



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»**

INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS

Принята на заседании
Учёного совета ИМЭС
(протокол от 28 марта 2024 г. № 8)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ИМЭС Ю.И. Богомолова
28 марта 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ**

по направлению подготовки
38.03.01 Экономика

Направленность (профиль)
«Бизнес-аналитика и цифровая экономика»

Приложение 4
к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 38.03.01 Экономика,
направленность (профиль) «Бизнес-аналитика и цифровая экономика»

Программу составил(а): Лобутева Е. С.

Рабочая программа дисциплины «Английский язык для профессионального общения» входит в состав основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Бизнес-аналитика и цифровая экономика» и предназначена для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования.....	4
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и академических часах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	4
4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.....	5
5. Содержание дисциплины.....	6
6. Структура дисциплины по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	8
7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	10
8. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к промежуточной аттестации.....	10
9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	24
10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	24
11. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины.....	25
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	28

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины «Английский язык для профессионального общения» - развить у студентов коммуникативную компетенцию, уровень которой позволит использовать английский язык в профессиональной деятельности, повысить уровень владения английским языком, достигнутый на предыдущем этапе, а также заложить основу для дальнейшего изучения профессионального аспекта языка.

Задачи дисциплины:

– достижение необходимого уровня лингвистических навыков – изучение и использование лексических и грамматических единиц в объеме, который необходим для творческой деятельности в профессиональных сферах и ситуациях;

– развитие дискурсивных навыков - умения построения целостных, логичных высказываний (дискурсов) разных функциональных стилей в устной и письменной коммуникации на основе понимания различных видов профессионально-ориентированных текстов при чтении и аудировании;

– развитие практики использования английского языка для решения специальных профессиональных задач (подбор литературы, чтение соответствующих источников, просмотр программ по интересующей студента проблематике);

– закрепление стратегического навыка – навыка использовать вербальные и невербальные стратегии для компенсации пробелов, связанных с недостаточным владением языком;

– повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;

– развитие когнитивных и исследовательских умений;

– расширение кругозора и повышение общей культуры: изучение культурных особенностей, нравов, обычаев стран изучаемого языка, этики, воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Дисциплина «Английский язык для профессионального общения» входит в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений, по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Бизнес-аналитика и цифровая экономика».

3. Объем дисциплины в зачетных единицах и академических часах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 8 зачётных единиц, всего – 288 часов.

Вид учебной работы	Всего часов	
	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения
Контактная работа с преподавателем (всего)	112	24
В том числе:		
Занятия лекционного типа	-	12
Занятия семинарского типа (практические занятия)	112	12
Самостоятельная работа (всего)	149	237

Контроль	27
Форма контроля	Зачет с оценкой, Экзамен
Общая трудоёмкость дисциплины	288

4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Код и наименование компетенции(ий) выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>ИУК 4.1 Осуществляет деловую коммуникацию в устной форме на русском и иностранном языках. ИУК 4.2 Осуществляет деловую коммуникацию в письменной форме на русском и иностранном языках.</p>	<p>Знать: грамматические правила, формы и конструкции, англоязычные речевые структуры и деловую терминологию, необходимые для осуществления профессионального общения. Уметь: логично, аргументировано и корректно подготовить устные и письменные высказывания на иностранном языке в профессиональном общении. Владеть: навыками использования монологической и диалогической устной и письменной речи в ситуациях профессионального взаимодействия.</p>
<p>ПК-3 Способен выстраивать коммуникационную стратегию и осуществлять организационное и документационное обеспечение экономической деятельности</p>	<p>ИПК 3.1. Понимает особенности профессиональной коммуникации, в т.ч. на английском языке. ИПК 3.2 Осуществляет организационное обеспечение экономической деятельности. ИПК 3.3 Осуществляет документационное обеспечение экономической деятельности, в том числе на иностранном языке</p>	<p>Знать: особенности профессиональной коммуникации на английском языке. Уметь: осуществлять организационное обеспечение экономической деятельности на английском языке. Владеть: коммуникационной стратегией для организационного обеспечения экономической деятельности.</p>

