

Автономное образовательное учреждение  
высшего образования Ленинградской области  
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Утверждаю

Проректор по образовательной  
деятельности



В.Н. Чумаков

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
СФЕРЕ»**

Направление подготовки  
**38.04.04 – Государственное и муниципальное управление**  
(уровень магистратуры)

Направленность (профиль) образовательной программы  
Региональное и муниципальное управление

Форма обучения  
очная


Гатчина  
2022

Рабочая программа по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере» разработана на основе актуализированного Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление

Уровень: магистратура


Организация-разработчик: АОУ ВО ЛО «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Разработчик:

к.п.н., доцент кафедры гуманитарных и социальных дисциплин,  
 /Налиткина О.В.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры гуманитарных и социальных дисциплин «01» октября 2022 г. Протокол №3.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Н.Н. Бухаров  
Руководитель ОП  /М.Н. Кузнецова

## Содержание

	с.
1. Пояснительная записка.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы .....	9
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	10
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий .....	11
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	13
7. Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине .....	13
8. Перечень основной, дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	22
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	23
10. Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	27
11. Перечень информационных технологий, профессиональных баз данных, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	28
12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	28

## 1. Пояснительная записка

Обучение иностранному языку в магистратуре рассматривается как составная часть вузовской программы гуманитаризации высшего образования, как органическая часть процесса осуществления подготовки высококвалифицированных специалистов, активно владеющих иностранным языком как средством межкультурной и межнациональной коммуникации, как в сферах профессиональных и научных интересов, так и в ситуациях социального общения.

Основной целью освоения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» является совершенствование иноязычной коммуникативной компетенции, достижение магистрантами такого уровня владения иностранным языком, который позволит им осуществлять профессиональную деятельность в иноязычной среде, а также в полном объеме перерабатывать информацию из иноязычных источников.

### **Задачи курса:**

- совершенствование всех видов речевой деятельности (чтение, говорение, аудирование, письмо);
- овладение профессиональной терминологией;
- развитие навыков устной публичной речи на профессиональную тематику;
- развитие навыков чтения специальной и научной литературы с целью извлечения информации;
- развитие навыков ведения деловой переписки;
- формирование социокультурной компетенции на основе страноведческих знаний.

Данная программа рассчитана на студентов, успешно прошедших подготовку в рамках основной образовательной программы, и опирается на языковые знания, умения и навыки, приобретенные на предыдущих этапах обучения. Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента: определяются уровнем языковой подготовки на предыдущем этапе обучения (B1).

Программа формирует цель и задачи обучения, структуру курса, а также указывает на характер языкового и тематического материала и типы упражнений, рекомендуемых на разных этапах учебного процесса.

Расширение знаний в области грамматики, синтаксиса, сочетаемости слов, а также активное усвоение наиболее употребительной лексики и идиоматических выражений изучаемого языка происходит в процессе работы над связными, законченными в смысловом отношении аутентичными текстами профессиональной направленности.

В целом содержание учебной программы «Иностранный язык в профессиональной сфере» позволяет магистрантам получить высокий уровень знаний и использовать сформированные компетенции в профессиональной деятельности.

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

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» участвует в формировании следующей компетенции (следующих компетенций):

Компетенции	Индикаторы	Дескрипторы
УК-4 – 1 этап		
УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УКМ-4.И-1. Составляет в соответствии нормами государственного языка РФ и иностранного языка документы (письма, эссе, рефераты и др.) для академического и профессионального взаимодействия, в том числе с использованием цифровых средств	<p><b>Знания:</b> базовых правил грамматики; базовых норм употребления лексики и фонетики; основных способов работы над языковым и речевым материалом; основ устной и письменной коммуникации на межличностном, групповом и организационном уровнях; специальной лексики в объеме, необходимом для осуществления коммуникации для академического и профессионального взаимодействия.</p> <p><b>Умения:</b> осуществлять межличностную, групповую и организационную коммуникацию в процессе академического и профессионального взаимодействия:</p> <p><i>в области говорения:</i> достаточно свободно участвовать в иноязычном профессиональном общении, принимать участие в дискуссии по знакомой проблеме делового характера, обосновывать и отстаивать свою точку зрения, аргументировано высказываться по широкому кругу вопросов, связанных с профессиональной деятельностью.</p> <p><i>в области письма:</i> вести письменную коммуникацию, освещая вопросы или аргументируя точку зрения «за» или «против».</p> <p><i>в области чтения и аудирования:</i> понимать развернутые доклады и лекции по знакомой тематике, уметь вести запись получаемой информации, понимать объемные</p>

