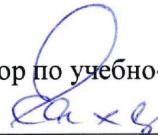


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

---

КАФЕДРА РОМАНО-ГЕРМАНСКИХ ЯЗЫКОВ

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебно-методической работе  
  
E.S. Сахарчук  
«27» 04 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
Деловой иностранный язык

образовательная программа направления подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика»  
шифр, наименование

**Направленность (профиль)**  
Прикладная информатика в биоинформационных технологиях  
Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения очная

Курс 4 семестр 7

Москва 2022

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления (специальности) 09.03.03 «Прикладная информатика», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 922 от «19» сентября 2017 г. Зарегистрировано в Минюсте России «12» октября 2017 г. № 48531

Разработчики рабочей программы:

МГГЭУ, старший преподаватель кафедры романо-германских языков

место работы, занимаемая должность

  
подпись

Козлова М.Н. 14.03 2022 г.

Ф.И.О.

Дата

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры Прикладная информатика (протокол № 4 от «21» 03 2022 г.)

на заседании Учебно-методического совета МГГЭУ  
(протокол № 1 от «27» 01 2022 г.)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического управления  
И.Г. Дмитриева  
«27» 04 2022 г.

Начальник методического отдела  
Д.Е. Гапеенок  
«27» 04 2022 г.

Заведующий библиотекой  
В.А. Ахтырская  
«27» 04 2022 г.

Декан факультета ПМиИ  
Е.В. Петрунина  
«27» 04 2022 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**
- 3. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ**
- 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**
- 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**
- 6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**
- 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**
- 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

## **1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ**

### **1.1. Цели и задачи освоения учебной дисциплины**

Основной целью дисциплины «Деловой иностранный язык» является овладение студентами факультета прикладной математики и информатики иноязычной коммуникативной компетенцией, которая в дальнейшем позволит пользоваться иностранным языком в сфере профессиональной деятельности для осуществления бизнес-коммуникации с зарубежными партнерами. Наряду с практической целью, дисциплина «Деловой иностранный язык» реализует образовательные и воспитательные цели, способствуя расширению кругозора студентов, повышению их общей культуры и образования, а также культуры мышления и повседневного и делового общения, воспитанию толерантности и уважения к духовным ценностям других стран и народов.

Задачи:

- 1) Формировать умение осуществлять письменную коммуникацию на английском языке в сфере делового общения.
- 2) Формировать умение осуществлять устную коммуникацию на английском языке в сфере делового общения (диалогическая, монологическая речь).
- 3) Формировать умение адекватно понимать собеседника на английском языке в сфере делового общения.
- 4) Формировать умение понимать тексты по экономике и бизнесу уровня В1 на английском.
- 5) Дать представление об особенностях осуществления деловой коммуникации в поликультурной бизнес среде, об английском языке как языке межнационального общения.
- 6) Формировать мотивацию изучения английского языка для профессиональных целей.

### **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы направления подготовки**

Учебная дисциплина «Деловой иностранный язык» является одним из компонентов вариативной части Блока 1 (Б1.В.01) учебного плана направления подготовки 09.03.03 Прикладная информатика. Изучение учебной дисциплины «Деловой иностранный язык» базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных обучающимися в предыдущих учебных заведениях и в курсе изучения дисциплины «Иностранный язык».

### **1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины**

Процесс освоения учебной дисциплины «Деловой иностранный язык» направлен на формирование следующих компетенций:

Универсальные (УК), общепрофессиональные (ОПК), профессиональные (ПК) – в соответствии с ФГОС 3++.

<b>Код компетенции</b>	<b>Содержание компетенции</b>	<b>Индикаторы достижения компетенции</b>
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке	УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации.

	Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2. Умеет применять языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном (-ых) языке (-ах). УК-4.3. Владеет способностями выстраивать стратегию устного и письменного общения на русском и иностранном(-ых) языке(-ах) в рамках межличностного и межкультурного общения..
--	--	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины

Объем дисциплины «Деловой иностранный язык» составляет 108 часов/3 з.е.

Вид учебной работы	Всего часов	Очная форма
		Курс 4, часов
		7 семестр
<b>Аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего в том числе:</b>		
<b>Лекции (Л)</b>	36	36
В том числе, практическая подготовка (ЛПП)	10	10
<b>Практические занятия (ПЗ)</b>	-	-
В том числе, практическая подготовка (ПЗПП)	26	26
<b>Лабораторные работы (ЛР)</b>	-	-
В том числе, практическая подготовка (ЛРПП)	-	-
<b>Самостоятельная работа обучающихся (СР)</b>	72	72
В том числе, практическая подготовка (СРПП)	-	-
<b>Промежуточная аттестация (подготовка и сдача), всего:</b>	-	-
Контрольная работа	-	-
Курсовая работа	-	-
Зачет	+	+
Экзамен	-	-
<b>Итого:</b> Общая трудоемкость учебной дисциплины (в часах, зачетных единицах)	108/ 3 з.е.	108

## 2.2. Содержание разделов учебной дисциплины

Семестр 7 – зачет.

