МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени И.Т. ТРУБИЛИНА»

Институт цифровой экономики и инноваций
Цифровой экономики



УТВЕРЖДЕНО
Директор
Семидоцкий В.А.
Протокол от 04.05.2026 № 24

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) «ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль)подготовки: Цифровая экономика

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная

Год набора (приема на обучение): 2026

Срок получения образования: 4 года

Объем: в зачетных единицах: 8 з.е.
в академических часах: 288 ак.ч.

2026

Разработчики:
Ассистент, кафедра цифровой экономики Мысякина И.С.

Старший преподаватель, кафедра цифровой экономики
Федоров И.Е.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 954, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Бизнес-аналитик", утвержден приказом Минтруда России от 22.11.2023 № 821н; "Маркетолог", утвержден приказом Минтруда России от 08.11.2023 № 790н; "Экономист предприятия", утвержден приказом Минтруда России от 30.03.2021 № 161н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Цифровой экономики	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Яроцкая Е.В.	Согласовано	04.05.2026, № 24
2	Институт цифровой экономики и инноваций	Председатель методической комиссии/совета	Семидоцкий В.А.	Согласовано	04.05.2026, № 10
3		Руководитель образовательной программы	Семидоцкий В.А.	Согласовано	04.05.2026, № 24

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - формирование иноязычной профессионально-коммуникативной компетенции, достаточной для эффективного использования английского языка в ситуациях делового и научно-исследовательского общения при решении задач, связанных с подготовкой предложений по внедрению технологических и продуктовых инноваций, разработкой стратегии развития организации и управлением человеческими ресурсами в условиях цифровой экономики, а также для участия в международных проектах и координации взаимодействия с внутренними и внешними партнёрами.

Задачи изучения дисциплины:

- Сформировать систему знаний профессиональной терминологии в области экономики, цифровой экономики, управления инновациями, организационного развития, социальных технологий и командной работы на английском языке (ПК-П7.2/Зн1, Зн2).;
- Развить навыки чтения, понимания и перевода аутентичных профессиональных текстов (статей, обзоров, отчётов, меморандумов) по тематике организационной структуры, менеджмента, лидерства, инновационного развития и цифровой трансформации бизнеса.;
- Сформировать умения устной и письменной деловой коммуникации на английском языке: участие в обсуждениях, деловых переговорах, проведение презентаций, ведение деловой переписки, в том числе с использованием инструментов социальных технологий для координации командной работы (ПК-П7.2/Ум1, Ум2).;
- Развить навыки публичных выступлений и аргументации на английском языке для защиты и презентации результатов исследовательских проектов, а также для обоснования управленческих решений (ПК-П7.2/Нв1, Нв2).;
- Сформировать умения самостоятельного анализа и обобщения профессиональной информации на иностранном языке, включая реферирование, аннотирование и критическую оценку источников, с использованием современных информационных технологий и баз данных.;
- Овладеть техниками межкультурной коммуникации, позволяющими эффективно взаимодействовать с представителями разных культур в процессе международных проектов, учитывая социокультурные особенности и нормы делового этикета.;
- Подготовить студентов к успешной сдаче зачёта и экзамена по дисциплине, включающих проверку навыков профессионального общения, перевода, реферирования и устной презентации..

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

ПК-П7 Способен осуществлять подготовку предложений по внедрению технологических и продуктовых инноваций, разработке стратегии развития организации и управления человеческими ресурсами

ПК-П7.2 Использует инструментарий современных социальных технологий для создания команды исследовательского проекта, координации взаимодействия внутренних, внешних участников и партнеров проекта

Знать:

ПК-П7.2/Зн1 Знать: инструментарий современных социальных технологий для создания команды

ПК-П7.2/Зн2 Знать: терминологию цифровой экономики; основы межкультурной коммуникации; инструменты социальных технологий для управления командой.

Уметь:

ПК-П7.2/Ум1 Уметь: использовать инструментарий современных социальных технологий для создания команды и координации взаимодействия внутренних, внешних участников и партнеров

ПК-П7.2/Ум2 Уметь: участвовать в профессиональных дискуссиях; готовить презентации и отчеты; вести деловую переписку; переводить профессиональные тексты.

Владеть:

ПК-П7.2/Нв1 Владеть: навыками применения инструментов современных социальных технологий для создания команды исследовательского проекта, координации взаимодействия внутренних, внешних участников и партнеров

ПК-П7.2/Нв2 Владеть: навыками публичных выступлений; методами координации командной работы на английском языке; техниками перевода и анализа информации.