		<p>сложные тексты на профессиональные темы в сфере публичного управления.</p> <p><b>Навыки:</b> выражения своих мыслей и мнения в межличностном и профессиональном общении на иностранном языке; извлечения необходимой информации из аутентичного текста/аудиотекста на иностранном языке в сфере профессиональной деятельности; самостоятельной работы с языковым материалом с использованием справочной и учебной литературы</p>
УК-4 – 2 этап		
<p>УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>УКМ-4.И-1. Составляет в соответствии с нормами государственного языка РФ и иностранного языка документы (письма, эссе, рефераты и др.) для академического и профессионального взаимодействия, в том числе с использованием цифровых средств</p>	<p><b>Знания:</b> базовых норм употребления лексики и фонетики; основных способов работы над языковым и речевым материалом; основ устной и письменной коммуникации на межличностном, групповом и организационном уровнях; специальной лексики в объеме, необходимом для осуществления коммуникации в сфере государственного и муниципального управления.</p> <p><b>Умения:</b> использовать жанры устной и письменной речи в профессиональной сфере.</p> <p><b>Навыки:</b> выполнять корректный устный и письменный перевод профессиональных текстов с иностранного на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык.</p>
УК-5 – 1 этап		
<p>УК-5 - Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>УКМ-5.И-1. Имеет представление о сущности и принципах анализа разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p><b>Знания:</b> основных элементов и норм профессиональной коммуникации на иностранном языке с учетом разнообразия культур.</p> <p><b>Умения:</b> анализировать особенности культур в ходе профессиональной деятельности при организации межкультурного взаимодействия на иностранном языке.</p> <p><b>Навыки:</b> применять в процессе</p>

		профессиональной деятельности нормы и правила профессиональной коммуникации на иностранном языке с учетом разнообразия культур.
УК-5 – 2 этап		
УК-5 - Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УКМ-5.И-1. Имеет представление о сущности и принципах анализа разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия	<p><b>Знания:</b> основных правил межличностной и профессиональной коммуникации на иностранном языке с учетом разнообразия культур.</p> <p><b>Умения:</b> анализировать особенности культур в ходе профессиональной деятельности при организации межкультурного взаимодействия на иностранном языке.</p> <p><b>Навыки:</b> применять в процессе профессиональной деятельности нормы и правила межличностной и профессиональной коммуникации на иностранном языке с учетом разнообразия культур.</p>
УК-6 – 1 этап		
УК-6 - Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УКМ-6.И-2. Определяет приоритеты своей деятельности	<p><b>Знания:</b> методов и специализированных средств, способствующих интенсификации познавательной деятельности.</p> <p><b>Умения:</b> определять приоритеты и проводить научные исследования в области преподаваемой научной дисциплины.</p> <p><b>Навыки:</b> использования методов аналитической работы в целях совершенствования собственной деятельности на основе самооценки.</p>
УК-6 – 2 этап		
УК-6 - Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УКМ-6.И-2. Определяет приоритеты своей деятельности	<p><b>Знания:</b> методов и специализированных средств, способствующих интенсификации познавательной деятельности.</p> <p><b>Умения:</b> определять приоритеты и проводить научные исследования в области преподаваемой научной дисциплины.</p> <p><b>Навыки:</b> использования методов аналитической работы в целях совершенствования собственной деятельности на основе самооценки.</p>
ОПК-8 – 1 этап		
ОПК-8 – Способен	ОПК-8.И-1.	<b>Знания:</b> специальной лексики и