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование раздела (темы)</b>	<b>Содержание раздела (тематика занятий)</b>	<b>Формируемые компетенции (индекс)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Раздел 1. New Business Contacts.</b>			
1.	<b>Тема 1.1. The Global Business World.</b>	<p><u>Лексика:</u> введение и первичное закрепление лексики по теме “Contacts”, “Jobs”.</p> <p><u>Грамматика:</u> глагол to be в Present Simple Tense.</p> <p><u>Чтение:</u> с пониманием основной идеи текста, деталей “Business cards exchange in different countries”.</p> <p><u>Говорение:</u> обсуждение, обмен мнениями по теме “How Do People Get New Business Contacts in Russia?” “The Role of the English Language in the Global Business World.</p> <p><u>Письмо:</u> визитка.</p>	УК-4
	<b>Тема 1.2. Working in a Foreign Country.</b>	<p><u>Лексика:</u> введение и первичное закрепление лексики по теме “Countries”, “Jobs”.</p> <p><u>Грамматика:</u> глагол to be в Present Simple Tense, неопределенный артикль а перед названиями профессий.</p> <p><u>Чтение:</u> с пониманием основной идеи текста, деталей “Working in a Foreign Country”.</p> <p><u>Аудирование:</u> с пониманием основной идеи текста, деталей “Making New Contacts at the Conference”.</p> <p><u>Говорение:</u> формирование умения диалогической речи, диалог “Making New Contacts at the Conference”.</p>	
	<b>Тема 1.3. Business Etiquette in London.</b>	<p><u>Лексика:</u> по темам: “Contacts”, “Countries”, “Jobs”.</p> <p><u>Грамматика:</u> закрепление грамматики по темам: глагол to be в Present Simple Tense, неопределенный артикль а перед названиями профессий.</p> <p><u>Говорение:</u> обсуждение, обмен мнениями по теме “Etiquette: Is it important in Business?”</p>	

		<p><u>Чтение</u>: с пониманием основной идеи текста, деталей “Business Etiquette in London”.</p> <p><u>Аудирование</u>: с пониманием основной идеи текста, деталей “Making New Contacts at the Conference”.</p> <p><u>Письмо</u>: визитка, электронное сообщение (представление информации о себе).</p>	
	<b>Тема 1.4. Dilemma and Decision: Who to Interview?</b>	<p><u>Чтение</u>: с пониманием основной идеи текста, деталей информации о кандидатах – героях статьи профессионального журнала.</p> <p><u>Аудирование</u>: понимание информации о кандидатах – героях статьи профессионального журнала; сообщения, сделанного носителем языка, о выбранном кандидате.</p> <p><u>Говорение</u>: Обсуждение с целью выбора лучшей кандидатуры – герое статьи профессионального журнала.</p> <p><u>Письмо</u>: электронное сообщение.</p>	
	<b>Тема 1.5. Speaking Skills: Make a First Contact.</b>	<p><u>Чтение</u>: с пониманием основной идеи текста, деталей информации о потенциальных бизнес-партнерах (на конференции, у стола администратора).</p> <p><u>Аудирование</u>: с пониманием основной идеи текста, деталей информации о новых партнерах.</p> <p><u>Говорение</u>: формирование умения диалогической речи, диалог “Making New Contacts at the Conference”, “At the Receptionist’s”.</p>	УК-4
<b>Раздел 2. Teams and Teamwork.</b>			
2.	<b>Тема 2.1. Working Together.</b>	<p><u>Лексика</u>: по теме “Teams”, “Working Together”.</p> <p><u>Грамматика</u>: Present Simple Tense (Affirmative)</p> <p><u>Аудирование</u>: с пониманием основной идеи текста, деталей информации “A Good Team Member”.</p>	УК-4

		<p><u>Говорение:</u> Монологическая речь: “What makes a good team member?”</p> <p><u>Говорение:</u> Монологическая речь: “What makes a good team member?”</p>	
	<b>Тема 2.2. Teams with Bright Ideas.</b>	<p><u>Лексика:</u> введение и первичное закрепление лексики по теме “Departments”, “People at work”.</p> <p><u>Грамматика:</u> Present Simple Tense, предлоги времени, наречия частоты действия.</p> <p><u>Чтение:</u> с пониманием основной идеи текста, деталей. Текст “Teamwork: Teams with bright ideas”.</p> <p><u>Аудирование:</u> понимание информации о кандидатах – на должность нового члена команды; сообщения, сделанного носителем языка, о выбранном кандидате.</p> <p><u>Говорение:</u> Монологическая речь “The most unusual place to meet for a team”.</p> <p><u>Письмо:</u> электронное сообщение: знакомство со структурой, заполнение пропусков.</p>	
	<b>Тема 2.3. Team Sport and Business.</b>	<p><u>Лексика:</u> по темам: “Teams”, “Working Together”, “Departments”, “People at work”.</p> <p><u>Грамматика:</u> закрепление грамматики по темам: Present Simple Tense, предлоги времени, наречия частоты действия.</p> <p><u>Чтение:</u> с пониманием основной идеи текста, деталей. Текст “Team Sport and Business”.</p> <p><u>Аудирование:</u> с пониманием основной идеи текста, деталей информации</p> <p><u>Говорение:</u> Монологическая речь “My Daily Routine”.</p> <p><u>Письмо:</u> служебная записка.</p>	
	<b>Тема 2.4. Dilemma and Decision: A New Team Member.</b>	<p><u>Чтение:</u> с пониманием основной идеи текста, деталей информации о кандидатах в международную команду.</p> <p><u>Аудирование:</u> с пониманием</p>	УК-4