5. Содержание дисциплины

Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
<p>Тема 1. Forms of business activities Формы бизнеса</p>	<p>Лексика: термины в области деловых формальностей, налогов, юридические статусы компании, индивидуальное предпринимательство, товарищество, акционерное общество, их преимущества и недостатки Чтение: Sole Proprietorship, Partnership, Corporation. Грамматика: личные, притяжательные, указательные местоимения. Неопределенная форма глаголов. Словообразование, объектный падеж. Порядок слов в предложении. Вопросительные слова. Артикли. Количественные и порядковые числительные. Устная речь (полилогическая): -преимущества и недостатки разных форм бизнеса Устная речь (монологическая): -риски ИП Письменная речь: - кейс Belt Up</p>
<p>Тема 2. Organizational structures Организационные структуры</p>	<p>Лексика: термины в области организационных особенностей организаций, виды структур, реструктуризация Чтение: Types of organizational structures, Restructurization Грамматика: Порядок слов в вопросительном предложении. Порядок слов в восклицательном предложении. Времена пассивного залога. Устная речь (полилогическая): - преимущества и недостатки различных организационных структур Устная речь (монологическая): -описание структуры компании Письменная речь: - кейс Wildberries</p>
<p>Тема 3. Recruitment Подбор персонала, рекрутинг</p>	<p>Лексика: термины в области рекрутинга, хедхантинг, его виды и методы, речевые структуры и обороты на собеседовании при приеме на работу Чтение: Methods of selection, A job interview, Headhunting Грамматика: Условные предложения. Сослагательное наклонение. Устная речь (полилогическая): -методы рекрутинга, собеседование Устная речь (монологическая): - кейс Orbit Records Письменная речь: - написание собственного резюме</p>
<p>Тема 4. Marketing Маркетинг</p>	<p>Лексика: термины в области маркетинга, исследования рынка, целевые рынки, сегментация рынка Чтение: Грамматика: Способы выражения будущего, времена активного и пассивного залога – повторение. Устная речь (полилогическая):</p>

	<p>- обсуждение 4 П маркетинга</p> <p>Устная речь (монологическая):</p> <p>- доклад о методах исследования рынка</p> <p>Письменная речь:</p> <p>- кейс Virgin Mobile</p>
<p>Тема 5. Promotion Продвижение бренда на рынке</p>	<p>Лексика: термины в области маркетинга и рекламы, виды рекламы</p> <p>Чтение: Uses of Advertising, Promotion, Promotional Mix</p> <p>Грамматика: Способы выражения будущего, времена активного и пассивного залога – повторение.</p> <p>Устная речь (полилогическая):</p> <p>- обсуждение функций рекламы</p> <p>Устная речь (монологическая):</p> <p>- доклад на тему продвижения бренда на рынке</p> <p>Письменная речь:</p> <p>- кейс Danger Zone</p>
<p>Тема 6. International Trade Внешняя торговля</p>	<p>Лексика: термины в области внешней торговли, внешние рынки, стереотипы и культурные особенности, международные экономические союзы и организации, санкции и ограничения</p> <p>Чтение: Entering a foreign market, Barco of Belgium, Pinball Wizard learns from mistakes</p> <p>Грамматика: Модальные глаголы, оттенки модальности</p> <p>Устная речь (полилогическая):</p> <p>- обсуждение санкций внешней торговли</p> <p>Устная речь (монологическая):</p> <p>- доклад о ВТО</p> <p>Письменная речь:</p> <p>- эссе Европейский Союз</p>

6. Структура дисциплины по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Контактная работа, час.	Самостоятель ная работа, час.	Всего, час.
		Практические занятия		
5 семестр				
1.	Forms of business activities Формы бизнеса	18	28	46
2.	Organizational structures Организационные структуры	19	30	49
3.	Recruitment Подбор персонала, рекрутинг	19	30	49
Итого за семестр:		56	88	144
6 семестр				
4.	Marketing Маркетинг	18	21	39
5.	Promotion Продвижение бренда на рынке	19	20	39
6.	International Trade Внешняя торговля	19	20	39
Контроль:				27
Итого за семестр:		56	61	144
ИТОГО:		112	149	288

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Контактная работа, час.		Самостоятель ная работа, час.	Всего, час.
		Занятия лекционного типа	Практические занятия		
5 семестр					
1.	Forms of business activities Формы бизнеса	2	2	44	48
2.	Organizational structures Организационные структуры	2	2	44	48
3.	Recruitment Подбор персонала, рекрутинг	2	2	44	48
Итого за семестр:		6	6	132	144
6 семестр					
4.	Marketing Маркетинг	2	2	35	39
5.	Promotion Продвижение бренда на рынке	2	2	35	39
6.	International Trade Внешняя торговля	2	2	35	39
Контроль:					27
Итого за семестр:		6	6	105	144
ИТОГО:		12	12	237	288

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

Самостоятельная работа является одним из основных видов учебной деятельности, составной частью учебного процесса и имеет своей целью: глубокое усвоение материала дисциплины, совершенствование и закрепление навыков самостоятельной работы с литературой, рекомендованной преподавателем, умение найти нужный материал и самостоятельно его использовать, воспитание высокой творческой активности, инициативы, привычки к постоянному совершенствованию своих знаний, к целеустремленному научному поиску.

Контроль самостоятельной работы, является важной составляющей текущего контроля успеваемости, осуществляется преподавателем во время практических занятий и обеспечивает оценивание хода освоения изучаемой дисциплины.