<p>организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>	<p>Представляет способы организации внутренних и межведомственных коммуникаций и демонстрирует способность их применения на практике, в том числе с использованием цифровых средств</p>	<p>научной терминологии на иностранном языке в объеме, необходимом для обобщения, чтения, перевода иноязычных текстов по вопросам государственного и муниципального управления.</p> <p><b>Умения:</b> работать с иноязычными источниками информации в сфере государственного и муниципального управления, в том числе с использованием цифровых средств; вести беседу в области профессиональной деятельности на изучаемом иностранном языке; подготовить письменное и устное сообщение на профессионально-ориентированную тему (доклад, статья).</p> <p><b>Навыки:</b> речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование) на иностранном языке по тематике государственного и муниципального управления; самостоятельной работы с языковым материалом с использованием справочной и учебной литературы.</p>
ОПК-8 – 2 этап		
<p>ОПК-8 – Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>	<p>ОПК-8.И-1. Представляет способы организации внутренних и межведомственных коммуникаций и демонстрирует способность их применения на практике, в том числе с использованием цифровых средств</p>	<p><b>Знания:</b> специфики делового и научного стилей на иностранном языке; требований к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний в сфере управленческой коммуникации; принципов и методов организации управленческой коммуникации на иностранном языке.</p> <p><b>Умения:</b> применять различные формы, виды устной и письменной коммуникации на изучаемом иностранном языке для решения задач в области профессиональной деятельности.</p> <p><b>Навыки:</b> речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование) на иностранном языке по тематике</p>



		государственного и муниципального управления; самостоятельной работы с языковым материалом с использованием справочной и учебной литературы.
--	--	---

### 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

*«Иностранный язык в профессиональной сфере»* является дисциплиной обязательной части для подготовки студентов по направлению 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление.

Шифр компетенции	Предшествующие дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых осваивается компетенция	Дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых компетенция осваивается параллельно с изучаемой дисциплиной	Последующие дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых осваивается компетенция
УК-4	Дисциплина является первой в формировании компетенции	Организация научной деятельности (1 сем) Цифровое государственное и муниципальное управление (2 сем)	Цифровое государственное и муниципальное управление (3 сем) Связи с общественностью в сфере публичного управления (3 сем) Производственная практика (педагогическая практика) (3 сем.) Производственная практика (профессиональная практика по профилю деятельности) (3 сем.) Производственная практика (преддипломная практика) (4 сем)
УК-5	Дисциплина является первой в формировании компетенции	-	Связи с общественностью в сфере публичного управления (3 сем) Производственная практика (педагогическая практика) (3 сем.) Производственная практика (преддипломная практика) (4 сем)
УК-6	Дисциплина является первой в формировании компетенции	Организация научной деятельности (1 сем) Производственная практика (научно-исследовательская работа) (1, 2 сем.)	Производственная практика (педагогическая практика) (3 сем.)

ОПК-8	Дисциплина является первой в формировании компетенции	Учебная практика (ознакомительная практика) (2 сем)	Связи с общественностью в сфере публичного управления (3 сем) Производственная практика (преддипломная практика) (4 сем)
-------	---	---	---

**4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость освоения учебной дисциплины *«Иностранный язык в профессиональной сфере»* составляет 5 зачетных единиц или 180 академических часов.

Семестр		1 семестр	2 семестр	Всего, ак. часов
Общая трудоемкость (всего ак. часов / з.ед)		108 / 3	72 / 2	180
Контактная работа	Практические занятия	32	32	64
Самостоятельная работа		57	21	78
Вид промежуточной аттестации (конт.раб./самост. раб.)	Зачет с оценкой, Контрольная работа	0,25/17,75 1	0,25/17,75 1	36 2

**5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий**

№	Наименование раздела дисциплины (тема)	Трудоемкость					Содержание
		всего	Контактная работа			самост. работа	
			лекции	практич. занятия	лабор. занятия		
1 семестр							
1.	Теория и практика управления.	30	-	11	-	19	Управление. Подходы и методы управления. Основы иноязычного делового общения и профессионального речевого этикета в сфере управления. Организация делового общения. Специальная лексика по теме: менеджмент. Развитие продуктивных навыков письма: служебная записка. Грамматика: конструкции, характерные для профессионально-ориентированных деловых и академических источников (система видовременных форм: активный залог).
2.	Управление человеческими ресурсами.	30	-	11	-	19	Человеческие ресурсы организации. Управление человеческими ресурсами. Специальная лексика по темам: человеческие ресурсы; управление персоналом. Основы иноязычного делового общения и профессионального речевого этикета в сфере управления персоналом. Развитие продуктивных навыков письма: аналитический отчет о деятельности сотрудника. Грамматика: конструкции, характерные для профессионально-ориентированных деловых и академических источников (система видовременных форм:

							пассивный залог).
3.	Лидерство.	29	-	10	-	19	Лидер. Характеристики лидера. Специальная лексика по темам: лидерство. Развитие продуктивных навыков письма: аналитическое эссе. Основы иноязычного делового общения и профессионального речевого этикета. Грамматика: конструкции, характерные для профессионально-ориентированных деловых и академических источников (неличные формы глагола и конструкции с ними).
Домашняя контрольная работа		1	1			-	
Зачет с оценкой		18	0,25			17,75	
Итого за 1 семестр		108		32		57	
2 семестр							
1.	Профессиональная этика.	18	-	11	-	7	Этика. Профессиональная этика госслужащего. Неэтичное профессиональное поведение. Основы иноязычного делового общения и профессионального речевого этикета. Специальная лексика по теме: этика. Грамматика: конструкции, характерные для профессионально-ориентированных деловых и академических источников (модальные глаголы).
2.	Управление финансами.	18	-	11	-	7	Финансы. Бюджет организации. Финансовый менеджмент. Основы иноязычного делового общения и профессионального речевого этикета. Организация делового общения в финансовой сфере. Специальная лексика по теме: Финансы. Развитие продуктивных навыков письма: аналитический отчет. Грамматика: конструкции, характерные для профессионально-ориентированных деловых и академических источников (синтаксис).
3.	Органы управления на местном уровне.	17	-	10	-	7	Политическая система и органы местного самоуправления в странах изучаемого языка Основы иноязычного делового общения и профессионального речевого

						этикета в сфере управления. Организация делового общения. Развитие продуктивных навыков письма: пресс-релиз. Специальная лексика по теме: местное самоуправление; органы власти.
Домашняя контрольная работа	1	1			-	
Зачет с оценкой	18	0,25			17,75	
Итого за 2 семестр	72		32		21	
Итого	180		64		78	

## 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ак. часы	Форма контроля
1.	Подготовка к практическим занятиям: поиск необходимой информации, обработка информации, написание доклада, подготовка к выступлению (дискуссии)	53	Устный / письменный, фронтальный / индивидуальный опрос
2.	Подготовка к текущему контролю (тестирование)	25	Тест
3.	Подготовка к промежуточной аттестации (вопросы к зачету)	35,5	Устное собеседование, тестирование

Для самостоятельной работы по дисциплине (модулю) обучающиеся используют следующее учебно-методическое обеспечение:

1) Бондарева Л.В., Валентей Т.В., Зимина С.В. Государственное управление: английский для академических целей: Учебное пособие/Л.В.Бондарева, Т.В.Валентей, С.В.Зимина, 2 изд. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015 – 230 с.: [Электронный ресурс] URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=469813>

2) Фонд оценочных и методических материалов по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере».

## 7. Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Программа *зачета* охватывает изученный в течение первого семестра материал и состоит из двух этапов. Первый включает в себя *письменное тестирование*, подразумевающее выполнение заданий, направленных на

проверку знаний, умений и навыков в области владения грамматикой и специальной лексикой, чтения иноязычных текстов профессиональной направленности, выделения в данных текстах искомой информации и ее интерпретации, а также выполнение письменного задания с целью проверки навыков подготовки письменного обзора/анализа иноязычной информации, знаний специфики научного стиля и особенностей делового иноязычного речевого этикета. Второй этап проходит *в устной форме*, что позволяет оценить глубину знаний и сформированность умений и навыков в области аудирования, говорения, владения специальной лексикой, а также умений и навыков анализа и переработки иноязычной информации и представления результатов своего исследования средствами изучаемого языка, и предполагает выполнение следующих заданий:

1. Перевести и проанализировать текст профессиональной направленности.

2. Выполнить профессионально-ориентированное практическое задание.

Программа экзамена охватывает изученный в течение всего курса материал и состоит из двух этапов. Первый включает в себя *письменное тестирование*, подразумевающее выполнение заданий, направленных на проверку знаний, умений и навыков в области владения грамматикой и специальной лексикой, чтения иноязычных текстов профессиональной направленности, выделения в данных текстах искомой информации и ее интерпретации, а также выполнение письменного задания с целью проверки навыков подготовки письменного обзора/анализа иноязычной информации, знаний специфики научного стиля и особенностей делового иноязычного речевого этикета. Второй этап проходит в устной форме, что позволяет оценить глубину знаний и сформированность умений и навыков в области аудирования, говорения, владения специальной лексикой, а также умений и навыков анализа и переработки иноязычной информации и представления результатов своего исследования средствами изучаемого языка, и предполагает выполнение следующих заданий:

1. Перевести и проанализировать текст профессиональной направленности.