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Профессиональный иностранный язык» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 3, 4.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Третий семестр	108	3	65	1		64	43	Зачет
Четвертый семестр	180	5	67	3		64	77	Экзамен (36)
Всего	288	8	132	4		128	120	36

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

(часы промежуточной аттестации не указываются)

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения программы

Раздел 1. Management (Управление)	**37,3**	**0,3**	**22**	**15**	ПК-П7.2
Тема 1.1. Company structure / Организационная структура компании	11		6	5	
Тема 1.2. What makes a good manager? / Что делает менеджера хорошим?	11		6	5	
Тема 1.3. Human Resources (HR) / Управление человеческими ресурсами	13		8	5	
Тема 1.4. Review 1 / Обобщающее занятие по модулю «Управление»	2,3	0,3	2		
Раздел 2. Marketing (Маркетинг)	**35,3**	**0,3**	**22**	**13**	ПК-П7.2
Тема 2.1. The market / Рынок	13		8	5	
Тема 2.2. Products and brands / Товары и бренды	13		8	5	
Тема 2.3. Advertising / Реклама	7		4	3	
Тема 2.4. Review 2 / Обобщающее занятие по модулю «Маркетинг»	2,3	0,3	2		
Раздел 3. Finance (Финансы)	**35,4**	**0,4**	**20**	**15**	ПК-П7.2
Тема 3.1. Money management / Управление денежными средствами	11		6	5	
Тема 3.2. Banking / Банковское дело	11		6	5	
Тема 3.3. Ways of raising money / Способы привлечения финансирования	11		6	5	
Тема 3.4. Review 3 / Обобщающее занятие по модулю «Финансы»	2,4	0,4	2		
Раздел 4. Business Ethics (Деловая этика)	**49**	**1**	**22**	**26**	ПК-П7.2
Тема 4.1. Ethical standards / Этические нормы	14		6	8	
Тема 4.2. Corporate culture / Корпоративная культура	14		6	8	
Тема 4.3. Managing cultural differences / Управление культурными различиями	18		8	10	
Тема 4.4. Review 4 / Обобщающее занятие по модулю «Деловая этика»	3	1	2		
Раздел 5. Business Skills (Деловые навыки)	**49**	**1**	**22**	**26**	ПК-П7.2
Тема 5.1. Communication / Коммуникация	14		6	8	

Тема 5.2. Presentation / Презентация	14		6	8	
Тема 5.3. Negotiation / Переговоры	18		8	10	
Тема 5.4. Review 5 / Обобщающее занятие по модулю «Деловые навыки»	3	1	2		
Раздел 6. Revision and Consolidation (Обобщение и повторение)	**46**	**1**	**20**	**25**	ПК-П7.2
Тема 6.1. Review of Management and Marketing / Повторение разделов «Управление» и «Маркетинг»	14		6	8	
Тема 6.2. Review of Finance and Business Ethics / Повторение разделов «Финансы» и «Деловая этика»	14		6	8	
Тема 6.3. Review of Business Skills and Cross-cultural Issues / Повторение раздела «Деловые навыки» и межкультурных аспектов	15		6	9	
Тема 6.4. Final Review and Exam Preparation / Итоговое обобщение и подготовка к экзамену	3	1	2		
Итого	**252**	**4**	**128**	**120**	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Management (Управление)
(Внеаудиторная контактная работа - 0,3ч.; Практические занятия - 22ч.; Самостоятельная работа - 15ч.)

Тема 1.1. Company structure / Организационная структура компании
(Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

Понятие организационной структуры и её роль в достижении целей компании. Элементы структуры: общая цель, скоординированные усилия, разделение труда, цепочка командования. Типы структур (иерархическая, плоская, матричная). Чтение и обсуждение текста «What is organisational structure?». Активизация лексики по теме (top management, line workers, chain of command). Выполнение упражнений на понимание и анализ структуры конкретных компаний.

Тема 1.2. What makes a good manager? / Что делает менеджера хорошим?
(Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

Ключевые качества и навыки эффективного менеджера (лидерские качества, коммуникабельность, умение принимать решения, стратегическое мышление). Стили управления: авторитарный, демократический, либеральный. Аудирование и обсуждение примеров из практики. Ролевая игра «Интервью с менеджером». Развитие навыков аргументации на английском языке.

Тема 1.3. Human Resources (HR) / Управление человеческими ресурсами
(Практические занятия - 8ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

Функции HR-отдела: подбор персонала, адаптация, обучение, мотивация, оценка эффективности. Ключевая лексика (recruitment, appraisal, dismissal, career development). Работа с текстами о системе управления персоналом в международных компаниях. Обсуждение кейсов по мотивации сотрудников. Отработка грамматических конструкций для описания обязанностей (to be responsible for, to be in charge of).

Тема 1.4. Review 1 / Обобщающее занятие по модулю «Управление»
(Внеаудиторная контактная работа - 0,3ч.; Практические занятия - 2ч.)
Систематизация лексического и грамматического материала модуля. Выполнение тестовых заданий на понимание текстов по менеджменту. Устный опрос по ключевым понятиям (структура компании, качества менеджера, функции HR). Работа с кейсами и ситуационными задачами. Проведение текущего контроля в формате блиц-опроса или мини-теста.

Раздел 2. Marketing (Маркетинг)
(Внеаудиторная контактная работа - 0,3ч.; Практические занятия - 22ч.; Самостоятельная работа - 13ч.)

Тема 2.1. The market / Рынок
(Практические занятия - 8ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)
Понятие рынка в маркетинге: виды рынков (потребительский, промышленный, международный). Маркетинговые исследования: методы сбора и анализа данных. Анализ целевой аудитории и сегментация рынка. Чтение и обсуждение статей о рыночных тенденциях. Практика составления вопросов для опросов и интервью на английском языке.

