, практически отсутствовали ошибки, нарушающие коммуникацию. Речь студента была эмоционально окрашена, в ней имели место не только перечисление отдельных фактов, но и элементы их оценки, выражения собственного мнения;
19 баллов выставляется студенту, если его решение не полностью соответствовало сформулированным в кейсе вопросам и проблемам. Оригинальность подхода к их решению отсутствовала, при этом было допущено небольшое количество грамматических, лексических и фонетических ошибок. Естественный темп речи с незначительными паузами и повторами. Смысловая завершенность и логичность высказывания несколько нарушены. Элементы оценки присутствовали, но высказывание в большей степени отражало конкретные факты;
14 баллов выставляется студенту, если его решение не полностью соответствовало сформулированным в кейсе вопросам и проблемам. Оригинальность подхода к их решению отсутствовала, при этом студент допускал умеренное количество грамматических и лексических ошибок, не приводящих к непониманию сказанного. Темп речи замедленный с частыми паузами и повторами. В некоторых случаях нарушалась последовательность высказывания, отсутствовала смысловая завершенность. Практически отсутствовали элементы оценки и выражения собственного мнения.

- тест по итогам занятия (шкала: значение от 0 до 15, количество: 2)
раздел дисциплины: Основы межкультурной деловой коммуникации
Примерное задание:
Выберите верный вариант ответа. (Choose the correct variant).
Образец теста:
1. What is nonverbal communication? (choose more than 1 option)
a. Eye contact b. digital messages …c. gestures …d.emails
2. What skills are necessary for business communication? (choose more than 1 option)

a. Analytical skills b. managerial skills c. active listening skills d. public speaking skills
3. If a person is preoccupied by problems and may not listen effectively or interpret somebody's speech, what communication barrier is it?
a. Physiological b. psychological c. language d. semantic
4. …

Критерии оценки
15 баллов выставляется студенту, если он правильно выполнил 100-86% заданий теста;
10 балла выставляется студенту, если он правильно выполнил 85-66% заданий теста;
5 балла выставляется студенту, если он правильно выполнил 65-51% заданий теста.

Выберите верный вариант ответа. (Choose the correct variant).
1) Avoiding eye contact when talking to one's parents, an elder, or one of higher social status is a sign of …
a) respect b) confusion c) tiredness
2) Cross cultural communication is about dealing with peoplefrom…
a) other cultures b) different social groups c) neighboring communities
3) In India showing somebody the palm of your hand is regarded asa gesture of …
a) begging b) alarming c) blessing the person
4) If you are the guest in China you should arrive …
a) a little early b) on time c) an hour earlier

Критерии оценки
15 баллов выставляется студенту, если он правильно выполнил 100-86% заданий теста;
10 балла выставляется студенту, если он правильно выполнил 85-66% заданий теста;
5 балла выставляется студенту, если он правильно выполнил 65-51% заданий теста.

- индивидуальное задание (перевод / презентация / план урока / тезаурус / глоссарий / сценарий деловой игры / алгоритм задачи / программа / конспектирование научной литературы) (шкала: значение от 0 до 14, количество: 1)
раздел дисциплины: Практика деловой коммуникации: телефонные переговоры, переписка, публичная речь
Примерное задание:
Подготовьте выступление и презентацию по предложенной теме.
Темы выступлений:
• Деловая коммуникация в современном мире
• Основные стили деловой коммуникации
• Нормы эффективного делового взаимодействия
• Виды коммуникативных барьеров
• Взаимосвязь национальной ментальности и корпоративной культуры
• Особенности деловой переписки
• Основные виды деловой корреспонденции
• Значение делового этикета в деловой коммуникации
• Виды, формы и принципы этикета делового общения
• Модели общения в различных культурах

Критерии оценки
14 баллов выставляется студенту, если он справился с поставленными речевыми задачами, полностью раскрыл тему и/или адекватно реагировал на реплики собеседника и/или отвечал на заданные вопросы. Его речь была связной, содержание высказывания -

