

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе и
качеству образования

_____ И. А. Долгова

26 апреля 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ

Направление подготовки:	38.03.03 Управление персоналом
Профиль подготовки:	Администрирование и документирование процессов управления персоналом
Квалификация:	бакалавр
Форма обучения:	очная, очно-заочная
Год начала подготовки:	2023

Самара
2023

Рабочая программа составлена в соответствии с:

- федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утверждённым приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 года № 955;
- основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профилю «Администрирование и документирование процессов управления персоналом», утверждённой 26 апреля 2023 года;
- рабочим учебным планом по программе бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профилю «Администрирование и документирование процессов управления персоналом», одобренным Учёным советом Университета 26 апреля 2023 года, протокол № 04/23.

Разработчик программы: Кузнецова Н. Н.

Рабочая программа согласована с руководителем образовательной программы 38.03.03 Управление персоналом. Рабочая программа согласована с руководителем Управления лицензирования и аккредитации образовательных программ Университета.

Рабочая программа рассмотрена и рекомендована на заседании кафедры германских языков 20 февраля 2023 года, протокол № 8.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

1.1. Цель и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» – сформировать у обучающихся иноязычную коммуникативную компетенцию на уровне, который позволит им пользоваться иностранным языком в профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- развивать у обучающихся навыки и умения всех видов речевой деятельности (аудирования, говорения, чтения, письма, перевода), необходимых для профессионально-ориентированной коммуникации на иностранном языке ;
- ознакомить с источниками и средствами получения иноязычной информации в профессиональной сфере и обучить поиску информации на иностранном языке для своей профессиональной деятельности (в том числе работе со словарями);
- ознакомить обучающихся с общенаучной лексикой и специальной терминологией, а также грамматическими структурами, характерными для общенаучных и профессионально-ориентированных текстов.

1.2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Индекс дисциплины по учебному плану: Б1.О.19

Курс и семестр освоения дисциплины:

Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
2 курс, 3-4 семестры	2 курс, 3-4 семестры	–

1.3. Межпредметные связи дисциплины

К исходным требованиям, необходимым для изучения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере», относятся знания, умения и навыки, полученные в процессе изучения дисциплины «Иностранный язык».

Знания, умения и навыки, полученные в результате освоения дисциплины, могут способствовать эффективному выполнению выпускной квалификационной работы.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЁННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции	Результаты обучения по дисциплинам и практикам
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	УК-4.И-3. Использует информацию из иноязычных источников в своей профессиональной сфере.	УК-4.И-3.З-1. Знает основные источники и информационно-коммуникативные средства получения информации на иностранном языке в своей профессиональной сфере.
		УК-4.И-3.У-1. Умеет выполнять поиск иноязычной информации в своей профессиональной сфере.
		УК-4.И-3.У-2. Умеет выполнять корректный перевод официальных документов и профессиональных текстов в личных целях.
	УК-4.И-4. Публично выступает с докладом, учитывая характер аудитории и цель коммуникации.	УК-4.И-4.З-1. Знает речевые обороты и особенности стиля публичного выступления в академической и профессиональной коммуникации.
		УК-4.И-4.У-1. Умеет выбирать корректные стиль и средства публичного выступления в академической и профессиональной коммуникации.
		УК-4.И-4.В-1. Владеет навыками публичного выступления.

3. ОБЪЁМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объём дисциплины, в т. ч. контактной (по видам учебных занятий) и самостоятельной работы студентов*

Очная форма обучения

Распределение по семестрам	Контактная работа	в т.ч.:			СР	Контроль	Итоговый объём, часов/з. е.
		Л	П	ЛР			
3 семестр	54		54	–	54	зачёт с оценкой	108/3
4 семестр	54		54		54	зачёт с оценкой	108/3
Итого:	108		108	–	108		216/6

Очно-заочная форма обучения

Распределение по семестрам	Контактная работа	в т.ч.:			СР	Контроль	Итоговый объём, часов/з. е.
		Л	П	ЛР			
3 семестр	20	–	20	–	88	зачёт с оценкой	108/3
4 семестр	26	–	26	–	82	зачёт с оценкой	108/3
Итого:	46	–	46	–	170		216/6

* Л – занятия лекционного типа, П – все виды занятий семинарского типа, кроме лабораторных работ, ЛР – лабораторные работы, СР – самостоятельная работа обучающегося.

3.2. Объём дисциплины по тематическим разделам и видам учебных занятий*

Наименование тематического раздела дисциплины	Количество часов							
	Л		П		ЛР		СР	
	о	оз	о	оз	о	оз	о	оз
История компании			18	8			18	30
Структура компании			18	8			18	30
Стили управления			18	8			18	30
Прием на работу			18	8			18	30
Товары и потребности			18	8			18	30
Презентация продукции компании			18	6			18	20
Всего:	–	–	108	46	–	–	108	170

* Л – занятия лекционного типа, П – все виды занятий семинарского типа, кроме лабораторных работ, ЛР – лабораторные работы, СР – самостоятельная работа обучающегося.

3.3. Содержание тематических разделов дисциплины

Раздел 1. История компании

Формирование коммуникативных компетенций по теме. Развитие у студентов учебно-познавательных компетенций в рамках работы со словарями, учебными материалами. Present Simple. There is (are). Present Continuous. Past Simple. Past Continuous. Word order. Modal Verbs (1). Questions.

Понятие о нормативном литературном произношении. Долгие и краткие гласные звуки. Стилистически нейтральная наиболее употребительная лексика, относящаяся к деловому английскому языку. Сочетаемость слов.