Тема 2.2. Products and brands / Товары и бренды
(Практические занятия - 8ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)
Жизненный цикл товара, этапы разработки продукта. Брендинг: понятие бренда, капитал бренда, позиционирование. Управление ассортиментом. Анализ успешных брендов (кейсы Apple, Coca-Cola, Nike). Развитие навыков описания продукта и его преимуществ. Грамматика: употребление пассивного залога для описания процессов производства и продвижения.

Тема 2.3. Advertising / Реклама
(Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 3ч.)
Цели и виды рекламы (ATL / BTL, digital-реклама). Медиапланирование, бюджетирование. Эффективность рекламных кампаний. Работа с рекламными текстами и слоганами. Просмотр и обсуждение видеороликов. Практика создания рекламного сообщения для вымышленного продукта. Активизация лексики (target audience, media channels, campaign performance).

Тема 2.4. Review 2 / Обобщающее занятие по модулю «Маркетинг»
(Внеаудиторная контактная работа - 0,3ч.; Практические занятия - 2ч.)
Повторение ключевых терминов маркетинга. Выполнение заданий на соотнесение терминов и определений. Анализ мини-кейсов по рыночным ситуациям. Проведение дискуссии на тему «Эффективные маркетинговые стратегии». Текущий контроль в формате письменной работы или устного опроса.

Раздел 3. Finance (Финансы)
(Внеаудиторная контактная работа - 0,4ч.; Практические занятия - 20ч.; Самостоятельная работа - 15ч.)

Тема 3.1. Money management / Управление денежными средствами
(Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

Основы финансового менеджмента: бюджетирование, управление доходами и расходами. Виды бюджетов (операционный, инвестиционный). Анализ денежных потоков. Лексика по теме (cash flow, income statement, balance sheet). Работа с текстами о личных и корпоративных финансах. Практика чтения и интерпретации финансовых отчётов на английском.

Тема 3.2. Banking / Банковское дело
(Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

Банковская система: виды банков, основные услуги (кредитование, депозиты, переводы, инвестиционные продукты). Процентные ставки, комиссии, кредитные рейтинги. Обсуждение роли банков в экономике. Отработка лексики (interest rate, loan, mortgage, current account). Ролевая игра «Открытие счёта в банке». Перевод банковских документов.

Тема 3.3. Ways of raising money / Способы привлечения финансирования
(Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

Источники финансирования бизнеса: собственный капитал, заёмные средства, венчурное финансирование, краудфандинг, IPO. Преимущества и риски каждого способа. Чтение кейсов стартапов. Составление краткого бизнес-плана на английском. Грамматика: условные предложения для обсуждения финансовых сценариев.

Тема 3.4. Review 3 / Обобщающее занятие по модулю «Финансы»
(Внеаудиторная контактная работа - 0,4ч.; Практические занятия - 2ч.)

Закрепление финансовой лексики и грамматических конструкций. Решение расчётных задач на английском. Анализ финансовых ситуаций из практики. Проведение деловой игры «Инвестиционный проект». Текущий контроль в форме теста на понимание финансовых текстов.

Раздел 4. Business Ethics (Деловая этика)
(Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Практические занятия - 22ч.; Самостоятельная работа - 26ч.)

Тема 4.1. Ethical standards / Этические нормы
(Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)

Понятие деловой этики, моральные принципы в бизнесе. Кодекс корпоративной этики. Примеры этических дилемм: конфликт интересов, взяточничество, инсайдерская торговля. Чтение и обсуждение статей из деловой прессы. Ролевая игра «Принятие этического решения». Активизация лексики (integrity, bribery, compliance, whistleblowing).

Тема 4.2. Corporate culture / Корпоративная культура
(Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)

Определение и элементы корпоративной культуры: ценности, нормы, традиции, стиль управления. Влияние культуры на успех компании. Примеры сильной и слабой корпоративной культуры (Google, Zappos, Enron). Подготовка и проведение презентации на тему «Корпоративная культура моей будущей компании». Отработка грамматики: модальные глаголы для выражения обязанностей и рекомендаций.

Тема 4.3. Managing cultural differences / Управление культурными различиями
(Практические занятия - 8ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)

Кросс-культурные аспекты ведения бизнеса: модели Хофстеде, различия в деловом этикете, стилях коммуникации и принятия решений. Управление многонациональными командами. Работа с кейсами по межкультурному взаимодействию. Ролевая игра «Ведение переговоров с зарубежными партнёрами». Лексика: cultural awareness, adaptation, negotiation styles.

Тема 4.4. Review 4 / Обобщающее занятие по модулю «Деловая этика»
(Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Практические занятия - 2ч.)

Повторение терминологии и понятий деловой этики. Анализ этических ситуаций в бизнесе. Проведение дискуссии на тему «Этика и успех компании». Текущий контроль в формате письменного теста (соотнесение терминов, анализ кейса). Подготовка к промежуточной аттестации (экзамен).

Раздел 5. Business Skills (Деловые навыки)
(Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Практические занятия - 22ч.; Самостоятельная работа - 26ч.)

Тема 5.1. Communication / Коммуникация
(Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)

Эффективная деловая коммуникация: вербальная и невербальная. Виды деловой корреспонденции (email, memo, report). Правила оформления письма. Устная коммуникация: телефонные переговоры, встречи, совещания. Практика написания делового письма и электронного сообщения. Отработка клише и устойчивых выражений (I am writing to, please find attached, looking forward to).