2. Перевести текст профессиональной направленности с русского языка на иностранный.

## Методические материалы к зачету (1 сем.)

### 1. Материалы для письменного тестирования

#### ***BUSINESS ENGLISH TERM TEST***

***Task 1. Complete this advertisement using either the active or the passive as appropriate.***

*Communicado's* presentation skills training courses **1**\_\_\_\_\_ (tailor) to each client's individual needs, so the main focus is on the type of presentations that **2**\_\_\_\_\_ (give) by the participants in their everyday working lives. Courses **3**\_\_\_\_\_ (conduct) either on a one-to-one basis or in groups. They are highly participative and **4**\_\_\_\_\_ (design) to be enjoyable as well as instructive.

*Communicado's* **5**\_\_\_\_\_ (encourage) clients to **6**\_\_\_\_\_ (build) on their existing social communication skills. Through a number of interesting techniques we **7**\_\_\_\_\_ (show) clients how time can **8**\_\_\_\_\_ (save) in preparation, how body language can **9**\_\_\_\_\_ (use) to maximum effect and how visual aids can **10**\_\_\_\_\_ (create) for maximum impact.

For more details on how *Communicado* can **11**\_\_\_\_\_ (help) your company improve its business presentations, call now.

***Task 2. Complete the sentences with the following words: delegate, flexible, motivates, rewards, subordinates, environment, authoritarian, leadership, responsibility, initiative.***

1. It is a manager's \_\_\_\_ to set clear expectations for his or her employees.
2. Traditional \_\_\_\_ for work are material: promotions with increased pay, bonuses, stock options, and generous benefit packages.
3. The company had failed to provide a safe working \_\_\_\_ for its workers.
4. Many mothers prefer \_\_\_\_ working hours.
5. The focus of change is directed toward improving the way superiors use power to manage \_\_\_\_.
6. Only one third of workers said their supervisors know what \_\_\_\_ them to do their best work.
7. Don't keep asking me for advice. Use your \_\_\_\_.
8. His management style has been criticized as \_\_\_\_.
9. Know every detail of your business - but \_\_\_\_ more responsibility to others.
10. The marketing department was much more focused under his \_\_\_\_.

***Task 3. Choose the correct answer.***

1. We're trying to \_\_\_\_\_ a team of people to work in the Bahrain office.  
a) assemble   b) make   c) check
2. We can \_\_\_\_\_ the candidates, then interview five of them.  
a) train   b) shortlist   c) advertise

3. I had to take a \_\_\_\_\_ to assess my mental ability.  
a) probationary period    b) psychometric test    c) résumé
4. I filled out the \_\_\_\_\_ and gave it to the interviewer.  
a) curriculum vitae    b) application form    c) covering letter
5. The employee who was sacked last week felt that his dismissal was unfair. He has decided to \_\_\_\_ the company.  
a) test    b) court    c) sue
6. When you apply for a job, you need a \_\_\_\_ from your previous employer, or perhaps from your college professor.  
a) reference    b) recommendation    c) record
7. If you have a bank account, the bank sends you a monthly \_\_\_\_ to inform you what has been debited from and credited to your account.  
a) sum    b) balance    c) statement
8. This watch is not a genuine Rolex. It is a \_\_\_\_.  
a) fraud    b) counterfeit    c) copycat
9. He tried to cheat the bank by producing false documents, but now he has been found guilty of \_\_\_\_\_.  
a) fraud    b) corruption    c) bribery
10. The company is not competitive with its huge workforce and it is now having to \_\_\_\_\_.  
a) reduce    b) downturn    c) downsize
11. \_\_\_\_\_ are the total worth of a company, including everything it owns.  
a) Acquisitions    b) Assets    c) Goods

**Task 4. Read the article and decide if the statements (1–5) are true or false.**

1. You can't be successful in business and have a good work–life balance.
2. Commitment is the only quality needed to become an effective leader.
3. To be successful in business you may need to work longer hours.
4. It's more important to set work–life priorities when you are young.
5. There's no point aiming for a work–life balance when you have a family.

**Now complete the gaps (6-10) in the last two paragraphs with the sentences (a-e).**

- a) There is no point in pretending we can have it all.
- b) It's just that it has its price.
- c) I'm sure we all know people who wouldn't dream of missing the meeting.
- d) You can work more intelligently, and delegate as much as you like.
- e) However, unless they win the lottery, they will have less money in the bank!