Раздел 2. Структура компании

Способы выражения сравнения и противопоставления, согласия и несогласия.

Развитие навыков участия в диалоге.

Irregular verbs. I will and I'm going to. Present Perfect. Personal pronouns. Past Simple and Present Perfect Active. Past Perfect Active.

Интонация стилистически нейтральной речи (повествование, вопрос).

Основные речевые модели для передачи основного содержания текста. Связующие слова.

Раздел 3. Стили управления

Развитие навыков ознакомительного и изучающего чтения по теме.

Развитие навыков монологической речи.

Развитие у студентов продуктивных навыков письма в формате написания делового письма.

Present and Past Simple Passive. Present and Past Perfect Passive. Modal Verbs (2). So and such Present and Past Continuous Passive.

Совершенствование произносительных навыков и навыков интонирования простых и сложных предложений. Ритм речи: ударные и неударные слова.

Знакомство с лексикой формального и неформального стилей речи. Базовая терминология специальности.

Раздел 4. Прием на работу

Развитие навыков монологической речи. Развитие навыков аудирования по теме.

Degrees of comparison of adjectives and adverbs. Countable and uncountable nouns. Noun+noun. Much, many, little, few. Reflexive pronouns. Any, some, no. Adjectives ending in -ing and -ed.

Интонация стилистически нейтральной речи (повествование, вопрос).

Основные речевые модели для передачи основного содержания текста. Связующие слова.

Знакомство с основными типами словарей: двуязычными и одноязычными.

Раздел 5. Товары и потребности

Развитие у студентов профессионального мышления и умения анализировать свою деятельность на практике через развитие навыков устной речи по профессионально ориентированной тематике. Способы выражения жалобы, просьбы, сравнения положительных и отрицательных положений.

Reported speech. Articles. Present tenses for the future. Noun+preposition. Verb+preposition.

Знакомство с лексикой формального и неформального стилей речи.

Раздел 6. Презентация продукции компании

Развитие у студентов учебно-познавательных компетенций работы со словарями, учебными материалами, аудио- и видео- компонентами. Способы выражения причинно-следственных связей, выражение контрастных суждений, соединение высказываний. Развитие навыков письма в формате написания деловых писем.

Be (get) used to smth. Used to do smth. Conditionals. Adjectives: word order.

Совершенствование произносительных навыков и навыков интонирования простых и сложных предложений. Ритм речи: ударные и неударные слова.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Учебная литература, в том числе:

4.1.1. Основная

1. Агабекян, И. П. English for Managers=Английский язык для менеджеров : учебное пособие / И. П. Агабекян. – Москва : Проспект, 2019. – 351 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494439>.
2. Губина, Г. Г. Английский язык в профессиональной деятельности для специальности «Реклама»=English in Professional Activities for the Specialty 'Advertising' : учебное пособие : [12+] / Г. Г. Губина. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 63 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571257>.
3. Зайцева, Л. А. Английский язык в рекламе : учебное пособие / Л. А. Зайцева. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2017. – 110 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103498>.
4. Севостьянов, А. П. Английский язык для менеджеров : учебно-методический комплекс / А. П. Севостьянов. – Изд. 2-е, доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 495 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496336>.
5. Хвостовицкая, Т. Т. Менеджмент в рекламе : учебное пособие : [16+] / Т. Т. Хвостовицкая. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2020. – 357 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562618>.

4.1.2. Дополнительная

1. Андриенко, А. С. Business English=Business English: учебное пособие для студентов неязыковых специальностей вуза : [16+] / А. С. Андриенко ; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2019. – 147 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577693>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9275-3131-8. – Текст : электронный.
2. Воеводина, И. В. Сборник текстов и упражнений для самостоятельной работы по дисциплине «Иностранный язык (деловой)» (Английский язык) : [16+] / И. В. Воеводина ; Технологический университет. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 37 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560897>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0171-2. – Текст : электронный.
3. Севостьянов, А. П. Англо-русский толковый глоссарий ключевой терминологической лексики бизнеса: экономика, финансы, менеджмент : [16+] / А. П. Севостьянов. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 366 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573304>.
4. Севостьянов, А. П. Business English : учебное пособие : [16+] / А. П. Севостьянов. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 744 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=498551>. – Библиогр.: с. 736-741. – ISBN 978-5-4475-9513-5. – DOI 10.23681/498551. – Текст : электронный.
5. Севостьянов, А. П. Business Negotiations : учебное пособие / А. П. Севостьянов. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 572 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496123>.

6. Яшина, Т. А. English for Business Communication=Английский язык для делового общения : учебное пособие : [16+] / Т. А. Яшина, Д. Н. Жаткин. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 111 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57951>.

4.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Наименование ресурса	Адрес	Тип доступа
Электронно-библиотечные системы		
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	http://biblioclub.ru/	Индивидуальный неограниченный доступ после регистрации
КиберЛенинка, российская научная электронная библиотека	https://cyberleninka.ru/	Открытый ресурс
Электронная библиотека РФФИ	https://www.rfbr.ru/rffi/ru/library	Открытый ресурс
Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина	https://www.prilib.ru/	Открытый ресурс
Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы		
eLIBRARY.RU, российский информационно-аналитический портал	https://www.elibrary.ru/defaultx.asp	Открытый ресурс
Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	http://window.edu.ru/	Открытый ресурс
Университетская информационная система «Россия»	https://uisrussia.msu.ru/	Открытый ресурс
British National Corpus (BNC)	http://www.natcorp.ox.ac.uk https://www.english-corpora.org/bnc/	Открытый ресурс
Corpus of Contemporary American English (COCA)	https://www.english-corpora.org/coca/	Открытый ресурс
Cambridge Dictionary	https://dictionary.cambridge.org/	Открытый ресурс
Oxford Dictionary	https://www.lexico.com/	Открытый ресурс

4.3. Сетевые ресурсы

Не предусмотрены

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

5.1. Используемые образовательные технологии

При проведении учебных занятий по дисциплине Университет обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, преподавание дисциплин в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учётом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей Самарской области).