логически последовательным, присутствовали вы-воды и заключение. Презентация имела четкую и логичную структуру, полностью отражала логику до-клада. Языковые средства были правильно употреблены, практически отсутствовали ошибки, нарушающие коммуникацию;
10 баллов выставляется студенту, если он в целом справился с поставленными речевыми задачами, полностью раскрыл тему и/или адекватно реагировал на реплики собеседника и/или отвечал на заданные вопросы. Однако было допущено небольшое количество грамматических, лексических и фонетических ошибок. Наблюдались незначительные нарушения структуры презентации. Естественный темп речи с незначительными паузами и повторами. Смысловая завершенность и логичность высказывания несколько нарушены;
6 баллов выставляется студенту, если он сумел в основном решить поставленную речевую задачу, но диапазон речевых средств был ограничен. Студент допускал умеренное количество грамматических и лексических ошибок, не приводящих к непониманию сказанного. Темп речи замедленный с частыми паузами и повторами. В некоторых случаях нарушалась последовательность высказывания, отсутствовала смысловая завершенность. Оформление и структура презентации не соответствовали принятым нормам.

- письменная работа (шкала: значение от 0 до 7, количество: 1)
раздел дисциплины: Практика деловой коммуникации: телефонные переговоры, переписка, публичная речь
Примерное задание:
Задание 1.
Ознакомьтесь с фрагментом рекламного объявления и напишите электронное письмо-заявление. Подготовьте резюме отдельным файлом. (Read the advertisement below and write an email application letter. Write your own CV in a separate file. Email them to your teacher.)

Задание 2.
Напишите письмо-запрос выбрав одну из ситуаций, предложенных преподавателем. (Write a one-page letter of inquiry. You could write this letter to any of the following audiences).

Задание 3.
Напишите письмо-заказ и сопроводительное письмо выбрав одну из ситуаций, предложенных преподавателем. (Write a covering letter and an order according to the following situations).

Задание 4.
Напишите письмо-жалобу относительно товара, приобретенного вами недавно. (Make up a complaint for the product you bought).

Критерии оценки
7 баллов выставляется студенту, если он сумел составить деловое письмо/документ, расположив все части в правильном порядке, при написании употребил соответствующие данному виду письма/документа речевые клише и выражения, оформил его без грамматических и орфографических ошибок;
5 баллов выставляется студенту, если он составил деловое письмо/документ, расположив все части в правильном порядке, при написании употребил соответствующие данному виду письма/документа речевые клише и выражения, однако при оформлении допустил незначительное количество грамматических и орфографических ошибок;
3 балла выставляется студенту, если он составил деловое письмо/документ, допустив при этом незначительные отклонения в правильности расположения частей письма/документа,

при написании употребил соответствующие данному виду письма/документа речевые клише и выражения, однако при оформлении допустил умеренное количество ошибок.

- тест по итогам занятия (шкала: значение от 0 до 6, количество: 2)
раздел дисциплины: Практика деловой коммуникации: телефонные переговоры, переписка, публичная речь

Примерное задание:

Выберите верный вариант ответа. (Choose the correct variant).
Образец теста:
What will you say:
1. To identify yourself and your company
a) This is Pete Roberts from Softcom. b) Hello, Pete is speaking. c) Pete Roberts here. d) Hello, it's me.
2. To ask the caller to identify himself:
a) Who are you? b) What is your name? c) Who is calling, please? d) Your name, please.
3. To ask for a connection:
a) Connect me with Mr. Smith. b) Connect me with any person you like. c) Could you put me through to Mr. Smith, please? d) I want to speak with someone in your company.
4. To take a message:
a) Can I take a message, please? b) What do you want? c) Can I help you? d) What can I do for you?
5. To leave a message:
a) Remember me to Mr. Smith. b) Ask him to call me back. c) Can you ask Mr. Smith to call me back, please? d) Tellhim, it' me.

Критерии оценки
6 баллов выставляется студенту, если он правильно выполнил 100-86% заданий теста;
4 балла выставляется студенту, если он правильно выполнил 85-66% заданий теста;
3 балла выставляется студенту, если он правильно выполнил 65-51% заданий теста.