### ***Be a leader in business – with a life!***

It is not possible to achieve a balance between work and life if you want to do well in business. To reduce only your workload will fail because in real life success in work depends on achieving targets. In a competitive business environment, leadership takes different qualities and skills – including commitment, passion, and of course a lot of time.



A work–life balance is not just about people wanting to leave the office at a reasonable time – they know that they have to compete against those who are prepared to work until the early hours, on the other side of the world. Take Pavan Vishnakarma, a freelance software developer who lives in Bhopal, for instance. He advertises himself as being available for work at any time.

The answer is surely to look for balance across our whole lives, rather than at any particular time. Life is about deciding what is important to you – and sometimes making hard decisions. There are periods when we want to devote ourselves to work and others when the family is more important.

It's not that a work–life balance isn't worth having. It certainly is. 6\_\_\_\_. This is that you are not going to rise as high in the organisation or be as rich as those business leaders who have no interest in a work–life balance. 7\_\_\_\_. However, if you are the sort of person who, faced with a choice between a school play and a crucial meeting, chooses the play, you will fall behind. 8\_\_\_\_.

Show me a successful Chief Executive and I will show you someone who barely sees his/her children. 9\_\_\_\_. We can't. Those who spend more time with their family and friends will be richer in the ways that really matter. 10\_\_\_\_.

**Task 5. Read the advert below and write a letter of application (160–180 words). Remember to cover all the points in the advert.**

**Jobsnews, 5 January**

**Wanted: Human resources manager**

This could be the best job in the world! The local administration needs a human resources manager. It is a challenging position for a person with a lot of ideas and good people skills. If you think this is the job for you, write to us at the address below, telling us about:

- your education
- your work experience
- languages you have studied or can speak
- reasons why you would like to have this job.

## **2. Материалы для устного собеседования**

### **Билет №1**

**1. Read and analyze the information provided in the text.**

#### **Computer says: 'You're fired'**

While many companies have adopted e-recruitment techniques - for example posting jobs on the web - the benefits of e-firing are known to fewer businesses. The practice may sound very unpleasant, but - as many who have worked in a shrinking organization might agree - software could hardly do a worse job than some managers.

E-firing software is particularly helpful to managements in the event of a merger or acquisition (M&A), where part of the logic of the deal is that the combined

businesses will need fewer staff.

By using software, the process can be speeded up so that the best staff do not leave while uncertainty hangs over the business. To illustrate, a one-month delay in working out which jobs to cut could reduce expected cost savings of \$500m a year by more than \$150m.

But delays are common because of the difficulty and emotion involved in deciding who should stay and who should go. That is why human-resources software is increasingly being used to help businesses align financial and organizational objectives in situations in which they need to get rid of employees. These include mergers and acquisitions, redeployments, reductions and ordinary terminations. By linking to other business applications, such as payroll and the human-resources database, this type of software can put all the important data in one place for senior managers to analyze.

Samantha Hanson, Vice-President of Human Resources at Vurv, a company which produces this type of software, says: 'Before we introduced this software, every time I went through a restructuring process, the Chief Financial Officer had his or her spreadsheets, human resources had theirs and the legal department were looking at another one! Moreover, when the Chief Executive changed the amount of money he wanted to save, the figures had to be calculated again, and it was very difficult to get all the spreadsheets to match up.'

But this type of software enables merger candidates to set up a hypothetical event, such as a merger or acquisition, and a goal, such as how much they want to reduce the head-count by. Or what skills they want to end up with in the combined business. You can look at your workforce in a variety of ways including: performance, pay, age, geography or business unit.

Equally, you can look at a combination of factors, such as sales by business unit, length of service or the success of applicants hired by one particular recruiter. In this way, you can see very quickly what it will cost to close a whole unit and if it will disproportionately affect a group of employees such as women or ethnic minorities, which could lead to legal cases or an unbalanced workforce.

However, this type of software does not simply deal with reducing the head-count; it also helps to identify top performers or employees suitable for retraining. In a recent study of 40 M&A deals, it was found that in 15 deals classified as 'successful', nearly every company which took over a business identified key employees for retention during due diligence (the process by which companies verify that the intended purchase is viable) or within 30 days of the announcement. In marked contrast, this only happened in one third of the 'unsuccessful' deals.