Наименование технологии	Содержание технологии	Адаптированные методы реализации
Проблемное обучение	Активное взаимодействие обучающихся с проблемно-представленным содержанием обучения, имеющее целью развитие познавательной способности и активности, творческой самостоятельности обучающихся.	Поисковые методы обучения, постановка познавательных задач с учётом индивидуального, социального опыта и особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.
Концентрированное обучение	Погружение обучающихся в определённую предметную область, возможность чего заложена в учебном плане образовательной программы посредством одновременного изучения дисциплин, имеющих выраженные междисциплинарные связи. Имеет целью повышение качества освоения определённой предметной области без увеличения трудоёмкости соответствующих дисциплин.	Методы погружения, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.
Развивающее обучение	Обучение, ориентированное на развитие физических, познавательных и нравственных способностей обучающихся путём использования их потенциальных возможностей с учётом закономерностей данного развития. Имеет целью формирование высокой самомотивации к обучению, готовности к непрерывному обучению в течение всей жизни.	Методы вовлечения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в различные виды деятельности на основе их индивидуальных возможностей и способностей и с учётом зоны ближайшего развития.
Активное, интерактивное обучение	Всемерная всесторонняя активизация учебно-познавательной деятельности обучающихся посредством различных форм взаимодействия с преподавателем и друг с другом. Имеет целью формирование и развитие навыков	Методы социально-активного обучения с учётом индивидуального социального опыта и особенностей обучающихся с ограниченными

Наименование технологии	Содержание технологии	Адаптированные методы реализации
	командной работы, межличностной коммуникации, лидерских качеств, уверенности в своей успешности.	возможностями здоровья и инвалидов.
Рефлексивное обучение	Развитие субъективного опыта и критического мышления обучающихся, осознание обучающимися «продуктов» и процессов учебной деятельности, повышение качества обучения на основе информации обратной связи, полученной от обучающихся. Имеет целью формирование способности к самопознанию, адекватному самовосприятию и готовности к саморазвитию.	Традиционные рефлексивные методы с обязательной обратной связью, преимущественно ориентированные на развитие адекватного восприятия собственных особенностей обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.

5.2. Дистанционные образовательные технологии

Дисциплина может реализовываться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Оценивание уровня учебных достижений обучающихся по дисциплине осуществляется в виде текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

6.1. Оценочные средства, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции	Результаты обучения по дисциплинам и практикам	Вид аттестации и оценочных средств	Показатели оценивания
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	УК-4.И-3. Использует информацию из иноязычных источников в своей профессиональной сфере.	УК-4.И-3.3-1. Знает основные источники и информационно-коммуникативные средства получения информации на иностранном языке в своей профессиональной сфере.	Текущий контроль: устный опрос, промежуточный тест. Промежуточная аттестация: контрольное задание.	Корректное выполнение промежуточного теста. Блок 1 контрольного задания выполнен корректно.
		УК-4.И-3.У-1. Умеет выполнять поиск иноязычной информации в своей профессиональной сфере.	Текущий контроль: доклад. Промежуточная аттестация: контрольное задание.	Подготовка доклада. Блок 2 контрольного задания выполнен корректно.
		УК-4.И-3.У-2. Умеет выполнять корректный перевод официальных документов и профессиональных текстов в личных целях.	Текущий контроль: проект. Промежуточная аттестация: контрольное задание.	Корректное выполнение проекта. Блок 3 контрольного задания выполнен корректно.

	УК-4.И-4. Публично выступает с докладом, учитывая характер аудитории и цель коммуникации.	УК-4.И-4.3-1. Знает речевые обороты и особенности стиля публичного выступления в академической и профессиональной коммуникации.	Текущий контроль: доклад, Промежуточная аттестация: контрольное задание.	Подготовка доклада. Блок 2 контрольного задания выполнен корректно.
		УК-4.И-4.У-1. Умеет выбирать корректные стиль и средства публичного выступления в академической и профессиональной коммуникации.	Текущий контроль: доклад. Промежуточная аттестация: контрольное задание.	Подготовка доклада. Блок 2 контрольного задания выполнен корректно.
		УК-4.И-4.В-1. Владеет навыками публичного выступления.	Текущий контроль: проект. Промежуточная аттестация: контрольное задание.	Корректное выполнение проекта. Блок 3 контрольного задания выполнен корректно.

6.2. Типовое контрольное задание для промежуточной аттестации

Типовое контрольное задание 1

БЛОК 1 — ПРОВЕРКА ЗНАНИЙ (УК-4.И-3.3-1; УК-4.И-4.3-1)

Заполните пропуски:

- 1.1. A person with a good education usually gets ... better job.
- 1.2. Our city succeeded ... collecting a large sum of money for charity.
- 1.3. She ... him your message as soon as she sees him.