		<p>основной идеи текста, деталей информации.</p> <p><u>Говорение</u>: формирование умения диалогической речи, диалог “Choosing a New Team Member”.</p> <p><u>Письмо</u>: служебная записка (memo).</p>	
	<b>Тема 2.5. Speaking Skills: Talk about Jobs.</b>	<p><u>Чтение</u>: с пониманием основной идеи текста, деталей информации в диалоге о профессиях.</p> <p><u>Аудирование</u>: с пониманием основной идеи текста, деталей информации (диалоги о профессиях и повседневных обязанностях).</p> <p><u>Говорение</u>: формирование умения диалогической речи, диалог “What do you do?”</p>	УК-4
<b>Раздел 3. Industries and Companies.</b>			
3.	<b>Тема 3.1. Organizations at Work.</b>	<p><u>Лексика</u>: введение и первичное закрепление лексики по теме “Industries”, “Types of Organizations”.</p> <p><u>Грамматика</u>: The Present Simple Tense (questions, negative answers), articles (a/an; the).</p> <p><u>Аудирование</u>: с пониманием основной идеи текста, деталей информации (высказывания одногруппников по теме “Industries in our region”).</p> <p><u>Говорение</u>: Монологическая речь “Industries in our region”.</p>	УК-4
	<b>Тема 3.2. Producing Designer Glasses: Look East.</b>	<p><u>Лексика</u>: однокоренные слова.</p> <p><u>Грамматика</u>: numbers</p> <p><u>Чтение</u>: с пониманием основной идеи текста, деталей. Текст “Look East”.</p> <p><u>Аудирование</u>: с пониманием основной идеи текста, деталей информации. Диалог “How many people are on the course?”</p> <p><u>Говорение</u>: Диалогическая речь “What do you know about my company?”</p> <p><u>Письмо</u>: письмо “Company description”.</p>	

	<b>Тема 3.3. Companies: Changes at Work.</b>	<p><u>Лексика</u>: закрепление лексики по темам: “Industries”, “Types of Organizations”, однокоренные слова.</p> <p><u>Грамматика</u>: закрепление грамматики по темам: The Present Simple Tense (questions, negative answers), articles (a/an; the).</p> <p><u>Чтение</u>: с пониманием основной идеи текста, деталей. Текст “Changes at Work”.</p> <p><u>Аудирование</u>: с пониманием основной идеи текста, деталей информации.</p> <p><u>Письмо</u>: e-mail.</p>	
	<b>Тема 3.4. Which Company to Buy?</b>	<p><u>Чтение</u>: с пониманием основной идеи текста, деталей. Информация о различных компаниях.</p> <p><u>Аудирование</u>: понимание информации о компаниях; сообщения, сделанного носителем языка, о выбранной компании.</p> <p><u>Говорение</u>: Диалогическая речь “Choosing a company”</p> <p><u>Письмо</u>: e-mail (формальный, с целью познакомить с результатами обсуждения).</p>	
	<b>Тема 3.5. Speaking Skills: Talk about Companies.</b>	<p><u>Лексика, грамматика</u>: закрепление пройденного.</p> <p><u>Чтение</u>: с пониманием основной идеи текста, деталей. Информация о различных компаниях.</p> <p><u>Аудирование</u>: с пониманием основной идеи текста, деталей информации (информация о различных компаниях).</p> <p><u>Говорение</u>: монолог, диалог “Company description”.</p>	
<b>Раздел 4. Employment.</b>			
4	<b>Тема 4.1. Looking for a Job.</b>	<p><u>Лексика</u>: по теме “Job Search”.</p> <p><u>Грамматика</u>: имя прилагательное, степени сравнения имен прилагательных.</p> <p><u>Чтение</u>: с пониманием основной идеи текста, деталей информации “Job Search in</p>	УК-4

	<p>English-speaking countries and in Russia”.</p> <p><u>Аудирование</u>: с пониманием основной идеи текста, деталей информации (тема «поиск работы»).</p> <p><u>Говорение</u>: My personal experience of job search. Монологическая речь.</p> <p><u>Письмо</u>: Неформальное письмо другу “How to look for a job?”</p>
<b>Тема 4.2. Applying for a Job. Writing a CV.</b>	<p><u>Лексика</u>: по теме “Professions”, “Traits of Character”.</p> <p><u>Грамматика</u>: modifiers.</p> <p><u>Чтение</u>: с пониманием основной идеи текста, деталей. Pages Vacant.</p> <p><u>Аудирование</u>: с пониманием основной идеи текста, деталей информации. Интервью с работодателем “An Experienced Employee is Wanted”.</p> <p><u>Говорение</u>: Монолог-описание вакансии. Золотые правила прохождения собеседования при приеме на работу.</p> <p><u>Письмо</u>: CV, сопроводительное письмо.</p>
<b>Тема 4.3. Dilemma and Decision: Are You a Suitable Person for the Job?</b>	<p><u>Лексика, грамматика</u>: обобщение пройденного.</p> <p><u>Чтение</u>: с пониманием основной идеи текста, деталей. Pages Vacant. CV.</p> <p><u>Аудирование</u>: с пониманием основной идеи текста, деталей информации.</p> <p><u>Говорение</u>: Диалог-обсуждение “Are You a Suitable Person for the Job?”</p> <p><u>Письмо</u>: Covering Letter.</p>
<b>Тема 4.4. Speaking Skills: A Job Interview.</b>	<p><u>Чтение</u>: с пониманием основной идеи текста, деталей. Текст “How to make a successful job interview?”</p> <p><u>Аудирование</u>: с пониманием основной идеи текста, деталей информации “Job interviews that were failed”.</p> <p><u>Говорение</u>: Job interview.</p> <p><u>Письмо</u>: tips “How to improve your job interview?”</p>

### 2.3. Разделы дисциплин и виды занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа	Объем в часах
		Л	ПЗ/ЛР		
		В т.ч., ЛПП	В т.ч., ПЗПП/ЛРПП		
	<b>Семестр 7</b>				
1.	<b>Раздел 1. New Business Contacts</b>	2	6	18	26
2.	<b>Раздел 2. Teams and Teamwork</b>	2	6	18	26
3	<b>Раздел 3. Industries and Companies</b>	4	8	18	30
4.					
	<b>Итого:</b>	10	26	72	108