## ***2. Do the practical task.***

The functional organizational structure has clear lines of communication. In contrast, where things are organized along product lines or with a matrix structure, people often report to two people at the same time – their boss in the functional structure and their manager or team leader in the other structure. What, if any,

problems could you imagine in the second case?

### Методические материалы к зачету (2 сем.)

#### 1. Материалы для письменного тестирования

#### ***BUSINESS ENGLISH END-OF-COURSE TEST***

##### ***Task 1. Open the brackets.***

European investors **1**\_\_\_ (watch) US stock markets nervously over the last few months. The problems **2**\_\_\_ (begin) last March and since then share prices at companies like Intel, Apple and Dell **3**\_\_\_ (crash). No new shares **4**\_\_\_ (issue) since that time. In summer all these giants **5**\_\_\_ (announce) lower profits. Now it is the turn of European stocks. On Monday stocks in companies like Germany's SAP and Finland's Nokia **6**\_\_\_ (fall) sharply and fewer shares **7**\_\_\_ (sell) than usual. But there **8**\_\_\_ (be) some good news for investors yesterday. Yahoo! **9**\_\_\_ (gain) significant market share in Europe this year. If this tendency **10**\_\_\_ (continue) Yahoo! `s income from advertising **11**\_\_\_ (increase). Still analysts believe that the market **12**\_\_\_ (not hit) its bottom yet. In the beginning of the year investors **13**\_\_\_ (buy) any Internet stocks, but now the situation is very unstable. If the investors **14**\_\_\_ (not be) so nervous, they **15**\_\_\_ (not sell) everything.

##### ***Task 2. Match these dishonest activities to definitions.***

- |   |                             |   |  |
|---|-----------------------------|---|--|
| 1 | <i>fraud</i>                | a | an attempt to stop people from discovering the truth |
|   |                             |   | buying or selling company shares using               |
| 2 | <i>a bribe</i>              | b | information only available to employees of that      |
|   |                             |   | company  |
| 3 | <i>a cover up</i>           | c | an attempt to stop people from discovering the truth |
|   |                             |   | and therefore protect someone in authority           |
| 4 | <i>a whitewash</i>          | d | to get someone's money by tricking them              |
| 5 | <i>a slush fund</i>         | e | taking secret company information to help a          |
|   |                             |   | competitor   |
| 6 | <i>insider trading</i>      | f | money given to someone to help you do something      |
|   |                             |   | dishonest  |
| 7 | <i>industrial espionage</i> | g | a separate amount of money used by an                |
|   |                             |   | organization for illegal purposes                    |

##### ***Task 3. Fill in the gaps with the words and expressions: income, tax, turnover, annual report, debt, asset, profit.***

1. The company's \_\_\_ last year was 3.9 million dollars.
2. People with low \_\_\_ should be supported by the state.
3. The \_\_\_ must be ready for the shareholders' meeting.

4. The \_\_\_\_ of the Spanish fashion chain Elegancia rose 8.3% to €1.1 billion boosted by sales in Mallorca.
5. The main \_\_\_\_ of our company is 40 hectares of land near London.
6. We are going to sell some assets to reduce our \_\_\_\_.
7. Do you agree that rich people should pay higher \_\_\_\_?

**Task 4. Fill in the gaps with the words from the list:** transfers; revenues; accountability; costs; participation; accessible; monitor; citizen; allocate; constituents; officials; elections; expenditure.

Access and 1\_\_\_\_ criterion suggests that citizens should have access to local government so that they can influence government. This is done through public meetings, hearings, 2\_\_\_\_, and direct contacts with 3\_\_\_\_. Smaller government units can provide the average 4\_\_\_\_ with greater "access" to local decisions: "As the levels of consolidation and concentration in the local government system rise, so the capacity of the public to 5\_\_\_\_ policy makers' behavior falls." The larger the local government, the more likely it is that special interest groups will dominate citizen 6\_\_\_\_.

Accountability is closely related to access: the more 7\_\_\_\_ politicians are to their 8\_\_\_\_, the more easily they can be held accountable for their actions. A more fragmented system of local governments should increase public scrutiny and accountability and result in lower service 9\_\_\_\_.

Accountability also requires a link between 10\_\_\_\_ and revenue decisions: the body making the decisions about how much to spend should be responsible for raising a large portion of the 11\_\_\_\_ it requires: "the costs of local decisions should be fully borne by those who make them." If there is no accountability in decision-making, there is no incentive to 12\_\_\_\_ resources efficiently across the different services. Local governments must also be accountable to the central government to the extent that they receive 13\_\_\_\_ from them.