Выберите один правильный ответ:

- 1.4. Why didn't you give me a call yesterday? We ... discuss everything together.
- a) can
 - b) must
 - c) may
 - d) could
- 1.5. My passport ... last month, and nobody has found it yet .
- a) lost
 - b) was lost
 - c) has been lost
 - d) had been lost
- 1.6. It ... in London this morning that the British Oil Corporation had discovered oil under the sea near the Welsh coast.
- a) announced
 - b) would be announced
 - c) had been announced
 - d) was announced
- 1.7. The trouble with you is that you always I don't like it.
- a) are complaining
 - b) were complaining
 - c) had complained
 - d) complain
- 1.8. I disapprove of people who ... all sorts of promises which they have no intention of keeping.
- a) made
 - b) makes
 - c) have made
 - d) make

Выберите все правильные ответы:

- 1.9. He has earned ... money that he has decided to help the poor.
- a) so much
 - b) so many
 - c) so little

d) such a lot of

1.10. There are ... things that money can't buy.

- a) any
- b) many
- c) some
- d) something

БЛОК 2 — ПРОВЕРКА УМЕНИЙ (УК-4.И-3.У-1; УК-4.И-3.У-2; УК-4.И-4.У-1)

2.1. Установите соответствия между утверждениями 1-4 и текстами А, В.

- 1. It makes reference to the fact that some people may try to hinder innovations.
- 2. It criticises the control of policy-making by certain key personnel.
- 3. It includes practical, real-world examples of the ideas being put forward.
- 4. It stresses that it is vital to exclude obsolete views when drawing up company policy.

A

Those serving in industry today have two options: they can surrender the future to revolutionary companies or they can revolutionise the way their companies create strategy. In *Revolution and Strategy*, Gary Heath argues that any approach that does not challenge the status quo is not a strategy at all. In too many companies, the strategy-planning process is monopolised by senior managers, and what passes for strategy is sterile and uninspiring. To create truly revolutionary strategies, a strategy-making process must be demanding and inclusive; it must rid itself of tired, outdated perspectives and uncover the revolutionary ideas that are lying deep in an organisation.

B

Companies often attempt to implement a major change in strategy. Determined managers go forth with the plans, and they expect enthusiasm and commitment from their subordinates. But instead, employees drag their feet and figure out ways to undermine the process. The change effort gets bogged down, and results fall short. In *Why Resist Change?* Paul Strong explains how corporate leaders can overcome employees' concerns about change by revising the mutual obligations and commitments, both stated and implied, that exist between them. The author presents two case studies of his ideas in action.

2.2. Прочитайте текст и выберите 5 слов по теме «Структура компании»

Companies often attempt to implement a major change in strategy. Determined managers go forth with the plans, and they expect enthusiasm and commitment from their subordinates. But instead, employees drag their feet and figure out ways to undermine the process. The change effort gets bogged down, and results fall short. In *Why Resist Change?* Paul Strong explains how corporate leaders can overcome employees' concerns about change by revising the mutual obligations and commitments, both stated and implied, that exist between them. The author presents two case studies of his ideas in action.

2.3. Прочитайте текст и ответьте на вопросы:

MANAGEMENT STYLES

Men and women do things differently. There are, of course, exceptions to every generalization, including this one.

Cristina Stuart is a managing director of Speakeasy Training, a consultancy that runs courses for men and women working together. Here she describes a few key differences between the sexes in the workplace.

Working together

The male approach to business is competitive, direct and confrontational. The end justifies the means. Personal status and a focus on the individual are important.

The female method is collaborative. Collective action and responsibility are more important than personal achievement. Lateral thinking, as well as goodwill and the well-being of the individual, are also of great importance.

Tackling problems

The male approach is to go to the heart of the problem, without taking into account secondary considerations. The female preference is to look at various options.

Conversation

Men like to talk about their personal experiences and achievements or discuss 'masculine' topics such as cars or sport. Women tend to talk about staff problems and personal matters.

Meetings

If a woman does not copy the male confrontational style, she is often ignored.

Self-promotion

Men find it easy to tell others about their success. Women tend to share or pass on the credit for a success.

1. Do men and women do the things in the same way?
1. What is Christina's job?
2. What are the features of the male approach to business?
3. What is important for women?
4. Do men go to the heart of the problem or do they look at various problems?
5. What do men like to discuss?
6. What do women have to do not to be ignored?

2.4. Прочтите текст, в котором пропущены три предложения. Заполните пропуски подходящими по смыслу предложениями А-С.

New Store

Parkin's search for a site for its next store has been ended by Marsden's misfortunes, with Parkin agreeing to buy half of the latter's Birmingham store for £40m. Birmingham, three years ago, and has been seeking sites.(1)_____ There was surprise that the new store, likely to open next year, is so close to the existing one, where profits have so far beaten Parkin's sales targets, in case it draws customers away from the existing outlet.

Capacity Cut

The packaging industry has typically suffered from a vicious cycle, with rising prices leading to excess capacity, which in turn leads to a collapse in prices, and Johnson Keithley is no exception. The company has been attempting to smooth the boom/bust cycle by better capacity management, but it admitted yesterday that it has been forced to make significant cuts to capacity because of a surprisingly sharp downturn in demand. (2)_____

Hit by Higher Costs

(3)_____ Profits were also held back by the disposal of its packaging division, which accounted for over half of turnover the previous year. Additional costs were incurred by relocating the head office from Wrexham to Cardiff, and from reorganisation and redundancy in its plastics business. Bonner's said that trading in the current year has started slowly, particularly in its European markets.

A The group now expects its second-half results to fall below expectations, and warned of further problems on the horizon.

B Higher raw-material costs have reduced full-year profits at Bonner's, the plastics manufacturer, with prices of polyethylene, the main component of its business, rising 8% since last year.

C Parkin's main store is in London, but it opened its second, in other large cities.