### 2.4. План самостоятельной работы обучающегося по дисциплине (модулю)

№ п/п	Наименование разделов и тем	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость	Формируемые компетенции	Формы контроля
<b>Семестр 7. Раздел 1. New Business Contacts.</b>					
1.	<b>Тема 1.1. The Global Business World.</b>	Реферат “The Role of the English Language in Business Communication”	6	УК-4	Презентация рефератов
2.	<b>Тема 1.2. Working in a Foreign Country.</b>	Выполнение упражнений в рабочей тетради Workbook.	6	УК-4	Опрос, проверка письменн

		Самостоятельное изучение темы и подготовка к практическому занятию.			ого задания
3.	<b>Тема 1.4. Dilemma and Decision: Who to Interview?</b>	Работа с учебной литературой и лексикографическими источниками. Написание визитки, письма, электронного сообщения.	6	УК-4	Визитка, электронное письмо

#### Семестр 7. Раздел 2. Teams and Teamwork.

4.	<b>Тема 2.2. Teams with Bright Ideas.</b>	Реферат на тему «Особенности написания деловой корреспонденции на английском языке»	6	УК-4	Презентация рефератов
5.	<b>Тема 2.4. Dilemma and Decision: A New Team Member.</b>	Написание электронного сообщения, служебной записки.	6	УК-4	Проверка письменного задания
6.	<b>Тема 2.5. Speaking Skills: Talk about Jobs.</b>	Выполнение упражнений в рабочей тетради Workbook.	6	УК-4	Опрос, проверка письменного задания

#### Семестр 7. Раздел 3. Industries and Companies.

7.	<b>Тема 3.2. Producing Designer Glasses: Look East.</b>	Подготовка проекта “Industries in our region”.	6	УК-4	Презентация рефератов
8.	<b>Тема 3.4. Which Company to Buy?</b>	Выполнение упражнений в рабочей тетради Workbook, Unit 3.	6	УК-4	Опрос, проверка письменного задания
9.	<b>Тема 3.5. Speaking Skills: Talk about Companies.</b>	Написание письма, электронного сообщения	6	УК-4	Проверка письменного задания

#### Семестр 7. Раздел 4. Employment.

10.	<b>Тема 4.1. Looking for a Job.</b>	Реферат «Applying for a job in Russia and abroad»	6	УК-4	Презентация рефератов с
11.	<b>Тема 4.2. Applying for a Job. Writing a CV</b>	Написание резюме, сопроводительного письма.	6	УК-4	Проверка письменного

					задания
12.	<b>Тема 4.3. Dilemma and Decision: Are You a Suitable Person for the Job?</b>	Подготовка к устному монологическому высказыванию «My personal experience of job search».	6	УК-4	Опрос, тест

### 3. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

При организации обучения студентов с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) необходимо учитывать определенные условия:

- учебные занятия организуются исходя из психофизического развития и состояния здоровья лиц с ОВЗ совместно с другими обучающимися в общих группах, а также индивидуально, в соответствии с графиком индивидуальных занятий;

- при организации учебных занятий в общих группах используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений, создания комфортного психологического климата в группе;

- в процессе образовательной деятельности применяются материально-техническое оснащение, специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, электронные образовательные ресурсы в адаптированных формах.

- обеспечение студентов текстами конспектов (при затруднении с конспектированием);

- использование при проверке усвоения материала методик, не требующих выполнения рукописных работ или изложения вслух (при затруднениях с письмом и речью) – например, тестовых бланков.

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

1. Инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, на электронном носителе, в печатной форме увеличенным шрифтом и т.п.);

2. Доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа);

3. Доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, устно, др.).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и

установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

#### **4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. Филиппова, М. М. Деловой английский язык (В1-с1) : учебник и практикум для академического бакалавриата / М. М. Филиппова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 309 с. — (Бакалавр. Академический курс). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].
2. Preparing for Emploment (Процесс трудоустройства) : учеб.пособие по дисциплине "Деловой иностранный язык" / Сост. Н.В.Белозерцева. - М. : МГТЭУ, 2016. – 52 с.

##### **Интернет ресурсы:**

1. Электронная библиотечная система «Znaniум.com» <https://znanium.com/>
2. Образовательная платформа «Юрайт» <https://urait.ru/>
3. Сайт по изучению английского языка британской вещательной корпорации BBC Learning English <https://www.bbc.co.uk/learningenglish/>
4. Практические задания по грамматике английского языка в онлайн-режиме <https://www.english-grammar.at/index.htm>

#### **5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях  
Очная форма обучения

Семестр	Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
1	ПР	ИКТ-технологии, Обучение в сотрудничестве	0
2	ПР	ИКТ-технологии, Обучение в сотрудничестве	0
3	ПР	ИКТ-технологии, Обучение в сотрудничестве	0
Итого:			0

#### **6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

##### **6.1. Организация входного, текущего и промежуточного контроля обучения**

Входное тестирование

Part A

**Choose the best answer. If you do not know the answer, leave it blank.**

1. \_\_\_\_\_ name is Robert.  
a) Me    b) I    c) My    d) Mine
2. They \_\_\_\_\_ from Spain.  
a) is    b) are    c) do    d) go
3. \_\_\_\_\_ are you from?  
a) What    b) Who    c) Where    d) Why