Тема 5.2. Presentation / Презентация
(Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)

Структура успешной презентации: введение, основная часть, заключение. Техники привлечения внимания аудитории. Использование визуальных материалов (слайдов, графиков, диаграмм). Подготовка и проведение презентации на профессиональную тему. Развитие навыков публичного выступления: голос, жесты, контакт с аудиторией. Отработка фраз для выступлений (Let me start with…, To conclude…, I’d like to highlight…).

Тема 5.3. Negotiation / Переговоры
(Практические занятия - 8ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)

Этапы переговорного процесса: подготовка, обсуждение, урегулирование разногласий, заключение сделки. Стратегии ведения переговоров (win-win, компромисс, жёсткие переговоры). Типичные ситуации и сложности. Ролевая игра «Деловые переговоры о поставках». Лексика и клише для переговоров (offer, counteroffer, bargain, compromise). Анализ успешных переговоров из практики.

Тема 5.4. Review 5 / Обобщающее занятие по модулю «Деловые навыки»
(Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Практические занятия - 2ч.)

Систематизация навыков деловой коммуникации. Выполнение комплексного задания: написание письма, подготовка краткой презентации и участие в мини-переговорах. Проведение текущего контроля в формате практических кейсов. Работа над ошибками и разбор типичных ситуаций. Подготовка к итоговому экзамену.

Раздел 6. Revision and Consolidation (Обобщение и повторение)
(Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Практические занятия - 20ч.; Самостоятельная работа - 25ч.)

Тема 6.1. Review of Management and Marketing / Повторение разделов «Управление» и «Маркетинг»
(Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)

Комплексное повторение ключевых понятий из модулей «Management» и «Marketing». Работа с кросс-тематическими текстами. Сопоставление теории и практики на примерах компаний. Активизация лексики и грамматических конструкций через дискуссии, кейсы, тесты. Отработка навыков реферирования и аннотирования профессиональных статей.

Тема 6.2. Review of Finance and Business Ethics / Повторение разделов «Финансы» и «Деловая этика»

(Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)

Интеграция знаний по управлению финансами и деловой этике. Анализ ситуаций, требующих финансового обоснования с учётом этических норм. Практика чтения финансовых отчётов и этических кодексов. Дискуссия о финансовой прозрачности и социальной ответственности бизнеса. Выполнение упражнений на перевод и интерпретацию профессиональных текстов.

Тема 6.3. Review of Business Skills and Cross-cultural Issues / Повторение раздела «Деловые навыки» и межкультурных аспектов

(Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 9ч.)

Обобщение навыков делового общения и кросс-культурных знаний. Комплексный кейс: подготовка и проведение деловой встречи с международными партнёрами (включая переписку, презентацию и переговоры). Отработка лексики и клише для реальных бизнес-ситуаций. Разбор ошибок и рекомендации по улучшению коммуникативных стратегий.

Тема 6.4. Final Review and Exam Preparation / Итоговое обобщение и подготовка к экзамену

(Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Практические занятия - 2ч.)

Заключительное обобщение всего курса. Повторение наиболее сложных тем и грамматических конструкций. Проведение пробного экзамена (чтение и перевод профессионального текста, реферирование, устная беседа, выполнение тестов). Индивидуальные консультации и разбор типичных ошибок. Рекомендации по эффективной подготовке к экзамену и использованию профессиональной лексики.

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Management (Управление)

Форма контроля/оценочное средство: Тестирование

Вопросы/Задания:

1. Complete the test. You have 20 minutes. There are 20 tasks: match departments with their functions, identify management styles, distinguish hard and soft skills, and form word combinations. Write your answers on the answer sheet.

Part 1. Departments and functions (1–7) – Match the department with its function.

Department Function
1. Customer Experience Department a) developing strategies for increasing sales
2. IT Department b) recruiting staff members
3. HR Department c) overseeing data and information storage
4. Sales Department d) building strategies for improving the overall customer experience
5. Risk Management Department e) creating financial risk management plans
6. R&D Department f) designing products
7. Marketing Department g) identifying target audiences

2. Complete the test. You have 20 minutes. There are 20 tasks: match departments with their functions, identify management styles, distinguish hard and soft skills, and form word combinations. Write your answers on the answer sheet.

Part 2. Management styles (8–12) – Match the style with its key feature.

Management Style Key Feature
A. Democratic 8. Focuses on developing employees' skills and abilities.

B. Transformational 9. Involves seeking input from employees before making decisions.
C. Coaching 10. Involves delegating authority and decision-making to employees.
D. Laissez-faire 11. Encourages creativity and experimentation among team members.
E. Autocratic 12. Focuses heavily on monitoring employee work and success.

3. Complete the test. You have 20 minutes. There are 20 tasks: match departments with their functions, identify management styles, distinguish hard and soft skills, and form word combinations. Write your answers on the answer sheet.

Part 3. Hard vs Soft skills (13–15) – Write H (hard) or S (soft).

Skill Answer
13. language skills
14. empathy
15. computer skills

4. Complete the test. You have 20 minutes. There are 20 tasks: match departments with their functions, identify management styles, distinguish hard and soft skills, and form word combinations. Write your answers on the answer sheet.