Распределение самостоятельной работы

Виды, формы и объемы самостоятельной работы студентов при изучении данной дисциплины определяются ее содержанием и отражены в следующей таблице:

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Вид самостоятельной работы	Объем самостоятельной работы	
			очная форма обучения	очно-заочная форма обучения
1	Forms of business activities Формы бизнеса	Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка докладов	28	44
2	Organizational structures Организационные структуры	Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка докладов	30	44
3	Recruitment Подбор персонала, рекрутинг	Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка докладов	30	44
4	Marketing Маркетинг	Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка докладов	21	35
5	Promotion Продвижение бренда на рынке	Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка докладов	20	35
6	International Trade Внешняя торговля	Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка докладов	20	35
ИТОГО:			149	237

8. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к промежуточной аттестации

8.1.1. Перечень вопросов для подготовки к зачету с оценкой

Тема 1: Forms of business activities

1. Speak about the advantages and disadvantages of sole proprietorship.
2. Compare sole proprietorship and partnership. List their advantages and disadvantages.

3. Prove the fact that a corporation is the most complex form of setting the business.
4. Name the major difference between Private Limited Company and Public Limited Company. Speak about their advantages and disadvantages.
5. Consider the problem of control in the major forms of business organization.

Тема 2: Organizational structures

1. Prove the fact that efficient management structures are vitally important for the success of any company.
2. Speak about the advantages and disadvantages of organization by function.
3. Compare divisional structure by product and by area. List their advantages and disadvantages.
4. Consider the benefits of the choice between matrix structure and hybrid structure in business.

Тема 3: Recruitment

1. Speak about the advantages /disadvantages of internal recruitment.
2. Speak about the advantages /disadvantages of external recruitment.
3. What does the term 'headhunting' mean? What kind of staff is usually headhunted? Why?

8.1.2. Перечень вопросов для подготовки к экзамену

Тема 4: Marketing

1. What is the definition of marketing? What are the elements of the marketing mix?
2. What does the product\price\promotion element refer to? What does it involve?
3. What is the most common channel of distribution?
4. What is the major goal of promotion?
5. What promotional elements do you know?

Тема 5: Promotion

1. What is promotion?
2. What tools of the promotional mix do you know?
3. Speak about advantages of each element of the promotional mix.
4. Speak about disadvantages of each element of the promotional mix.

Тема 6: International Trade

1. What is international trade?
2. What are the two possible reasons for companies to get involved in exporting activities?
3. What information should be obtained during initial research before getting started?
4. What are the entry methods?

8.2 Типовые задания для оценки знаний

Задание 1.

Раскройте скобки, употребив правильную грамматическую конструкцию с инфинитивом:

1. They were glad _____ (introduce).
2. I'd rather _____ (stay) at home tonight than _____ (go) out.
3. I'd prefer _____ (watch) TV rather than _____ (play) cards.
4. You'd better _____ (put on) something warmer, _____ you? Or else you could catch a cold.
5. I'd rather you _____ (not go) to the concert tonight.
6. I'd sooner _____ (not go) to the country today.

7. I prefer _____ (go) by plane to _____ (go) by train.
8. I prefer _____ (go) alone rather than _____ (come) with him.
9. I'd sooner you _____ (do) it for me.
10. She'd sooner _____ (share) a house with other students than _____ (live) with her parents.
11. You'd better _____ (not go) there alone.
12. Would you rather I _____ (see) him off? Or would you sooner _____ (do) it yourself?
13. I'd prefer them _____ (come) with us.
14. I'd rather they _____ (come) with us.
15. Would you sooner I _____ (know) nothing?
16. It's high time they _____ (come) back, isn't it?
17. It's time for him _____ (settle) down.
18. It's about time they _____ (stop) nagging me about having a holiday.
19. I can't help being nervous. I'm the next _____ (sack).
20. He sent his son to Paris _____ (he/study/French/there).

Задание 2.

Переведите устно следующую деловую терминологию:

1. Индивидуальный предприниматель –
2. Минимум юридических ограничений-
3. Минимальные расходы на создание бизнеса-
4. Вести бухгалтерские документы, отражающие результаты деловых операций-
5. Не подлежать публичной отчетности-
6. Не иметь преимуществ ограниченной ответственности -
7. Отвечать за долги своим имуществом-
8. Расширять бизнес за счет реинвестирования прибыли -
9. Увеличить капитал путем выпуска акций -
10. Отсутствие преемственности-
11. Испытывать трудности в увеличении (привлечении) капитала -
12. Передавать бизнес-
13. Подавать иск в суд в случае разногласия-
14. Финансовая несостоятельность-
15. Нести груз ответственности в одиночку –
16. Иметь разрушительные последствия для бизнеса –

Задание 3.

Дополните следующий текст глаголами по смыслу:

Appointed attacked combined defined constituted reviewed supervised supported

Large British companies generally have a chairman of the board of directors who oversees operations, and a managing director (MD) who is responsible for the day-to-day running of the company. In smaller companies, the roles of chairman and managing director are usually (1) Americans tend to use the term president rather than chairman, and chief executive officer (CEO) instead of managing director. The CEO or MD is (2) by various executive officers or vice-presidents, each with clearly (3) authority and responsibility (production, marketing, finance, personnel, and so on).