4. What do you do? I'm \_\_\_\_ student.  
a) the b) a c) — d) one
5. Peter \_\_\_\_ at seven o'clock.  
a) goes up b) gets c) gets up d) stands up
6. \_\_\_\_ you like this DVD?  
a) Are b) Have c) Do d) Is
7. We \_\_\_\_ live in a flat.  
a) don't b) hasn't c) doesn't d) aren't
8. Wednesday, Thursday, Friday, \_\_\_\_  
a) Saturday b) Tuesday c) Monday d) Sunday
9. \_\_\_\_ he play tennis?  
a) Where b) Does c) Do d) Has
10. Have you \_\_\_\_ a car?  
a) any b) have c) got d) buy
11. We don't have \_\_\_\_ butter.  
a) a b) any c) got d) some
12. \_\_\_\_ some money here.  
a) There're b) There c) There's d) They are
13. We \_\_\_\_ got a garage.  
a) haven't b) hasn't c) don't d) didn't
14. Those shoes are very \_\_\_\_.  
a) expensive b) a lot c) cost d) much
15. Have you got a pen? Yes, I \_\_\_\_.  
a) am b) have c) got d) do
16. It is a busy, \_\_\_\_ city.  
a) traffic b) quite c) noisy d) tasty
17. They \_\_\_\_ at home yesterday.  
a) was b) are c) were d) will be
18. I \_\_\_\_ there for a long time.  
a) live b) living c) lived d) were living
19. He didn't \_\_\_\_ glasses.  
a) put b) wear c) take d) wash
20. The restaurant was \_\_\_\_ busy.  
a) very b) a lot c) many d) some
21. Do you like the red \_\_\_\_?  
a) it b) that c) one d) any
22. He \_\_\_\_ to Brazil on business.  
a) go b) goed c) went d) come
23. Yesterday was the \_\_\_\_ of April.  
a) third b) three c) day three d) one
24. She's got \_\_\_\_ hair.  
a) dark long b) long and dark c) long dark d) a long and dark
25. I \_\_\_\_ play football at the weekend.  
a) usually b) use c) usual d) using
26. I \_\_\_\_ in an armchair at the moment.  
a) sitting b) 'm sitting c) sit d) sitted
27. My brother is older \_\_\_\_ me.  
a) then b) that c) than d) with

28. Their car is \_\_\_\_\_ biggest on the road.  
a) than      b) this      c) the      d) very
29. It's the \_\_\_\_\_ interesting of his films.  
a) more      b) much      c) most      d) a lot
30. The phone's ringing: \_\_\_\_\_ answer it.  
a) I'll      b) I      c) will      d) need
31. Do you \_\_\_\_\_ classical or rock music?  
a) rather      b) prefer      c) more      d) forget
32. He has \_\_\_\_\_ breakfast.  
a) ate      b) eaten      c) eat      d) eating
33. The \_\_\_\_\_ have seen it before.  
a) child      b) child      c) children      d) childish
34. I've never met an actor \_\_\_\_\_.  
a) before      b) already      c) after      d) usually
35. \_\_\_\_\_ is very good exercise.  
a) Swim      b) To swim      c) Swimming      d) Swam
36. Have you \_\_\_\_\_ been on a winter sports holiday?  
a) always      b) ever      c) soon      d) together
37. I can't \_\_\_\_\_ another language.  
a) speaking      b) speak      c) to speak      d) spoke
38. They \_\_\_\_\_ pay for the tickets.  
a) haven't to      b) don't have      c) don't have to      d) are having
39. \_\_\_\_\_ old is their car?  
a) What      b) When      c) How      d) Why
40. Are you \_\_\_\_\_ for one or two weeks?  
a) staying      b) stayed      c) stay      d) stand
41. Stephen \_\_\_\_\_ to visit his parents.  
a) will      b) going      c) is going      d) go
42. I don't \_\_\_\_\_ getting up early.  
a) not like      b) want      c) enjoy      d) be
43. We \_\_\_\_\_ like to see the mountains.  
a) would      b) will      c) are      d) is
44. They \_\_\_\_\_ ever check their emails.  
a) hard      b) harder      c) hardly      d)
45. They won't come, \_\_\_\_\_ they?  
a) won't      b) come      c) will      d) are
46. He \_\_\_\_\_ know how to spell it.  
a) doesn't      b) hasn't      c) don't      d) isn't
47. Carla \_\_\_\_\_ to the radio all morning.  
a) listening      b) heard      c) listened      d) hearing
48. They \_\_\_\_\_ come to the cinema with us.  
a) doesn't      b) not      c) didn't      d) does
49. I like this song. \_\_\_\_\_ do I.  
a) Either      b) So      c) Neither      d) Too
50. We \_\_\_\_\_ them at eight o'clock.  
a) meet      b) 're meet      c) 're meeting      d) meted

## PART B

Choose the best answer. If you do not know the answer, leave it blank.