2.5. Прочтите текст и вставьте нужные по смыслу слова:

Following the company's poor annual ____ in November, the share ____ plunged and has since remained around 200p. Analysts now believe that the company is seriously undervalued by the stock____. The company's biggest problems were in Germany and France last year where supply outstripped____, leading to a £20 million loss for the year. However, the company has recently appointed a new chairman who has a first-rate track record of reviving

failing companies. It is believed that he will be successful in turning round the company's fortunes. Analysts are impressed with the company's recent performance. In the last six months, it has managed to ___ prices by 3 per cent without adversely affecting sales. In such a low margin, high-sales sector, this ought to translate directly into increased___. The company's recent ___ of its packaging division has eliminated all its debts. Shares have ___ in the past month from 80p to 100p. Despite these promising signs, it must be remembered that the company is trading in an extremely volatile___.

БЛОК 3 — ПРОВЕРКА НАВЫКОВ (УК-4.И-4.В-1)

3.1. Совместно с другим обучающимся ознакомьтесь с ситуацией и в форме диалога обсудите вопросы 1-3. Время на подготовку 15 минут, объём высказывания до 10 предложений.

Your company has been invited to participate in an international business conference. The conference will be held during the busiest part of the year. You have been asked to consider the actions that should be taken in preparation for the event.

1. How should the company select members of staff to represent the company at the conference?
2. What practical arrangements need to be made by the company before the conference?
3. How should the company respond after the conference to interest shown in its products/services?

Типовое контрольное задание 2

БЛОК 1 — ПРОВЕРКА ЗНАНИЙ (УК-4.И-3.3-1; УК-4.И-4.3-1)

Заполните пропуски:

1.1. Top-level managers spend ... time on planning and organising than lower-level managers.

1.2. She works as an accountant, ... she?

1.3. He asked me ... establish an environment for effective group endeavour.

Выберите один правильный ответ:

1.4. Management applies to ... kind of organisation.

- a) any
- b) some
- c) many
- d) much

1.5. The term “...” refers to business, government agencies, hospitals, universities, and other organisations.

- a) staffing
- b) profit
- c) responsibility
- d) enterprise

1.6. No real plan exists until a decision

- a) made
- b) would be made
- c) has been made
- d) was made

1.7. Individuals working together in groups, efficiently selected aims .

- a) reduce
- b) accomplish
- c) agree
- d) undervalue

1.8. Many men have a female of working.

- a) preference
- b) style
- c) trend
- d) approach

Выберите все правильные ответы:

1.9. The main functions of managers are

- a) catering
- b) planning
- c) organising
- d) controlling

1.10. Planning involves ...

- a) the actions to achieve objectives
- b) selecting objectives
- c) staffing
- d) decision making

БЛОК 2 — ПРОВЕРКА УМЕНИЙ (УК-4.И-3.У-1; УК-4.И-3.У-2; УК-4.И-4.У-1)

2.1 Прочтите текст и установите соответствие между абзацами и их заголовками: к каждому абзацу, обозначенному буквами А–Г, подберите соответствующий заголовок, обозначенный цифрами 1–8. Используйте каждую цифру только один раз. В задании есть один лишний заголовок.

1. Supporting sports
2. A remarkable container design
3. A universal medicine
4. A smart symbol
5. The drink ingredients
6. Good in any season
7. A fan society
8. The drink varieties

- A) Coca Cola appeared in Atlanta, Georgia, 1886. Doctor John Pemberton made a special syrup, but he kept its components secret. He added some mineral water to it and took the new product to the chemist's. There the syrup was sold for five cents a glass. Pemberton told everyone that Coca-Cola cured many illnesses, including headaches, stomachaches, and nervous breakdowns.
- B) Coca Cola was first sold in ordinary bottles. In 1915, the company held a competition to create a new bottle for their drink. They said it should be a bottle that would make Coca Cola different from all other drinks. Even today the shape of Coca Cola bottle is one of the most recognized packages on the planet..."even in the dark!".
- C) The famous Coca Cola symbol was created by John Pemberton's colleague, Mr. Robinson. He thought that two letters "C" would look great in advertising. Besides, the red and white colours

were simple and effective. Red was energetic and bright and so would attract young people. As for the style of writing, it was just popular in the United States during that period.

- D) Before the 1930s, Coca Cola was only considered to be a drink for warm weather, so the company started a campaign to remind people that Coca Cola was a great choice in any month. For this a talented artist drew pictures of a happy Santa Claus enjoying a drink of Coke. The pictures were published in magazines and made Cola even more popular.
- E) Coca Cola was one of the first companies that invested money in public projects. For example, the company is proud to be an old and devoted partner of the Olympic Games. This connection began in 1928 with the Games in Amsterdam. Since then the company has sponsored lots of football, hockey, and basketball competitions.
- F) The Coca Cola Collectors Club was formed in 1974 by a small group of people. Today it has become international with more than 5,000 people from 28 countries. Club members collect everything connected with Coca Cola: bottles, posters, newspaper articles, postcards – everything. They sometimes meet to exchange their treasures.
- G) Today there are 16 special variants of the original Coca Cola recipe. Some have less sugar or no sugar at all. Such Coke is chosen by those who want to keep fit. Children may prefer a cherry or a vanilla flavour. The drink also changes from country to country, reflecting national preferences. For example, if you travel to France, you can try the unusual orange Coca Cola.

2.2. Прочтите текст 2.1. и найдите все примеры сказуемого в страдательном залоге.

2.3. Прочтите текст и определите, являются ли утверждения 1-3 истинными или ложными:

People from all over the world like the taste of chocolate. It's the most popular dessert and snack. You may like dark or light chocolate, you may prefer it plain or with nuts, but whatever your tastes are, you will certainly enjoy the chocolate produced by *the Hershey Company*.