Top managers are (4)(and sometimes dismissed) by a company's board of directors. They are (5)..... and advised and have their decisions and performance (6) by the board. The directors of private companies were traditionally major

shareholders, but this does not apply to large public companies with wide share ownership. Such companies should have boards (7) of experienced people of integrity and with a record of performance in a related business and a willingness to work to make the company successful. In reality, however, companies often appoint people with connections that will impress the financial and political milieu. Yet a board that does not demand high performance and remove inadequate executives will probably eventually find itself (8) and displaced by raiders.

Задание 4.

Обведите правильный модальный глагол:

1. When Mr. Lee was younger, he _____ work in the garden for hours.
a. was able to b. could c. might d. needn't
 2. The landlord _____ take his responsibilities more seriously.
a. need b. should to c. ought to d. ought
 3. When I finish the course next year I _____ speak perfect French.
a. can b. will be able to c. could d. would be able to
- to
4. This company is awful to work for. We _____ account for every minute of the day.
a. have to b. mustn't c. are not to d. don't have to
 5. When she was riding in the woods last week, Helen fell off her horse but luckily she _____ get back on and ride home.
a. could b. would c. was able to d. had to
 6. The newspaper _____ the rumour without concrete evidence.
a. shouldn't have printed c. oughtn't have printed
b. needn't have printed d. didn't have to print
 7. You often have to wait for a decision long, _____?
a. haven't you b. don't you c. aren't you d. won't you
 8. – Should we hurry? – No, you _____, we have plenty of time.
a. needn't to b. haven't to c. mustn't d. needn't
 9. They spoke in very low voices but I _____ understand what they were talking about.
a. could b. might c. was able to d. was to
 10. With our new shampoo, you _____ spend hours caring for your hair.
a. mustn't b. needn't c. haven't to d. shouldn't

Задание 5.

Вставьте слова из таблицы в предложения ниже:

Applicants, candidate, career, employment agencies, headhunt, headhunters, headhunting, hire (n), hire(v), hiring, qualities, recruit, recruiters, recruitment, recruitment agencies

The process of finding people for particular jobs is 1 _____ or, especially in American English, 2 _____. Someone who has been recruited is a 3 _____ or, in American English, a 4 _____. A company may recruit employees directly or use outside 5 _____, 6 _____ or 7 _____. Outside specialists called 8 _____ may be called on to 9 _____ people for very important jobs, persuading them to leave the organizations they already work for. This process is called 10 _____.

Headhunters, or executive search firms, specialize in finding the right person for the right job. When a company wishes to 11 _____ a person for an important position, it may use the services of such a firm, specifying the skills and 12 _____ which it

requires of the future employee. The headhunter contacts executives with the right
13 _____ profile, and provides the company with a shortlist of suitable
14 _____. In this way, the employer does not have to go through the
preliminary stages of interviewing and selecting 15 _____ itself.

Задание 6.

Выберите правильный вариант ответа:

1. What does a business adjust to create a brand image for a product?

- The marketing mix
- Price
- Product

2. What is the most important element of the marketing mix?

- Price
- Product
- No single element is the most important

3. What does the overall marketing mix of a firm determine?

- Marketing strategy
- Marketing objective
- Profit from marketing

4. Who is protected by consumer protection laws?

- Businesses and customers
- Just customers
- Just businesses

5. Which of the following is NOT an element in the marketing mix?

- Price
- Profit
- Promotion

6. Where are premium products most likely to be sold?

- In supermarkets
- In designer stores
- On market stalls

7. When is a business most likely to adjust the marketing mix of a product?

- If costs change
- If customer needs change
- If management changes

8. A supermarket's own brand range of products:

- Has its own marketing mix
- Has no marketing mix
- Has no promotional mix

9. How is a business most likely to increase sales of a premium branded product?

- By cutting price
 - By increasing promotion
 - By using supermarkets for distribution
10. What does the overall marketing mix create?
- Customer needs
 - Business objectives
 - A unique selling point for a product

Задание 7.

Представьте ситуацию:

Mr. A является представителем компании Virgin, Mr. Б – компании Motorola. Задайте вопросы о деятельности компаний от имени их представителей, заполните карточки.

Mr. A

Virgin is a leading international company based in London. It was founded in 1970 by Richard Branson, the present chairman. The group has seven main divisions: cinema, communication, financial services, hotels, investments, retail and travel. Its retail segment is led by Virgin Megastores, a network of music and entertainment stores. Virgin operates in 23 countries, including the United States, the United Kingdom, Continental Europe, Australia and Japan. In 1999, the combined sales of the different Virgin holding companies exceeded £3 bn.

Mr. B

Motorola maintains sales, services and manufacturing facilities throughout the world, conducting business on six continents. Its major business areas are: advanced electronic systems, components and services, two-way radios, paging and data communications, automotive, defense and space electronics and computers. It has the largest portfolio in the world of cellular phones. The CEO is Christopher Galvin and the headquarters are situated in Chicago. Sales in 1999 were \$30.2 bn.

Name of company _____
Headquarters _____
Chairman _____
Business activities _____
Main markets _____
Sales in 1999 _____

Задание 8.