5. Формы промежуточной аттестации

- экзамен - 1 курс, 2 семестр (шкала: значение от 0 до 40)

Примерное задание:

Примерный экзаменационный билет:
1) Составить деловое письмо (или ответ на него) по одной из изученных тем (объем письма 10-15 предложений, время на подготовку – 20 минут).
2) Подготовить устное монологическое высказывание или ответить на вопросы преподавателя по одной из изученных тем (объем высказывания – 10-12 предложений).
Темы:
The Subject Matter of Business Communication
Business Correspondence
Business Etiquette
Public Speaking

Критерии оценивания:

Вопрос 1:
20 баллов выставляется студенту, если он сумел составить деловое письмо/документ, расположив все части в правильном порядке, при написании употребил соответствующие данному виду пись-ма/документа речевые клише и выражения, оформил его без грамматических и орфографических оши-бок;
15 баллов выставляется студенту, если он составил деловое письмо/документ, расположив

все части в правильном порядке, при написании употребил соответствующие данному виду письма/документа ре-чевые клише и выражения, однако при оформлении допустил незначительное количество грамматиче-ских и орфографических ошибок;
10 баллов выставляется студенту, если он составил деловое письмо/документ, допустив при этом не-значительные отклонения в правильности расположения частей письма/документа, при написании употребил соответствующие данному виду письма/документа речевые клише и выражения, однако при оформлении допустил умеренное количество ошибок
0 баллов ставится студенту, если он составил письмо/документ, расположив при этом большее количе-ство его частей в неверном порядке, при написании употребил не соответствующие данному виду письма/документа речевые клише и выражения и допустил большое количество грамматических и ор-фографических ошибок.

Вопрос 2:

20 баллов ставится студенту, если он справился с поставленными речевыми задачами, полностью рас-крыл тему. Его высказывание было связным, логически последовательным, содержало выводы и заключение. Языковые средства были правильно употреблены, практически отсутствовали ошибки, нарушающие коммуникацию. Объем высказывания соответствовал программным требованиям для данного этапа обучения. Естественный темп речи, отсутствие заметных пауз. Речь студента была эмоционально окрашена, в ней имели место не только перечисление отдельных фактов, но и элементы их оценки, выражения собственного мнения.
15 баллов ставится студенту, если он в целом справился с поставленными речевыми задачами, почти полностью раскрыл тему. Использовался довольно большой объем языковых средств, которые были правильно употреблены. Однако было допущено небольшое количество грамматических, лексических и фонетических ошибок. Естественный темп речи с незначительными паузами и повторами. Смысловая завершенность и логичность высказывания несколько нарушены. Наличие выводов, заключения. Элементы оценки присутствовали, но высказывание в большей степени отражало конкретные факты, отсутствовали оригинальные мысли.
10 баллов ставится студенту, если он сумел в основном решить поставленную речевую задачу, но диапазон речевых средств был ограничен, объем высказывания не достигал нормы (но не менее 7 предложений). Студент допускал умеренное количество грамматических и лексических ошибок, не приводящих к непониманию сказанного. Темп речи замедленный с частыми паузами и повторами. В некоторых случаях нарушалась последовательность высказывания, отсутствовала смысловая завершенность. Практически отсутствовали элементы оценки и выражения собственного мнения.
0 баллов ставится студенту, если он не справился с решением коммуникативной задачи. Тема не рас-крыта, высказывание состоит из 6 предложений и меньше, бедный лексический запас. Большое количество грамматических, лексических и фонетических ошибок. Медленный темп речи. Длительные паузы. Смысловая незавершенность высказывания. Отсутствие логики в высказывании. Отсутствие выводов и заключения.