Part 4. Word combinations (16–20) – Match the words to form combinations.

A B
16. achieve a. resources
17. delegate b. responsibility
18. allocate c. goals
19. set d. objectives
20. implement e. policies

Раздел 2. Marketing (Маркетинг)

Форма контроля/оценочное средство: Компетентностно-ориентированное задание

Вопросы/Задания:

1. Complete the tasks on branding and online advertising. Fill in the gaps with the correct word forms, match ad types with their features, and unscramble the words. Write your answers on the answer sheet. You have 20 minutes.

Part 1. Word formation (1–4) – Complete with the correct forms of the given words.

The name is the most important element of a _____ brand. (SUCCESS)

_____ changes, advertising changes, _____ even change, but brand names never change. (PACKAGE, PRODUCE)

Where do great brand names come from? All _____ sources. (DIFFER)

Kodak was completely made up because the inventor thought it was _____ and different. (USUAL)

2. Complete the tasks on branding and online advertising. Fill in the gaps with the correct word forms, match ad types with their features, and unscramble the words. Write your answers on the answer sheet. You have 20 minutes.

Part 2. Matching online ads (5–10) – Match the ad type with its feature.

Ad Type Feature
A. pop-up ads 5. are shown along the top, side, or bottom of a website
B. banner ads 6. interrupt the user experience
C. video ads 7. don’t look like ads
D. native ads 8. use short, engaging video clips
E. social media ads 9. are image-based rather than text-based
10. drive sales on popular media channels

3. Complete the tasks on branding and online advertising. Fill in the gaps with the correct word forms, match ad types with their features, and unscramble the words. Write your answers on the answer sheet. You have 20 minutes.

Part 3. Unscramble words (11–15) – Put the letters in order.

The company is the leading food & grocery r.....r in the world. (tailre)

We only sell w.....e, not to the market. (alwhesoel)

Each product is aimed at a specific market s.....t. (mgesent)

There was weak d.....d for imported goods last month. (dedman)

The economy is experiencing its worst r.....n in 20 years. (ssmoece)

Раздел 3. Finance (Финансы)

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Read the email and complete it with the words from the box. Then find and correct the grammar mistakes. Finally, match the idioms with their definitions. You have 20 minutes.

Part 1. Gap-fill email (1–8) – Complete with the words from the box:

current • swallowed • cashpoint • issuing • charge • withdraw • debit card • account • inserted • retained • cancel

Dear Sir or Madam, I am writing to complain about an incident that took place last week at your 1_____ on Oxford Street. On Monday, I 2_____ my 3_____ into the cashpoint to 4_____ £70. The machine told me it had 5_____ my card. The bank said they had to 6_____ my card and send another one. I expect you to 7_____ me no fees for 8_____ a new card.

2. Read the email and complete it with the words from the box. Then find and correct the grammar mistakes. Finally, match the idioms with their definitions. You have 20 minutes.

Part 2. Grammar correction (9–13) – Find and correct the mistake.

If a loan will be granted, it will be a fixed sum. → _____

Personal loans usually have to repay out of income. → _____

Banks wouldn’t lend to industries for long periods. → _____

If a customer wished to pay by cheque, he will obtain a certified cheque. → _____

Customers sometimes give services without charge. → _____

3. Read the email and complete it with the words from the box. Then find and correct the grammar mistakes. Finally, match the idioms with their definitions. You have 20 minutes.

Part 3. Money idioms (14–17) – Match the idiom with its definition.

Idiom Definition

14. a fat cat a) be very expensive
15. a nest egg b) have a lot of money
16. cost an arm and a leg c) a rich or powerful person
17. be in the red d) an amount of money you have saved

e) owe money to the bank

Раздел 4. Business Ethics (Деловая этика)

Форма контроля/оценочное средство: Кейс-задание

Вопросы/Задания:

1. Classify the activities as ethical or unethical. Then complete the text with the correct verb forms. Finally, complete the sentences with the appropriate words from the list. You have 25 minutes.

Part 1. Ethical vs Unethical (1–7) – Write E (ethical) or U (unethical).

Activity Answer
1. helping communities through volunteer work
2. offering bribes to get favourable deals
3. paying staff a fair wage
4. promoting recycling in the office
5. releasing chemical pollutants without filtering
6. securing customers' personal information
7. selling a defective product

2. Classify the activities as ethical or unethical. Then complete the text with the correct verb forms. Finally, complete the sentences with the appropriate words from the list. You have 25 minutes.

Part 2. Verb forms (8–14) – Complete with the correct forms.

We have always been proud of our ethical image, but we 8_____ (FACE) a problem half a year ago when we 9_____ (LAUNCH) our new product. Before that, all our products 10_____ (SELL) very well. Then doctors 11_____ (START) complaining. Later articles 12_____ (APPEAR) about our unethical behaviour. We 13_____ (FIRE) the salesman and recently 14_____ (ISSUE) new guidelines.

3. Classify the activities as ethical or unethical. Then complete the text with the correct verb forms. Finally, complete the sentences with the appropriate words from the list. You have 25 minutes.

Part 3. Gap-fill (15–19) – Complete with: aware, sensitive, familiar, tolerant, informed, adjust, used

Finns are very _____ to guests' feelings.