Прочтите типичные портреты менеджеров из пяти стран, представленные ниже. Как Вы думаете, из какой страны каждый из них?

- 1) Germany;
- 2) Poland;

- 3) Sweden;
- 4) The United Kingdom;
- 5) The United States.

a) Managers from this country:

- consider professional and technical skills to be very important;
- have a strong sense of authority;
- respect the different positions in the hierarchy of their companies;
- clearly define how jobs should be done;
- are very loyal to their companies and expect their subordinates to obey them;
- are often older than in other countries.

b) Managers from this country:

receive a general education;

- delegate authority;
- take a practical approach to management;
- have relatively formal relationships at work;
- encourage their employees to work individually;
- believe it is important to continue education and training at work.

c) Managers from this country:

- consider social qualities to be as important as education;
- encourage their employees to take an interest in their work;
- pay close attention to the quality of working life;
- do not use much authority as in other countries;
- appreciate low-level decision-making;
- are often women.

d) Managers from this country:

- generally attend business schools;
- communicate easily and informally at work;
- admire the qualities of a leader;
- expect everyone to work hard. Individual performance is measured and initiative is rewarded;
- have competitive and aggressive attitudes to work;
- often accept innovation and change.

e) Managers from this country:

- have either gained their experience in state-owned enterprises or are competitive self-starters;
- older managers hold technical degrees rather than business qualifications;
- work very long hours and expect their subordinates to do so;
- are extremely innovative, optimistic and determined;
- are quick to invest in the development of new products, market techniques and methods of production and distribution.

Задание 9.

Дополните диалог фразами (a-f).

- a) What's your job? b) How do you do? c) Where are you from? d) Have we met before?
e) When did you start? f) Do you work here full time?

Mr. F.: Hello! _____? My name's John Ferry.

Ms. B.: _____? Pleased to meet you. I'm Julia Bell. _____?

Mr. F.: I represent Powers Group. I'm the Marketing Assistant. _____?
 Ms. B.: I work in the office. I'm an accountant. Mr. F.: _____?
 Ms. B.: Yes, I do. Mr. F.: _____?
 Ms. B.: Three years ago, after graduating from the college

Задание 10. Некоторые темы неприемлемы для обсуждения в деловой беседе. Отметьте вариант «True», если Вы считаете утверждение верным, и вариант «False», если утверждение неверно.

- 1) It is common to use small talk when you are waiting in a long line-up.
- 2) Religion is a "safe" topic when making small talk.
- 3) It is rude for both children and adults not to make small talk with strangers.
- 4) It is inappropriate to make small talk with your mailman.
- 5) Sport is not a safe topic when making small talk.

Задание 11. Представьте, что во время конференции Вы впервые встречаете своих бизнес -партнёров. Какие темы для светской беседы являются interesting, safe, conversational killers, a bit risky, taboo? Заполните таблицу, используя следующие слова: family, the news, your country, religion, clothes, your health, politics, sex, sport, the weather, food & drink, people you both know, how work's going, the city you are in, the hotel you're staying at, you holiday plans.

interesting	safe	conversational killers	a bit risky	taboo

8.3 Типовые задания для оценки умений

Задание 1.

Подготовьте устный доклад о недостатках закрытого акционерного общества, упомяните следующие аспекты:

Emphasise its necessity to share profits, complexity of setting up a company, its ability to raise capital, limited transfer of shares, public reports.

Задание 2.

Прочитайте текст на тему Подбор персонала, соберите и проанализируйте информацию о следующем:

1. Скажите, какие вопросы рассматриваются в тексте.
2. Скажите, какая проблема вытекает из содержания.
3. Поставьте к тексту несколько вопросов и задайте их вашему товарищу, затем ответьте на его вопросы.
4. Подтвердите точку зрения, изложенную в тексте, используя собственный пример.
5. Выскажите мнение о прочитанном. Сообщите известные вам дополнительные сведения. Приведите примеры, факты, подобные описываемым в тексте.

HOW TO SELECT THE BEST CANDIDATES – AND AVOID THE WORST

(by Adria
Furnham)

Investing thousands of pounds in the recruitment and training of each new graduate recruit may be just the beginning. Choosing the wrong candidate may leave an organization paying for years to come.

Few companies will have escaped all of the following failures: people who panic at the first sign of stress; those with long, impressive qualifications who seem incapable of learning; hypochondriacs whose absentee record becomes astonishing; and the unstable person later discovered to be a thief or worse.

Less dramatic, but just as much a problem, is the person who simply does not come up to expectations, who does not quite deliver; who never becomes a high-flyer or even a steady performer; the employee with a fine future behind them.

The first point to bear in mind at the recruitment stage is that people don't change. Intelligence levels decline modestly, but change little over their working life. The same is true of abilities, such as learning languages and handling numbers.