51. They are going \_\_\_\_\_ in America next month.  
a) to be      b) will be      c) be      d) being
52. This is the cinema \_\_\_\_\_ we saw the film.  
a) when      b) which      c) that      d) where
53. Have you ever \_\_\_\_\_ in a jazz band?  
a) seen      b) played      c) listened      d) wanted
54. I'm \_\_\_\_\_ when I'm with you.  
a) happyer      b) happier than      c) happier      d) the happy
55. This is \_\_\_\_\_ than I thought.  
a) bad      b) badder      c) worse      d) worst
56. Can you tell me the way \_\_\_\_\_ ?  
a) to the bank      b) is the bank      c) where is bank      d) of the bank
57. Do you know what \_\_\_\_\_ ?  
a) time is it      b) time is      c) time is now      d) time it is
58. Were you \_\_\_\_\_ to open the door?  
a) could      b) can      c) able      d) possible
59. Everybody \_\_\_\_\_ wear a seat belt in the car.  
a) must      b) mustn't      c) don't have to      d) doesn't have to
60. Tom has lived in this town \_\_\_\_\_ three years.  
a) since      b) from      c) after      d) for
61. We \_\_\_\_\_ work in that factory.  
a) use to      b) was      c) used to      d) then
62. I think it \_\_\_\_\_ be sunny tomorrow.  
a) will probably      b) probably      c) can      d) will to
63. He \_\_\_\_\_ like his brother.  
a) look      b) isn't      c) isn't look      d) can look
64. \_\_\_\_\_ does your boyfriend look like?  
a) How      b) What      c) Why      d) Which
65. I've got \_\_\_\_\_ many problems.  
a) too      b) a      c) enough      d) really
66. If we get up in time, \_\_\_\_\_ catch the train.  
a) we catch      b) we caught      c) we had caught      d) we'll catch
67. They \_\_\_\_\_ to go to France for a year.  
a) decide      b) deciding      c) decided      d) to decide
68. I'm working \_\_\_\_\_ to pass my exam.  
a) hardly      b) much      c) hard      d) good
69. I'm writing \_\_\_\_\_ ask you to explain.  
a) for      b) in order to      c) because      d) because of
70. He said that most problems \_\_\_\_\_ by teenagers.  
a) cause      b) caused      c) were caused      d) were causing
71. What \_\_\_\_\_ to do at the weekend?  
a) have you like      b) are you liking      c) do you like      d) is you like
72. Football \_\_\_\_\_ in most countries.  
a) plays      b) players      c) is played      d) is playing
73. Who was \_\_\_\_\_ the door?  
a) at      b) on      c) in      d) of

74. We \_\_\_\_\_ lunch when you telephoned.  
a) was having      b) had    c) were having      d) are having
75. Your work is \_\_\_\_\_ better.  
a) being      b) doing      c) getting      d) falling
76. She could play the piano \_\_\_\_\_ she could walk.  
a) during      b) while      c) as well      d) before
77. The train was cancelled, so we \_\_\_\_\_.  
a) couldn't go      b) wasn't go      c) didn't went      d) mustn't go
78. The problem was \_\_\_\_\_ solved  
a) easy      b) easy to      c) an easy      d) easily
79. It was a difficult journey, but I \_\_\_\_\_ get home.  
a) could      b) managed to      c) at last      d) was
80. We had not \_\_\_\_\_ heard the news.  
a) already      b) always      c) yet      d) today
81. We arrived at the station, but the bus \_\_\_\_\_ earlier.  
a) has left      b) had leave      c) has leave      d) had left
82. We can \_\_\_\_\_ walk or go by car.  
a) both      b) rather      c) either      d) neither
83. If I \_\_\_\_\_ enough money, I'd buy a new car.  
a) had      b) would      c) did      d) shall
84. It \_\_\_\_\_ correctly.  
a) hasn't done      b) hasn't been done      c) hasn't been do      d) not been done
85. The accident wouldn't have happened, if you had been more \_\_\_\_\_.  
a) careful      b) carefully      c) careless      d) caring
86. It \_\_\_\_\_ be possible some time in the future.  
a) can      b) hope      c) may      d) is
87. Schools then \_\_\_\_\_ having more children in the class.  
a) was used to      b) were used to      c) was use to      d) were use to
88. We \_\_\_\_\_ to go to work at six in the morning.  
a) must      b) would      c) had      d) did
89. They \_\_\_\_\_ an old photograph of the place.  
a) came up      b) came across      c) came into      d) came after
90. I \_\_\_\_\_ I had been able to meet her.  
a) hope      b) want      c) think      d) wish
91. We'll have taken our exams \_\_\_\_\_ this time next month.  
a) by      b) on      c) during      d) for
92. I will do badly in my work, \_\_\_\_\_ try harder.  
a) if I'm not      b) if I wasn't      c) if I haven't      d) if I don't
93. I \_\_\_\_\_ wasted my time when I was at university.  
a) regret      b) shouldn't      c) ought not to      d) shouldn't have
94. This is going to be my chance to \_\_\_\_\_ any difficulties.  
a) repair      b) sort out      c) solve      d) improve
95. It was difficult at first, but I soon got \_\_\_\_\_ it.  
a) got used to      b) get used to      c) changed to      d) used to
96. How did you manage to cook \_\_\_\_\_ a good meal?  
a) so      b) that      c) absolutely      d) such
97. The solution had been found, \_\_\_\_\_ we hadn't realised it.  
a) however      b) therefore      c) although      d) even

98. She \_\_\_\_\_ what I had been doing for all that time.  
a) asked to me      b) asked for me      c) asked with me      d) asked me
99. They \_\_\_\_\_ heard us coming, we were making a lot of noise.  
a) must have      b) must      c) might      d) could
100. He \_\_\_\_\_ to help me with the decorating.  
a) suggested      b) offered      c) invited      d) told

Текущий контроль – индивидуальный опрос, презентации

## **6.2. Тематика рефератов, проектов, творческих заданий, эссе и т.п.**

1. The Role of the English Language in Business Communication.
2. Industries in our region.
3. Business Correspondence in English-Speaking Countries: Types, Style Peculiarities.
4. Business Correspondence in Russia and Great Britain: Similar and Different Points.
5. Applying for a job in Russia.
6. Applying for a job in GB.
7. Applying for a job in the USA.

## **6.3. Курсовая работа**

Не предусмотрено

## **6.4. Вопросы к зачету**

Курс «Деловой иностранный язык» общим объемом 108 часов завершается зачетом во 7 семестре.