I found it hard to _____ to the hierarchical culture in Thailand.

I wasn't _____ with business practices in Romania.

I wasn't _____ of the custom of greeting the oldest first.

I was _____ about business etiquette before I went to Brazil.

Раздел 5. Business Skills (Деловые навыки)

Форма контроля/оценочное средство: Компетентностно-ориентированное задание

Вопросы/Задания:

1. Read the business email and correct 7 mistakes. Then match the presentation tips with their explanations. Finally, match the negotiation phrases with their functions. You have 25 minutes.

Part 1. Email correction (1–7) – Find and correct 7 mistakes.

Dear friend, I hope this email finds you well. Know why I'm writing? To introduce our exceptional services. Our team are super experts in logistics! We have earned a good reputation — check it out on our webpage© Could we schedule a call when it's OK with you? Best wishes, James

2. Read the business email and correct 7 mistakes. Then match the presentation tips with their explanations. Finally, match the negotiation phrases with their functions. You have 25 minutes.

Part 2. Presentation tips (8–12) – Write explanations why these tips are useful:

memorise the opening → _____

rehearse your presentation → _____

keep eye contact with the audience → _____

use body language → _____

end with a bang → _____

3. Read the business email and correct 7 mistakes. Then match the presentation tips with their explanations. Finally, match the negotiation phrases with their functions. You have 25 minutes.
Part 3. Negotiation phrases (13–18) – Match the phrase with its function.

Phrase Function
13. I can live with that. a) Outlining the points for discussion
14. Let's summarise the situation. b) Putting forward proposals
15. The areas we need to discuss are ... c) Stating consequences
16. Unless we ..., we won't be able to ... d) Bargaining
17. I'll be happy to ... if you ... e) Reaching agreement
18. Let's keep our options open. f) Summarising the situation

Раздел 6. Revision and Consolidation (Обобщение и повторение)

Форма контроля/оценочное средство: Тестирование

Вопросы/Задания:

1. Complete the final review test. It includes word formation, error correction, matching, and unscrambling words from all modules. You have 30 minutes. This test simulates the exam format.
Part 1. Word formation (1–5)

The company has a strong _____ (FINANCE) position.

Effective _____ (COMMUNICATE) is key to negotiations.

The _____ (MANAGE) team made a strategic decision.

Ethical _____ (LEAD) builds trust among employees.

The _____ (ADVERTISE) campaign was highly effective.

2. Complete the final review test. It includes word formation, error correction, matching, and unscrambling words from all modules. You have 30 minutes. This test simulates the exam format.
Part 2. Error correction (6–10)

If a company will be successful, it needs a clear strategy. → _____

The manager told his team don't miss the deadline. → _____

Customers sometimes give services without charge. → _____

The product launch was delayed because the factory has closed. → _____

He is responsible to manage the entire department. → _____

3. Complete the final review test. It includes word formation, error correction, matching, and unscrambling words from all modules. You have 30 minutes. This test simulates the exam format.
Part 3. Matching (11–15) – Match the term with its definition.

Term Definition

11. branding a) the process of attracting and selecting employees
12. crowdfunding b) the values and beliefs of an organisation
13. recruitment c) the practice of raising small amounts of money from many people
14. corporate culture d) the creation of a name, symbol, or design for a product
15. delegation e) the assignment of authority to subordinates

4. Complete the final review test. It includes word formation, error correction, matching, and unscrambling words from all modules. You have 30 minutes. This test simulates the exam format.

Part 4. Unscramble words (16–20)

leading r.....r in the industry. (tailre)

strong b.....d presence. (darnb)

specific market s.....t. (mgentse)

n.....e the terms of the contract. (taogiite)

product d.....d due to safety concerns. (lealrc)

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Третий семестр, Зачет
Контролируемые ИДК: ПК-П7.2
Вопросы/Задания:

1. What is an organisational structure? What are its main elements?

2. Describe the three levels of management: top, middle and lower management. What are their main responsibilities?

3. What is the difference between a hierarchical and a flat organisational structure? Give advantages and disadvantages of each.

4. What qualities and skills make a good manager? Give at least five examples.

5. What are the main management styles? Briefly describe each one (autocratic, democratic, laissez-faire, transformational, coaching).

6. What is the role of HR (Human Resources) in a company? List at least four HR functions.

7. What is the difference between hard skills and soft skills? Give three examples of each.

8. What does the phrase "chain of command" mean? Why is it important in an organisation?

9. What is delegation? Why do some managers find it difficult to delegate tasks?

10. Explain what "corporate goals" are and how they are achieved through organisational structure.

11. What is marketing? What is its ultimate goal in business?

12. What are the 4 Ps of the marketing mix? Briefly explain each one.

13. What is market segmentation? Why is it important for companies?

14. What is branding? Why is a strong brand important for a company's success?

15. What is the difference between a product and a brand? Give an example of a well-known brand.

16. What are the main types of advertising? Give examples of online and offline advertising.

17. What are native ads? How do they differ from traditional banner ads?

18. What factors influence consumer demand? Give at least three examples.

19. What is the role of market research in marketing? Name two methods of collecting market data.

20. Explain the concept of "target audience". Why is it important to define it before launching a product?

21. What is money management? What does it include in a business context?

22. What is the difference between a current account and a savings account?

23. What is a debit card? How does it differ from a credit card?

24. What is crowdfunding? Give an example of a project that could be funded this way.

25. What are the main sources of finance for a company? Distinguish between internal and external sources.

26. What is a loan? What factors do banks consider when granting a loan?

27. What does it mean to be "in the red"? What about being "in the black"?

28. What is interest? How does it affect borrowing and saving?

29. What is a budget? Why is it important for both individuals and companies?

30. What are the risks of investing in a new business project? How can they be minimised?

Четвертый семестр, Экзамен
Контролируемые ИДК: ПК-П7.2
Вопросы/Задания:

1. Задание 1. Деловое письмо (Business Email)
Формат: письменное задание
Инструкция:
You are the HR manager of a company that has just hired a new employee from a different cultural background. Write a formal email to the new employee (about 150–200 words) to:

welcome them to the company;

explain the main points of the company's corporate culture and ethical standards;

invite them to a cross-cultural training session next week;

ask them to confirm their availability.

Use appropriate formal style, professional vocabulary, and correct grammar. Structure your email properly (subject line, salutation, body, closing).

2. Задание 2. Анализ этического кейса (Ethical Dilemma Analysis)
Формат: письменное задание (анализ ситуации)
Инструкция:
Read the case study below. Then answer the questions in writing (200–250 words in total). Use the vocabulary of ethics and business communication.

Содержание (кейс):
You are a manager at an international company. One of your employees, Alex, has discovered that a colleague, Maria, has been accepting small gifts from a supplier in exchange for giving them preferential treatment in contract negotiations. Alex has reported this to you. You know that Maria is a hard-working and generally honest person, but you also have clear company rules against accepting gifts from suppliers. You must decide what action to take.

3. Задание 3. Устная презентация или ролевая игра (Presentation or Role-play)
Формат: устное задание (выбор студентом)
Инструкция:
Choose ONE of the following two options. You will have 10 minutes to prepare and then present to the examiner (3–5 minutes).

Option A. Mini-presentation
Prepare a short presentation (3–5 minutes) on the following topic:
"How can a company ensure ethical behaviour and effective communication in a multicultural team?"

Option B. Role-play negotiation
You are a sales manager negotiating a contract with a potential client. The client is from a culture that values indirect communication and building personal relationships before discussing business. You are from a direct, task-oriented culture.

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Деловой английский: вводный курс: учебное пособие для магистрантов всех специальностей / Е. Ю. Воякина,, Н. А. Гунина,, Л. Ю. Королева,, Т. В. Мордовина,. - Деловой английский: вводный курс - Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. - 109 с. - 978-5-8265-2002-4. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/99756.html (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Шевелева, С.А. Деловой английский: Учебное пособие для вузов / С.А. Шевелева. - 2 - Москва: Издательство "ЮНИТИ-ДАНА", 2017. - 382 с. - 978-5-238-01128-8. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: https://znanium.com/cover/1028/1028717.jpg (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

3. Business English for students of economics = Деловой английский для студентов-экономистов : учебное пособие / Б.И. Герасимов, О.А. Гливенкова, Н.А. Гунина [и др.] ; под общ. ред. М.Н. Макеевой. — 2-е изд. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2027. — 183 с. - ISBN 978-5-00091-116-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2263599 (дата обращения: 21.06.2026). – Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература

1. Мельничук, М. В. Профессиональный английский язык: экономика и менеджмент : учебник / М. В. Мельничук, М. А. Белогаш. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 217 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-019145-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2091824 (дата обращения: 21.06.2026). – Режим доступа: по подписке.

2. Мельничук, М. В. Профессиональный английский язык: экономика и менеджмент : учебник / М.В. Мельничук, М.А. Белогаш. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 217 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-019145-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2229235 (дата обращения: 21.06.2026). – Режим доступа: по подписке.

3. Мельничук, М.В. Профессиональный английский язык: экономика и менеджмент: Учебник / М.В. Мельничук, М.А. Белогаш. - 1 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 217 с. - 978-5-16-111900-6. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: https://znanium.ru/cover/2091/2091824.jpg (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

Не используются.

Ресурсы «Интернет»

1. http://gramota.ru/ - Справочно-информационный портал «Русский язык»
2. https://www.economist.com/ - Деловой портал The Economist
3. https://www.ft.com/ - Деловой портал The Financial Times
4. https://hbr.org/ - Информационный портал Harvard Business Review
5. https://dictionary.cambridge.org/ - Онлайн-словарь Cambridge Dictionary
6. https://translate.academic.ru/ - Онлайн-словарь "Академик"
7. https://www.macmillandictionary.com/ - Онлайн-словарь MacMillan Dictionary
8. https://elib.kubsau.ru/megapro/web - Электронная библиотека КубГАУ
9. https://znanium.ru/ - Электронно-библиотечная система Znanium

10. https://www.iprbookshop.ru/ - IPR CMAPT Специализированная образовательная платформа для университетов

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:
– обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»;
– фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;
– организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
– контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.
Перечень лицензионного программного обеспечения:
1 Microsoft Windows - операционная система.
2 Microsoft Office (включает Word, Excel, Power Point) - пакет офисных приложений.
Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:
1 Гарант - правовая, https://www.garant.ru/
2 Консультант - правовая, https://www.consultant.ru/
3 Научная электронная библиотека eLibrary - универсальная, https://elibrary.ru/
Доступ к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Университет располагает на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы бакалавриата, специлитета, магистратуры по Блоку 1 "Дисциплины (модули)" и Блоку 3 "Государственная итоговая аттестация" в соответствии с учебным планом.
Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне его. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды могут быть созданы с использованием ресурсов иных организаций.