Hershey chocolate became famous all over the world thanks to a quiet but very hard-working and generous person – Milton Hershey, the founder of the company.

Milton Hershey grew up in Pennsylvania, USA. His mother wanted him to learn practical skills. She believed practice is more important than college education. So when Milton finished the fourth grade, she arranged for him to become a printer's assistant. But Milton didn't like the job and left it soon after. In a while he became an assistant in a candy factory. He helped to make candy and became very successful at it.

After a few years of training, Milton understood that he wanted to start his own business. He borrowed some money from his aunt and set up a small candy shop. For five long years Milton Hershey worked extremely hard but had no success. He invested in the business more money than he made from it. Finally, he closed the shop and found work with a candy maker again. It was there that he discovered caramel and how fresh milk could be used to make it.

1. The Hershey Company was named after the man who had started it.
2. Milton Hershey tried some other jobs before he started making chocolate.
3. Milton Hershey closed his first shop because it did not make money.

2.4. Прочтите текст и ответьте на вопросы:

WHERE AND HOW TO HIRE AN EMPLOYEE?

An employer has several options to consider when he wants to hire a new employee.

First of all, he may look within his own company. But if he can't find anybody suitable for the position he will have to look outside the company. If there is a personnel department in the company, he can ask them to help him to find a qualified applicant.

The employer can also use other valuable sources, for example, employment agencies, consulting firms, placement offices and professional societies. He can also advertise in a newspaper or in a magazine and request candidates to send in resumes.

The employer has two sets of qualifications to consider if he wants to choose from among the applicants.

He must consider both professional qualifications and personal characteristics. A candidate's education, experience and skills are included in his professional qualifications.

These can be listed in a resume.

Personal characteristics, or personality traits must be evaluated through interviews.

1. Which options should an employer first consider if he wants to hire a new employee?
2. What service does a personnel department provide?
3. How can new employees be recruited?
4. What qualifications are to be considered in choosing a new employee?
5. What is meant by «professional qualification» for a job?
6. How are personal characteristics evaluated?
7. What personal characteristics do you think are considered suitable for a job?

2.5. Найдите в тексте 2.4. эквиваленты следующих слов и выражений:

рассматривать, принимать во внимание; отдел кадров; агентство по найму; кандидат на должность; соответствовать должности; ценный источник; консультационная фирма; помещать объявление; рекламировать; два вида характеристик; оценивать при помощи собеседования.

БЛОК 3 — ПРОВЕРКА НАВЫКОВ (УК-4.И-4.В-1)

3.1 Прочитайте текст об Альфа-Банке. Пользуясь информацией из сети Интернет, подготовьте сообщение, в котором сравните Альфа-Банк с другим российским банком.
(Время выполнения 30 минут)

Alfa-Bank is one of the first non-governmental credit institutions. The Bank was founded in 1991. Its creator is Mikhail Friedman, a prominent Russian businessman.

Alpha Bank was initially designed as a financial institution, servicing the financial interests of one group. However, in future the Bank grew, expanded the scope of its activities and became a full-fledged and even the best classic universal bank.

The ownership structure of Alfa-Bank, to a certain extent, is not transparent. In fact, the bank is owned by OAO AB holding company, which, in turn, is the property of ABH Financial Ltd., registered in Luxembourg. This credit organization often defends not only its interests, but the whole financial industry as a whole.

6.3. Методические рекомендации к процедуре оценивания

Оценка результатов обучения по дисциплине, характеризующих сформированность компетенции, проводится в процессе промежуточной аттестации студентов посредством контрольного задания. При этом процедура должна включать последовательность действий, описанную ниже.

1. Подготовительные действия включают:

- предоставление студентам контрольных заданий, а также, если это предусмотрено заданием, необходимых приложений (формы документов, справочники и т. п.);
- фиксацию времени получения задания студентом.

2. Контрольные действия включают:

- контроль соблюдения студентами дисциплинарных требований, установленных Положением о промежуточной аттестации обучающихся и контрольным заданием (при наличии);

- контроль соблюдения студентами регламента времени на выполнение задания.

3. Оценочные действия включают:

- восприятие результатов выполнения студентом контрольного задания, представленных в устной, письменной или иной форме, установленной заданием;

- оценка проводится по каждому блоку контрольного задания по 100-балльной шкале;
- подведение итогов оценки сформированности компетенции и результатов обучения по дисциплине с использованием формулы оценки результата промежуточной аттестации и шкалы интерпретации результата промежуточной аттестации.

Оценка результата промежуточной аттестации выполняется с использованием формулы:

$$P = \frac{\sum_{i=1}^n P_i}{3}$$

где P_i – оценка каждого блока контрольного задания, в баллах

**Шкала интерпретации результата промежуточной аттестации
(сформированности компетенций и результатов обучения по дисциплине)**

Результат промежуточной аттестации (P)	Оценка сформированности компетенций	Оценка результатов обучения по дисциплине	Оценка ECTS
0–36	Не сформирована.	неудовлетворительно (не зачтено)	F (не зачтено)
«Безусловно неудовлетворительно»: контрольное задание выполнено менее, чем на 50%, преимущественная часть результатов выполнения задания содержит грубые ошибки, характер которых указывает на отсутствие у обучающегося знаний, умений и навыков по дисциплине, необходимых и достаточных для решения профессиональных задач, соответствующих этапу формирования компетенции.			
37–49	Уровень владения компетенцией недостаточен для её формирования в результате обучения по дисциплине.	неудовлетворительно (не зачтено)	FX (не зачтено)
«Условно неудовлетворительно»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 50%, значительная часть результатов выполнения задания содержит ошибки, характер которых указывает на недостаточный уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, необходимыми для решения профессиональных задач, соответствующих компетенции.			
50–59	Уровень владения компетенцией посредственен для её формирования в результате обучения по дисциплине.	удовлетворительно (зачтено)	E (зачтено)
«Посредственно»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 50%, большая часть результатов выполнения задания содержит ошибки, характер которых указывает на посредственный уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, но при этом позволяет сделать вывод о готовности обучающегося решать типовые профессиональные задачи.			
60–69	Уровень владения компетенцией удовлетворителен для	удовлетворительно (зачтено)	D (зачтено)