В структуру зачета включается:

- a) Контроль фонетически правильного чтения и перевод текста, содержащего лексику дисциплины.
- b) Выполнение практического задания.
- c) Беседа с экзаменатором по теме разделов дисциплины.

Для успешной сдачи зачета по дисциплине «Деловой английский язык» студенты факультета прикладной математики и информатики должны знать:

### **1. Грамматический материал по следующим темам:**

- глагол **to be** в настоящем простом времени
- неопределенный артикль в английском языке
- предлоги, используемые для обозначения времени
- настоящее простое время для описания повседневных обязанностей
- наречия частотности действия, их место в структуре утвердительного предложения

### **1. Лексику по темам «Установление контакта», «Команды»:**

Business contacts, greet, greeting, introduce, introduction, first name, surname, business card, job title, employee, different, company, qualifications, qualify, address, company name, head, IT, software, commute, tax, MBA, BA, Hons, legal, nationality, France, French, Brazil, Brazilian, the USA, American, the UK, Great Britain, British, India, Indian, Spain, Spanish, Germany, German, China, Chinese, Poland, Polish, Japan, Japanese, Russia, Russian, Kuwait, Kuwaiti, Europe, European, Asia, Asian, accountant, designer, architect, lawyer, receptionist, teacher, mechanic, salesperson, engineer, teacher;

Team, group, work together, similar aim, team leader, opinion, teamwork, communication, communicative, effective, colleague, consultant, degree, PhD, team member, technology, traditional, tradition, bright ideas, CEO, network, creative, Design department, Marketing department, IT department, Production department, Finance department, Buying department, Sales department, Human Resources (HR) department, Research and Development (R&D) department, board of directors, staff, manager, boss, personnel, am/ pm, organize,

promote, be responsible for, be in charge with, Dr, Mr, Mrs, Ms, Miss, work at, work for (be with).

2. **Чтение.** Студенты должны уметь понимать простые тексты для чтения уровня В1 объемом 800-900 знаков (основной идеи текста, понимать детали).
3. **Аудированиe.** Студенты должны уметь понимать простые диалоги и монологи уровня В1 (основной идеи, понимать детали).
4. **Говорение:** студенты должны уметь
  - представлять себя новому бизнес партнеру (дать информацию о своем имени, фамилии, национальности, стране проживания, занимаемой должности, компании, в которой работает, отделе, возрасте);
    - расспросить нового бизнес партнера о его/ её личных данных;
    - представить коллегу другим коллегам;
    - рассказать о своей работе, обязанностях, повседневных делах;
    - рассказать о своем рабочем дне (не менее 8 предложений), правильно указывая время с точностью до минуты;
    - рассказать об основных отраслях промышленности, представленных в определенном регионе;
    - рассказать об особенностях командной работы над проектом;
  - описать деятельность и структуру компании.

5. **Письмо:** студент должен уметь написать свою визитную карточку, электронное сообщение/ служебную записку, выражающую мнение о человеке (не менее 5 предложений).

Знать план, особенности организации и написания следующих видов деловой корреспонденции: CV, e-mail, letter, memo, invitation, fax.

6. **Монологическая речь:** студенты должны уметь высказаться по следующим темам:

- 1) Working in a Foreign Country.
- 2) Business Etiquette in London.
- 3) Teams with Bright Ideas.
- 4) Team Sport and Business.
- 5) My Daily Routines.
- 6) Job Interview: How to be Successful?
- 7) Looking for a Job.

## 7. Примеры практического задания.

### 1. Расположите части CV в нужном порядке.

1.  
Objective To secure a part-time position that offers a variety of tasks, in which to use my secretarial skills and knowledge of foreign languages.
  - Other Skills & Occupations I now work regularly as a volunteer for the Red Cross. I also have a clean driver's license and a good knowledge of Spanish and French. My personal interests include classical literature reading, independent travel, modern jazz and swimming.
  - References References are available on request.
- 
2.  
Employment  
Dates: 1995 – to present  
Company: Philip Wilson Publisher Ltd.  
Position: Secretary of the Sales Manager.

Responsibilities:	Taking shorthand; typing and maintaining diaries, office support, etc.
3.	
Education	
Dates:	1987 – 1992
College:	South Thames College, London.
Qualifications:	Secretarial Courses; Shorthand Grade 2; Typing Grade 3.
Dates:	1993 –1994
College:	Oxleigh Secretarial College, College Road, Oxleigh.
Qualifications:	Secretarial Skills Refresher Course: Shorthand (90 w. p. m.); Typing (60 w. p. m.). Book-keeping Grade One. Word-processing.
4.	
Name:	Emily Alison Baggins
Address:	47 Putney Hill, London, SW164QX
Tel:	475 78 65
Age of birth:	15 July 1970
Marital status:	Single
Nationality:	British

**2. Выполните лексико-грамматическое задание.**

**Complete each sentence with one word. The first letter of each word is given.**

- 1 My first name is Maria and my s \_\_\_\_\_ is Rickett.
- 2 Can you s \_\_\_\_\_ your name please?
- 3 Here is my business c \_\_\_\_\_.
- 4 What is your job t \_\_\_\_\_?
- 5 Mr Yang is h \_\_\_\_\_ of the company.
- 6 The two managers are from Brazil. They are B \_\_\_\_\_.
- 7 Her company is in China. It's C \_\_\_\_\_.
- 8 Many employees are from Poland. They are P \_\_\_\_\_.
- 9 We are British. We live in B \_\_\_\_\_.
- 10 My family are from France. I'm F \_\_\_\_\_.