Most people like to think that personality can change, particularly the more negative features such as anxiety, low esteem, impulsiveness or a lack of emotional warmth. But data collected over 50 years gives a clear message: still stable after all these years. Extroverts become slightly less extroverted: the acutely shy appear a little less so, but the fundamentals remain much the same. Personal crises can affect the way we cope with things: we might take up or drop drink, drugs, religion or relaxation techniques, which can have pretty dramatic effects. Skills can be improved, and new ones introduced, but at rather different rates. People can be groomed for a job. Just as politicians are carefully repackaged through dress, hairstyle and speech specialists, so people can be sent on training courses, diplomas or experimental weekends. But there is a cost to all this which may be more than the price of the course. Better to select for what you actually see rather than attempt to change it.

Задание 3.

Сопоставьте терминологию по теме International Trade из рамки с определениями ниже.

autarky balance of payments balance of trade barter or counter-trade deficit dumping invisible imports and exports protectionism quotas surplus tariffs visible trade)GB) or merchandise trade (US)

1. Trade in goods
2. Trade in services (banking, tourism, insurance and so on)
3. Direct exchange of goods, without the use of money
4. The difference between what a country receives and pays for its exports and imports of goods
5. The difference between a country's total earnings from exports and its total expenditure on imports
6. The (impossible) situation in which a country is completely self-sufficient and has no foreign trade
7. A positive balance of trade or payments
8. A negative balance of trade or payments
9. Selling goods abroad at (or below) cost price
10. Imposing trade barriers in order to restrict imports
11. Taxes charged on imports
12. Quantitative limits on the imports of particular products or commodities

Задание 4.

Подготовьте письменное сообщение на тему "Types of restructuring", используя активную лексику из вокабуляра Organizational Structures:

1. competitive, to remain competitive, to maintain a competitive edge – конкурентоспособный, оставаться конкурентоспособным, сохранять конкурентные преимущества

E.g. To remain competitive (to maintain a competitive edge) on a fast-evolving market a company needs to be flexible, highly-effective and fast-moving.

2. to consume, a consumer, consumption – потреблять, потребитель, потребление

E.g. Many factors such as personal, psychological or social can bring about changes in consumer behavior. E.g. The recent financial report has reflected a sharp decline in the consumption of soft drinks in North America. E.g. Possibly the most challenging concept in marketing is to deal with understanding consumer behavior.

3. to adjust/adjustment/to adapt to / to respond to/to remain responsive – приспособиться, умение приспосабливаться, адаптироваться, реагировать, сохранять гибкость (сохранять умение меняться и приспосабливаться)

E.g. The ability to adapt and find new markets has made Coca-Cola an icon of American culture.

E.g. To remain responsive and adjust to a fast-changing market environment, many companies have pushed towards decentralization (отошли от централизованной системы управления).

E.g. To maintain a competitive edge a company needs to remain responsive to change.

4. efficient, productive, cost-effective – эффективный, продуктивный, рентабельный

E.g. Businesses organized by function can be cost-effective as each employee specializes in certain aspects of business.

5. Restructuring (delaying, downsizing) – реструктуризация (сокращение уровней управления; уменьшение размеров предприятия в целях экономии, оптимизация штата путем сокращения)

E.g. The restructuring and delaying helped the company to save 200 million euro a year in salaries and increase efficiency.

E.g. Cases of restructuring and downsizing are generally met with dismay about job losses, except by those whose interest is in efficiency and profit. (An increased efficiency generally leads to job losses.)

6. to cut costs down/to drive costs down/to keep costs down/to optimize costs/to reduce costs (maximize profits) – снизить издержки (максимально увеличить прибыль)

E.g. The prime target of any business is to drive costs down and maximize profits.

7. profit, losses (to suffer losses, to incur losses, to sustain losses), a decrease in profit, a decline in profit – убытки (нести убытки), сокращение прибыли, снижение прибыли

E.g. The recent financial report has shown a 7% decline in profit in the second quarter of 2013.

8. to enhance (communication, coordination, a company's reputation) – улучшать, увеличивать, усиливать (обычно положительное свойство)

E.g. Empowerment gives employees an enhanced sense of involvement (дает сотрудникам ощущение того, что они являются неотъемлемой частью компании) in company's business.

9. Empowerment, empowered employees – наделение сотрудников большими полномочиями

E.g. In companies with a rigid centralized organizational structure managers.

Задание 5.

Закончите диалоги подходящими фразами и разыграйте их в парах:

1. A.: Good morning, colleagues. We are pleased to meet you in Moscow. Let me introduce myself: I'm Vladimir Nikitin, the Sales Manager of our company.

B.: Nice to meet you, Mr. Nikitin ...

2. A.: Did you have a good flight?

- B.: ...
 A.: Are you satisfied with your accommodation?
 B.: ...
3. A.: I've heard a lot about your company as a reliable partner in business.
 B.: ...
 A.: I see we are ready to start talks. Have you got the complete set of documents concerning our order?
 B.: ...
 A.: We have seen your advertising material, but still we have some questions. Can you describe in details the goods you are ready to deliver for us?
 B.: ...
4. A.: Let's discuss all the items in the draft contract, your comments and objections, if any.
 B.: I propose that we discuss ...
 A.: What about the payment terms?
 B.: ...
 A.: I was sure you wouldn't disappoint us.
 B.: ...