Результат промежуточной аттестации (Р)	Оценка сформированности компетенций	Оценка результатов обучения по дисциплине	Оценка ECTS
	её формирования в результате обучения по дисциплине.		
«Удовлетворительно»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 60%, меньшая часть результатов выполнения задания содержит ошибки, характер которых указывает на посредственный уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, но при этом позволяет сделать вывод о готовности обучающегося решать типовые профессиональные задачи.			
70–89	Уровень владения компетенцией преимущественно высокий для её формирования в результате обучения по дисциплине.	хорошо (зачтено)	С (зачтено)
«Хорошо»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 80%, результаты выполнения задания содержат несколько незначительных ошибок и технических погрешностей, характер которых указывает на высокий уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине и позволяет сделать вывод о готовности обучающегося решать типовые и ситуативные профессиональные задачи.			
90–94	Уровень владения компетенцией высокий для её формирования в результате обучения по дисциплине.	отлично (зачтено)	В (зачтено)
«Отлично»: контрольное задание выполнено в полном объеме, результаты выполнения задания содержат одну–две незначительные ошибки, несколько технических погрешностей, характер которых указывает на высокий уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине и позволяет сделать вывод о готовности обучающегося эффективно решать типовые и ситуативные профессиональные задачи, в том числе повышенного уровня сложности.			
95–100	Уровень владения компетенцией превосходный для её формирования в результате обучения по дисциплине.	отлично (зачтено)	А (зачтено)
«Превосходно»: контрольное задание выполнено в полном объеме, результаты выполнения задания не содержат ошибок и технических погрешностей, указывают на высокий уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, позволяют сделать вывод о готовности обучающегося эффективно решать типовые и ситуативные профессиональные задачи, в том числе повышенного уровня сложности, и о способности разрабатывать новые решения.			

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Методические указания для преподавателя

Изучение дисциплины проводится в форме лекций, практических занятий, организации самостоятельной работы студентов, консультаций.

Методы проведения аудиторных занятий:

- лекции, реализуемые через изложение учебного материала под запись с возможным мультимедийным сопровождением;
- практические занятия, во время которых студенты выступают с докладами по заранее предложенным темам и обсуждают их между собой и преподавателем, решают практические задачи (в которых разбираются и анализируются конкретные ситуации) с выработкой умения формулировать выводы, выявлять тенденции и причины изменения различных явлений; включающие проведение устных и письменных опросов (в виде тестовых заданий) и контрольных работ (по вопросам лекций и практических занятий).

Лекции — разновидность учебного занятия, направленная на рассмотрение теоретических вопросов излагаемой дисциплины в логически выдержанной форме. Основными целями лекции являются системное освещение ключевых понятий и положений по соответствующей теме, обзор и оценка существующей проблематики, её методологических и социокультурных оснований, возможных вариантов решения, предложение методических рекомендаций для дальнейшего изучения курса, в том числе литературы и источников. Лекционная подача материала, вместе с тем, не предполагает исключительную активность преподавателя. Лектор должен стимулировать студентов к участию в обсуждении вопросов лекционного занятия, к высказыванию собственной точки зрения по обсуждаемой проблеме. Главное назначение лекции — обеспечить теоретическую основу обучения, развить интерес к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, сформировать у студентов ориентиры для самостоятельной работы над курсом.

Практические занятия направлены на развитие самостоятельности студентов в исследовании изучаемых вопросов и приобретение умений и навыков. Практические занятия традиционно проводятся в форме обсуждения проблемных вопросов в группе при активном участии студентов. Они способствуют углубленному изучению наиболее фундаментальных и сложных проблем курса, служат важной формой анализа и синтеза исследуемого материала, а также подведения итогов самостоятельной работы студентов, стимулируя развитие профессиональной компетентности, навыков и умений. На практических занятиях студенты учатся работать с научной литературой, чётко и доходчиво излагать проблемы и предлагать варианты их решения, аргументировать свою позицию, оценивать и критиковать позиции других, свободно публично высказывать свои мысли и суждения, грамотно вести полемику и представлять результаты собственных исследований. Основной целью практических занятий является обсуждение наиболее сложных теоретических вопросов курса, их методологическая и методическая проработка. Они проводятся в форме опроса, диспута, тестирования, обсуждения докладов, выполнения заданий и пр.

Преподаватель должен ориентировать студентов на использование при подготовке к практическим занятиям в первую очередь специальной научной литературы (монографий, статей из научных журналов, диссертаций).

Результаты работы на практических занятиях учитываются преподавателем при выставлении итоговой оценки по данной дисциплине. На усмотрение преподавателя студенты, активно отвечающие на занятиях и выполняющие рекомендации преподавателя при подготовке к ним, могут получить повышающий балл к своей оценке в рамках промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа с научной и учебной литературой, изданной на бумажных носителях, дополняется работой с тестирующими системами, с профессиональными базами данных.