**3. Прочитайте текст. Выполните коммуникативные задания к нему**

**Walt Disney**

Walt Disney is the world's largest and best-known media and entertainment company. It was founded in 1926 by animator brothers Walt and Roy Disney. They became pioneers in making cartoons and full-length animated movies. Their creations are now an established part of our culture. Mickey Mouse, Fantasia, Snow White, Dumbo and Bambi are all cinema classics. The company's theme parks are also world-famous. Disney has moved with the times and made several key acquisitions. In 2006, Disney bought Pixar Animation Studios from Apple founder Steve Jobs, and three years later it bought Marvel Entertainment. Disney thus added cultural icons like Toy Story and Spiderman. The Disney website explains the company's "commitment to produce unparalleled entertainment experiences based on the rich legacy of quality creative content and exceptional storytelling".

- 1) The company was founded by relatives, wasn't it?

- 2) Is it a media company?
- 3) What did the company buy in 2006?
- 4) What does the author call ‘icons’?
- 5) What is the company famous for?

### **6.5. Вопросы к экзамену**

Не предусмотрено.

### **6.6. Контроль освоения компетенций**

<b>Вид контроля</b>	<b>Контролируемые темы (разделы)</b>	<b>Компетенции, компоненты которых контролируются</b>
Индивидуальный устный опрос	Раздел 1-4	УК-4
Тестирование	Раздел 1-4	УК-4
Презентация	Раздел 1-4	УК-4

## **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **7.1. Основная литература**

1. Чикилева, Л. С. Английский язык для публичных выступлений (B1-B2). English for Public Speaking : учебное пособие для вузов / Л. С. Чикилева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08043-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490415> (дата обращения: 31.05.2022).

2. Чикилева, Л. С. Английский язык в бизнес-информатике. English for Business Informatics (B1-B2) : учебник и практикум для вузов / Л. С. Чикилева, Е. Л. Авдеева, Л. С. Есина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 196 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14565-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493463> (дата обращения: 31.05.2022).

4. Гуреев, В. А. Английский язык. Грамматика (B2) : учебник и практикум для вузов / В. А. Гуреев. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 294 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07464-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455648>

### **7.2. Дополнительная литература**

1. Байдикова, Н. Л. Английский язык для технических направлений (B1–B2) : учебное пособие для вузов / Н. Л. Байдикова, Е. С. Давиденко. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08832-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494581> (дата обращения: 31.05.2022).

2. Невзорова, Г. Д. Английский язык. Грамматика : учебное пособие для вузов / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09359-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451966>

## **7.2.Программное обеспечение**

Не предусмотрено

## **7.3. Электронные ресурсы**

1. Электронная библиотечная система «Znanium.com» <https://znanium.com/>
2. Образовательная платформа «Юрайт» <https://urait.ru/>
3. Сайт по изучению английского языка британской вещательной корпорации BBC Learning English <https://www.bbc.co.uk/learningenglish/>
4. Практические задания по грамматике английского языка в онлайн-режиме <https://www.english-grammar.at/index.htm>

## **7.4. Методические указания и материалы по видам занятий**

**Творческий проект (презентация):**

Требования к оформлению презентаций

Презентации могут быть составлены в формате:

Microsoft PowerPoint.

Prezi. .

Apple Keynote.

Google Slides....

LibreOffice Impress и др.

Оформление слайдов:

- Соблюдать единый стиль оформления
- Количество слайдов должно быть не меньше 15
- Избегать стилей, которые будут отвлекать от самой презентации
- Для фона и текста использовать контрастные цвета
- Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание
- Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.
- Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Представление информации:

- Презентация должна иметь слайд-оглавление с указанием студента, создавшего данную презентацию (ФИО, группа, и т.д.).
- Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана
- Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации, выводов, определений.
- Научный стиль изложения материала
- Английский язык слайдов
- Доступ по ссылке
- Использование простого текстового формата
- Аннотации к слайдам
- Заголовки должны привлекать внимание аудитории
- Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами

В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме презентации, раскрывают и объясняют основные положения публичного выступления.

Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню, а именно к простому воспроизведению, чтению слайдов. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент должен проиллюстрировать выступление примерами,

представленными на слайде.

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий</b>	<b>Перечень оборудования и технических средств обучения</b>
1	Компьютерный класс Аудитория 302	11 компьютеров Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i3-2100 CPU @ 3.10GHz 4096 МБ ОЗУ HDD Объем: 320 ГБ Монитор Acer P206HL - 20 дюймов Акустическая система Sven Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W 1. ЭБС НЭБ 2. Электронный каталог АИБС «MARK – SQL» 3. Электронная библиотека МГГЭУ 4. Лингафонный кабинет
2	Лекционная аудитория Аудитория 304	Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i3-2100 CPU @ 3.10GHz 4096 МБ ОЗУ HDD Объем: 320 ГБ Монитор Acer P206HL - 20 дюймов Акустическая система Sven Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W 1. ЭБС НЭБ 2. Электронный каталог АИБС «MARK – SQL» 3. Электронная библиотека МГГЭУ
3	Аудитория 511	Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i3-2100 CPU @ 3.10GHz 4096 МБ ОЗУ HDD Объем: 320 ГБ Монитор Acer P206HL - 20 дюймов Акустическая система Sven Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W 1. ЭБС НЭБ 2. Электронный каталог АИБС «MARK – SQL» 3. Электронная библиотека МГГЭУ
4	Аудитории 309, 310, 311, 410, 411, 412	Проектор переносной Epson EB-5350 (1080p) -1 шт. Экран переносной Digis 180x180 - 1 шт. Ноутбук HP ProBook 640 G3 (Intel Core i5 7200U, 4gb RAM, 250 SSD) -1 шт.

## **ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