Задание 6.

Заполните пропуски в проекте контракта следующими словами:

arbitration – арбитраж

reclaim – рекламация

late – поздно

charges – затраты, расходы

delivery – поставка

letter of credit – аккредитив

parties – стороны

terms – условия, сроки

payment – оплата

freight / loading – фрахт

specification – спецификация

penalty – штраф

substandard – ниже качества, установленного стандартом

invoke – вызывать в суд, обращаться

Draft Contract

**between Valeo Ltd, hereinafter referred to as «the Seller»,
 and Mercury, hereinafter referred to as «the Buyer»**

The Seller undertakes to supply the Buyer with 12 000 computers to ... 765 and to pay all ... and insurance The terms of ... and immediate payment of ... charges by confirmed and irrevocable ... are to be standard.

A ... clause will be included in the contract. It will be against the Buyer for ... payment.

In the event of non-payment, the Seller shall be entitled to ... the goods.

In case of a dispute between the ... to the contract the matter will be taken to independent All the ... of the contract must be complied with by both parties.

Задание 7.

Расставьте знаки препинания в следующем письме.

i have been asked to write a letter of recommendation for ms sue kay i am very pleased to do so so i have known ms kay since 2001 i was her faculty adviser and had her in several of my classes

ms kay is a very capable creative person one with integrity and a high sense of responsibility she approaches a job with a great deal of enthusiasm energy and organizational ability she has worked and lived in several countries italy spain france and sweden and has always adapted readily to new cultures and environments in addition she speaks french and spanish fluently along with her native language english ms kay is a person who is knowledgeable about other cultures and is open to learning more she relates extremely well to people of all ages

i recommend ms kay highly for a job requiring these skills I wish her lots of luck in getting a job.

dr christopher knight
faculty of political sciences
keele university

Задание 8.

Расположите части делового письма в правильном порядке.

a) Your company has been recommended to us by a business association and we are writing to enquire about your translation services. We would be grateful if you could send us your prices and terms of pay.

b) Blocks and Panels, 58 Victoria Street, Salton JK 894
telephone 875 345377, fax 87558 87 93
4 June 2005

c) Director General, Globus, 15 High Street, Salton Po 576

d) We look forward to hearing from you.

Your faithfully,

Sir Formes
Managing Director
e) Dear Sir/Madam

8.4 Типовые задания для оценки навыков

Задание 1.

Изучите кейс ниже и три бизнес-стратегии для спортивной одежды Una. Представьте свои идеи для будущей стратегии компании в письменном отчете.

Una Sportswear

Una Sportswear is an Italian sportswear manufacturer. It was founded by Franco Rossi in 1978 and has since become a world-famous company. Originally, it specialised in tennis shoes, but later it diversified into football, athletics, tennis and volleyball clothing. The directors of the company are of different nationalities, and the working language of Una Sportswear is English.

During the last three years, Una Sportswear's annual results have been disappointing. Profits have fallen steadily while costs have risen, and competition in its main markets has been fierce. At present, it is reviewing its strategy in order to improve its performance. It also faces the possibility of being taken over. A giant French retailing group has announced that it would like to acquire the company, but only in the event of a 'friendly takeover', with full agreement from the present management.

Franco Rossi is now 58 years old. He would like to become Chairman of the company in the near future and to appoint one of the present directors as CEO to run Una Sportswear. There are three possible candidates for this position. Each candidate will present his/her ideas for the company's future strategy to the board of directors. The director who makes the most persuasive presentation will replace Franco Rossi as CEO of the company.

Problems faced by Una Sportswear

A report by JPS Consultants identified four reasons for Una Sportswear's poor results in recent years. The company had:

- launched too many product lines in a wide range of sports
- invested in too many expensive endorsements with top sports people
- suffered from fierce competition from stronger rivals
- lost its reputation for being innovative.

Strategies for turning round the company

The leadership candidates will present three alternative strategies for the Board to consider.

Strategy 1

Una Sportswear must give up its independence and merge with, or be taken over by, a larger, financially stronger company.

Strategy 2

Una Sportswear should acquire a number of smaller companies and focus more on making sports accessories.

Strategy 3

Una Sportswear should grow organically by revising its organisation, product ranges and marketing strategy.

Задание 2.

Подготовьте развернутые письменные ответы на вопросы по теме Marketing:

1. What is market? Give the definitions of market leaders, market challengers and market followers.

2. What is marketing? What are non-profit organizations involved in?

3. What are the major marketing functions?

4. What is market research? Why is market research necessary? What data may be collected in the process of market research? What market research techniques can be employed?

5. What does a marketing strategy include? What is implied by a PEST ANALYSIS?
6. What is the target market? What are the four basic methods for segmenting a market?
7. Why are firms becoming more customer-oriented and less product-oriented? What are the three approaches that a firm can opt for in order to serve a particular segment?
8. What is the total marketing concept or the marketing mix? What are other Ps of marketing?
9. How do companies decide on a product price? Speak about three pricing options.
10. What does placement involve? What is a common channel of distribution?