7.2. Методические указания для обучающихся

Для успешного освоения дисциплины студенты должны посещать лекционные занятия, готовиться и активно участвовать в практических занятиях, самостоятельно работать с рекомендованной литературой.

Изучение дисциплины целесообразно начать со знакомства с программой курса, чтобы чётко представить себе его объём и основные проблемы. Прочитав соответствующий раздел программы, и установив круг тем, подлежащих изучению, можно переходить к работе с конспектами лекций и учебником. Конспект лекций должен содержать краткое изложение основных вопросов курса. В лекциях преподаватель, как правило, выделяет выводы, содержащиеся в новейших исследованиях, разногласия учёных, обосновывает наиболее убедительную точку зрения. Необходимо записывать методические советы преподавателя, названия рекомендуемых им изданий. Не нужно стремиться к дословной записи лекций. Для того, чтобы выделить главное в лекции и правильно её законспектировать, полезно заранее просмотреть уже пройденный лекционный материал. Для более полного и эффективного восприятия новой информации в контексте уже имеющихся знаний следует приготовить вопросы лектору. Прочитав свой конспект лекций, следует обратиться к материалу учебника.

Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нём что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний. Очень полезным в практике самостоятельной работы, является предварительное ознакомление с учебным материалом. Даже краткое, беглое знакомство с материалом очередной лекции даёт многое. Студенты получают общее представление о её содержании и структуре, о главных и второстепенных вопросах, о терминах и определениях. Всё это облегчает работу на лекции и делает её целеустремлённой.

Работа с литературой

При изучении дисциплины студенты должны серьёзно подойти к исследованию учебной и дополнительной литературы. Данное требование особенно важно для подготовки к практическим занятиям.

Особое внимание студентам следует обратить на соответствующие статьи из научных журналов. Для поиска научной литературы по дисциплине студентам также следует использовать каталог электронной научной библиотеки eLIBRARY.RU, ЭБС «Университетская библиотека Online».

При подготовке к практическим занятиям студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Качество учебной работы студентов определяется текущим контролем. Студент имеет право ознакомиться с ним.

Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов

Цель самостоятельной работы — подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Реализация поставленной цели предполагает решение следующих задач:

- качественное освоение теоретического материала по изучаемой дисциплине, углубление и расширение теоретических знаний с целью их применения на уровне междисциплинарных связей;

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических навыков;
- формирование умений по поиску и использованию нормативной, правовой, справочной и специальной литературы, а также других источников информации;
- развитие познавательных способностей и активности, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самообразованию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие научно-исследовательских навыков;
- формирование умения решать практические задачи (в профессиональной деятельности), используя приобретённые знания, способности и навыки.

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью образовательного процесса. Самостоятельная работа предполагает инициативу самого обучающегося в процессе сбора и усвоения информации, приобретения новых знаний, умений и навыков и ответственность его за планирование, реализацию и оценку результатов учебной деятельности. Процесс освоения знаний при самостоятельной работе не обособлен от других форм обучения.

Самостоятельная работа должна:

- быть выполнена индивидуально (или являться частью коллективной работы). В случае, когда СР подготовлена в порядке выполнения группового задания, в работе делается соответствующая оговорка;
- представлять собой законченную разработку (этап разработки), в которой анализируются актуальные проблемы по определённой теме и её отдельным аспектам;
- отражать необходимую и достаточную компетентность автора;
- иметь учебную, научную и/или практическую направленность;
- быть оформлена структурно и в логической последовательности: титульный лист, оглавление, основная часть, заключение, список литературы, приложения;
- содержать краткие и чёткие формулировки, убедительную аргументацию, доказательность и обоснованность выводов;
- соответствовать этическим нормам (правила цитирования и парафраз; ссылки на использованные библиографические источники; исключение плагиата, дублирования собственного текста и использования чужих работ).

8. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ В ОТНОШЕНИИ ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

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

В соответствии с методическими рекомендациями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, 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, создания комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учётом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Согласно требованиям, установленным Министерством науки и высшего образования Российской Федерации к порядку реализации образовательной деятельности в отношении инвалидов и лиц с ОВЗ, необходимо иметь в виду, что:

- 1) инвалиды и лица с ОВЗ по зрению имеют право присутствовать на занятиях вместе с ассистентом, оказывающим обучающемуся необходимую помощь;
- 2) инвалиды и лица с ОВЗ по слуху имеют право на использование звукоусиливающей аппаратуры.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при промежуточной аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);
- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении промежуточной аттестации с учётом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность прохождения испытания промежуточной аттестации (зачёта, экзамена, и др.) обучающимся инвалидом может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи испытания, проводимого в письменной форме, — не более чем на 90 минут;
- продолжительность подготовки обучающегося к ответу, проводимому в устной форме, — не более чем на 20 минут.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ОВЗ Университет обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестации:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для прохождения промежуточной аттестации оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются увеличенным шрифтом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжёлыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по их желанию испытания проводятся в устной форме.

О необходимости обеспечения специальных условий для проведения аттестации обучающийся должен сообщить письменно не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

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

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

9.1. Общее

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения укомплектованы учебной мебелью, в том числе мебелью для преподавателя дисциплины, учебной доской.

Материально-техническое оснащение учебных аудиторий конкретизировано на официальном сайте Университета в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса» раздела «Сведения об образовательной организации».

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

9.2. Оборудование и технические средства обучения

Специальные помещения укомплектованы техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (мультимедийный проектор, экран, компьютер, звуковые колонки).

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования.

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

9.3. Программное обеспечение

Наименование	Сведения о лицензии
Moodle, среда дистанционного обучения	GNU GPL, свободно распространяемое с открытым исходным кодом