6. Балльная система оценивания по дисциплине

ОФО

Семестр (Курс) - 2 (1)			
Форма текущего контроля	**Раздел дисциплины**	**Максимальный балл**	**Максимальный приведенный**

			балл
индивидуальное задание (перевод / презентация / план урока / тезаурус / глоссарий / сценарий деловой игры / алгоритм задачи / программа / конспектирование научной литературы)	Практика деловой коммуникации: телефонные переговоры, переписка, публичная речь	14	
кейс	Основы межкультурной деловой коммуникации	23	
письменная работа	Практика деловой коммуникации: телефонные переговоры, переписка, публичная речь	7	
тест по итогам занятия	Основы межкультурной деловой коммуникации	30	
тест по итогам занятия	Практика деловой коммуникации: телефонные переговоры, переписка, публичная речь	12	
Максимальный текущий балл		86	60
Промежуточная аттестация		экзамен	
Максимальный аттестационный балл		40	40
Общий балл по дисциплине		126	100

Общий балл по дисциплине за семестр складывается из результатов, полученных по формам текущего контроля в течение семестра и аттестационного балла.
Оценка успеваемости по дисциплине в семестре пересчитывается по приведенной 100-балльной шкале независимо от шкалы, определенной преподавателем.
Перевод баллов из 100-балльной шкалы в числовой и буквенный эквивалент:

- для экзамена, зачета с оценкой, курсовой работы (форма контроля из учебного плана):

Сумма баллов	Отметка	Буквенный эквивалент
86-100	5	Отлично
66-85	4	Хорошо
51-65	3	Удовлетворительно
0-50	2	Неудовлетворительно

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Электронно-библиотечные системы

основная литература

1. Марковина, И. Ю. Английский язык / Марковина Ирина Юрьевна, Максимова Зинаида Константиновна, Вайнштейн Мария Борисовна - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2014. - 200 с. - ISBN 978-5-9704-3093-4. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970430934.html
2. Маслова, А. М. Английский язык для медицинских вузов : учебник / Маслова А. М. , Вайнштейн З. И. , Плебейская Л. С. - 5-е изд. , испр. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2015. - 336 с. - ISBN 978-5-9704-3348-5. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970433485.html

дополнительная литература

1. Английский язык для медиков. English for Medical Students : учебник и практикум для вузов / под редакцией Н. П. Глинской. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13022-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489111
2. Сергейчик, Т.С. Professional English in Chemistry (Английский язык для студентов химического факультета) [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Кемерово : КемГУ, 2014. — 106 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/61427. — Загл. с экрана.

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

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

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы КемГУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с ФГОС ВО:

• специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;

• помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КемГУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены

мультимедийным оборудованием, спецоборудованием, информационно-телекоммуникационным оборудованием и компьютерным доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации аудитории. Для проведения занятий лекционного типа используются презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

10. Образовательные технологии

Наименование образовательной технологии	Краткая характеристика
Дифференцированное обучение	Технология обучения, целью которой является создание оптимальных условий для выявления задатков, развития интересов и способностей обучающихся через разделение на группы, подразумевает наличие разных уровней учебных требований к группам в овладении ими содержанием образования.
Проблемное обучение	Поисковые методы, постановка познавательных задач с учетом индивидуального социального опыта и особенностей обучающихся, построение проблемной ситуации (задачи) и обучение умению находить оптимальное решение для выхода из этой ситуации.
Технология деловой игры	Методы имитации профессиональной деятельности (ролевые игры).

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

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся созданы фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе. Форма проведения текущей аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При тестировании для слабовидящих студентов используются фонды оценочных средств с укрупненным шрифтом. На экзамен приглашается сопровождающий, который обеспечивает техническое сопровождение студенту. При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене (или зачете). Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и обучающиеся инвалиды обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья **по зрению:**

- **для слепых:** задания для выполнения на семинарах и практических занятиях

оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых либо надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

- **для слабовидящих:** обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; задания для выполнения заданий оформляются увеличенным шрифтом;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья **по слуху:**

- **для глухих и слабослышащих:** обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; предоставляются услуги сурдопереводчика;
- **для слепоглухих** допускается присутствие ассистента, оказывающего услуги тифлосурдопереводчика (помимо требований, выполняемых соответственно для слепых и глухих);

3) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих лекции и семинары, проводимые в устной форме, проводятся в письменной форме;

4) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, **имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:**

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей: письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; выполнение заданий (тестов, контрольных работ), проводимые в письменной форме, проводятся в устной форме путем опроса, беседы с обучающимся.