Задание 3.

Используйте следующий диалог в качестве модели и устно составьте с напарником свое собеседование при приеме на работу. Используйте вокабуляр по теме Recruitment.

- your
- Thank you for coming. So you are interested in our job as personal assistant. What are reasons for wanting to change jobs?
 - I have now been with Williams & Co. for over three years and feel that I have learned everything there is to learn. I would like to use this knowledge in a different field of activity.
 - Why did our advertisement particularly interest you?
 - I would enjoy the challenge of working independently and would very much like to use my languages even more at the present moment.
 - Would you be prepared to travel?
 - Oh, yes, gladly.
 - What do you see as your main strength?
 - I would say it's my ability to be independent and rely on myself.
 - And your weakness?
 - Sometimes lack of patience!
 - Let me tell you something about the job. Your boss would be Mr. Matthews, our head of sales in for the European markets. You would assist him in all his duties and with time be in charge in his absence. You would have direct contact with customers and visit them from time to time as the need arises.
 - Sounds like hard work, but that's the sort of job I am looking for.
 - Would you do overtime if necessary?
 - Yes, of course.
 - Would you need any help with relocation?
 - Yes, I would.
 - We would be prepared to share the removal costs (US: moving expenses) and help you in finding a flat.
 - That would be of great help.
 - What are your hobbies?
 - I like traveling, playing tennis and reading.
 - Thank you again for coming, we will be in touch soon.

9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

9.1. Основная литература

1. Уваров, В. И. Английский язык для экономистов (A2–B2). English for Business + аудиозаписи : учебник и практикум для вузов / В. И. Уваров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09049-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536513>

2. Левченко, В. В. Английский язык для экономистов (A2-B2) : учебник для вузов / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 408 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14780-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536139>

3. Ашурбекова, Т. И. Английский язык для экономистов (B1–B2) : учебник и практикум для вузов / Т. И. Ашурбекова, З. Г. Мирзоева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 195 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07039-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537734>

9.2. Дополнительная литература

1. Даниленко, Л. П. Английский язык для экономистов (B1—B2) : учебник и практикум для вузов / Л. П. Даниленко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 116 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17539-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533293>

2. Ступникова, Л. В. Английский язык в международном бизнесе. English in international business activities : учебное пособие для вузов / Л. В. Ступникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 216 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11015-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541969>

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. <http://biblioclub.ru> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. <http://www.focusenglish.com> - Информационная система Everyday English in Conversation -
3. https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences - База данных [Oxford Journals](#) Оксфордская открытая инициатива включает полный и факультативный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой предметной области -
4. <https://dictionary.cambridge.org/ru/> - On line словарь и тезаурус Cambridge Dictionary
5. <https://urait.ru> - ЭБС «Образовательная платформа Юрайт»
6. http://elibrary.ru/org_titles.asp?orgsid=14364 - научная электронная библиотека (НЭБ) «eLIBRARY.RU»
7. <https://student2.consultant.ru/> – онлайн-версия КонсультантПлюс: Студент

Лицензионное программное обеспечение:

- Windows (зарубежное, возмездное);
- MS Office (зарубежное, возмездное);
- Adobe Acrobat Reader (зарубежное, свободно распространяемое);
- КонсультантПлюс: «КонсультантПлюс: Студент» (российское, свободно распространяемое);
- 7-zip – архиватор (зарубежное, свободно распространяемое);
- Comodo Internet Security (зарубежное, свободно распространяемое).

11. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) — русский. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены занятиями практического типа. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

Занятия лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

Занятия семинарского типа

Занятия семинарского типа (практические занятия) представляют собой детализацию теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения занятий семинарского типа (практических занятий) является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на занятиях семинарского типа (практических занятиях) оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание практических заданий входит в накопленную оценку.

Самостоятельная работа обучающихся

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

Перед выполнением обучающимися самостоятельной работы преподаватель может проводить инструктаж по выполнению задания. В инструктаж включается:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

Контроль результатов самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить пройденный на занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;
- выполнять домашние задания по указанию преподавателя.

Рекомендации по обучению инвалидов и лиц с ОВЗ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования инвалидами и лицами с ОВЗ.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиа материалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения инвалидов и лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам инвалидов и лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для инвалидов и лиц с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью и лицам с ОВЗ увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью и лиц с ОВЗ процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

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

Учебная аудитория, предназначенная для проведения учебных занятий, предусмотренных настоящей рабочей программой дисциплины, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, в состав которых входят: комплекты специализированной учебной мебели, доска классная, компьютер с установленным лицензионным программным обеспечением, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся – аудитория, оснащенная следующим оборудованием и техническими средствами: специализированная мебель для преподавателя и обучающихся, доска учебная, мультимедийный проектор, экран, звуковые колонки, компьютер (ноутбук), персональные компьютеры для работы обучающихся с установленным лицензионным программным обеспечением, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.