9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

Учебная работа по направлению подготовки осуществляется в форме контактной работы с преподавателем, самостоятельной работы обучающегося, текущей и промежуточной аттестаций, иных формах, предлагаемых университетом. Учебный материал дисциплины структурирован и его изучение производится в тематической последовательности. Содержание методических указаний должно соответствовать требованиям Федерального

государственного образовательного стандарта и учебных программ по дисциплине. Самостоятельная работа студентов может быть выполнена с помощью материалов, размещенных на портале поддержки Moodl.

Методические указания по формам работы

Практические занятия

Форма организации обучения, проводимая под руководством преподавателя и служащая для детализации, анализа, расширения, углубления, закрепления, применения (или выполнения разнообразных практических работ, упражнений) и контроля усвоения полученной на лекциях учебной информации. Практические занятия проводятся с использованием учебно-методических изданий, размещенных на образовательном портале университета.

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

Для инвалидов и лиц с ОВЗ может изменяться объём дисциплины (модуля) в часах, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося (при этом не увеличивается количество зачётных единиц, выделенных на освоение дисциплины).

Фонды оценочных средств адаптируются к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающимися.

Основные формы представления оценочных средств – в печатной форме или в форме электронного документа.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением зрения:

– устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;

– с использованием компьютера и специального ПО: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.;

– при возможности письменная проверка с использованием рельефно-точечной системы Брайля, увеличенного шрифта, использование специальных технических средств (тифлотехнических средств): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, отчеты и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением слуха:

– письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;

– с использованием компьютера: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.;

– при возможности устная проверка с использованием специальных технических средств (аудиосредств, средств коммуникации, звукоусиливающей аппаратуры и др.): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением опорно-двигательного аппарата:

– письменная проверка с использованием специальных технических средств (альтернативных средств ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;

– устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;

– с использованием компьютера и специального ПО (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы

предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др.
Адаптация процедуры проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ.
В ходе проведения промежуточной аттестации предусмотрено:
– предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
– возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;
– увеличение продолжительности проведения аттестации;
– возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем).
Формы промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитывать индивидуальные и психофизические особенности обучающегося/обучающихся по АОПОП ВО (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).
Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями зрения:
– предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскопечатную информацию в аудиальную или тактильную форму;
– возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей и состояния здоровья студента;
– предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
– использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта и графических объектов в мультимедийных презентациях;
– использование инструментов «лупа», «прожектор» при работе с интерактивной доской;
– озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе занятий;
– обеспечение раздаточным материалом, дублирующим информацию, выводимую на экран;
– наличие подписей и описания у всех используемых в процессе обучения рисунков и иных графических объектов, что даёт возможность перевести письменный текст в аудиальный;
– обеспечение особого речевого режима преподавания: лекции читаются громко, разборчиво, отчётливо, с паузами между смысловыми блоками информации, обеспечивается интонирование, повторение, акцентирование, профилактика рассеивания внимания;
– минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной аудиальной обстановки;
– возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, на ноутбуке, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
– увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания и др.) на практических и лабораторных занятиях;
– минимизирование заданий, требующих активного использования зрительной памяти и зрительного внимания;
– применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы.
Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями опорно-двигательного аппарата (маломобильные студенты, студенты, имеющие трудности передвижения и патологию верхних конечностей):
– возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование и позволяющее компенсировать двигательное нарушение (коляски, ходунки, трости и др.);
– предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
– применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения;
– опора на определенные и точные понятия;

– использование для иллюстрации конкретных примеров;
– применение вопросов для мониторинга понимания;
– разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки;
– увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала;
– наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
– увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, аппеляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);
– обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания них;
– наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).
Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями слуха (глухие, слабослышащие, позднооглохшие):
– предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскопечатную информацию;
– наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимообратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации;
– наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
– наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (структурно-логические схемы, таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);
– наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
– обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
– особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; четкость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования; обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);
– чёткое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);
– соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на час¬ти; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);
– минимизация внешних шумов;
– предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
– сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего).
Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с прочими видами нарушений (ДЦП с нарушениями речи, заболевания эндокринной, центральной нервной и сердечно-сосудистой систем, онкологические заболевания):
– наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации;
– наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
– наличие наглядного сопровождения изучаемого материала;
– наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;

– обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
– предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
– сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего);
– предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате;
– предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
– возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
– применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы;
– стимулирование выработки у студентов навыков самоорганизации и самоконтроля;
– наличие пауз для отдыха и смены видов деятельности по ходу занятия.

10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)