**Task 5. Last year your company used the services of Ethic-on, a corporate training company that helps organizations work more ethically. Read the letter below from Ethic-on. Then write a response of 120–140 words.**

Dear trainee,

Last year your company received training from Ethic-on. As you know, we use case studies in our training programme. We'd like to know how you're getting on. Write to tell us whether our work made a difference or not. In your letter, please include the name of your company, its area of business and three examples of ethical practice. The examples can be of good practice or of areas where improvement may be needed.

Thank you.

Ethic-on Training Services

## 2. Материалы для устного собеседования

## **Билет №1**

### ***1. Read and analyze the information provided in the text.***

Depending on the size of the city and population, the types of government for a city differs. Due to the difference in the city governments, there is change in the administrative and power structure in the said government.

The type of local governments varies in different parts of the country. However, most of them have a similar structure, with a central council, which is elected by the voters, an executive officer and heads of the different departments. Although there exists a charter, which talks about the power and objectives of the city government, they have to work in close contact with the state and the federal government. The three different types of governments for a city include: Mayor Council, Commission, Council Manager.

#### **Mayor Council**

The oldest type of city government is the mayor council kind of government. This city government type apes the state and federal government structure, where there is an elected chief of the executive branch and there exists a council to help the chief with the administration. The heads of the different departments are appointed by the mayor. However, it is the mayor who is the face of the city government. The authority given to the mayor may differ from one city to another. In some cities, the mayor may have the veto powers, with which he will be able to veto laws passed by the council, while in other cities, the mayor will need the approval of the council. Preparing the budget of the city is the task of the mayor. The purview of the city council is the laws governing the local issues.

#### **Commission**

As the name suggests a commission comprises three or more elected members from the city. The legislative as well as the executive functions rest with this group of officials. The laws and ordinances are set and passed by the commission working as one single team. There is a commissioner, who is entrusted with the job of supervising work in one or more city departments. In most cases the commissioner is elected by the voters often with nonpartisan election system. In some cities, a mayor may be elected from the council, but it is merely a decorative or ceremonial post.

#### **Council Manager**

The council manager is one of the city government types, where the chief executive officer is not elected, but appointed by the council members. Normally a highly trained and experienced person is chosen for the job. The policies and ordinances are made by the council, but it is the professional manager who is responsible for implementing the policies. The day-to-day administration is carried out by the appointed manager. The task of making a budget for the city is the task entrusted to the city manager. The manager holds the post as long as he enjoys the faith of the council, as there is no set term for the manager. In some cases the city government may either be in its purest form, while in others a system which is a

combination of two or more systems may be developed. Often the size of the city and the population does have a role to play for the same.

## **2. Render the text:**

Хорошие компании серьезно подходят к вопросу набора новых служащих. Это очень сложный вопрос, особенно если компания хочет выбрать нужного кандидата, отвечающего всем ее требованиям. Стоимость ошибки может быть очень велика, обучение служащего может обойтись компании от 5000 до 25000\$.

При отборе новых служащих следует всегда помнить, что люди в течение своей жизни не меняются. Остаются практически прежними уровень интеллекта и способности изучать иностранные языки. Это касается не только умственных способностей. Столь же незначительно изменяется характер человека. Несколько лучше обстоит дело с навыками, которые могут быть улучшены или приобретены.

Однако вернемся к отбору кандидатов. Если компании нужно нанять новых людей, она обычно помещает рекламу о работе на специальной странице в газетах. Люди, которых может заинтересовать данная работа, подают заявление о желании получить эту работу. Они присылают подробное письмо-заявление и резюме, в котором содержатся сведения об образовании кандидата, опыте работы, рекомендации. На основе этих документов компания составляет окончательный список кандидатов, и их приглашают пройти собеседование.

## **8. Перечень основной, дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

### **а) нормативные правовые акты**

1) "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).

2) Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (последняя редакция).

### **б) основная литература:**

3) Вдовичев, А.В. Английский язык для магистрантов и аспирантов. English for Graduate and Postgraduate Students: учебно-методическое пособие / А.В. Вдовичев, Н.Г. Оловникова. - 4-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 246 с. - ISBN 978-5-9765-2247-3. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1055556>

4) Бондарева Л.В., Валентей Т.В., Зими́на С.В. Государственное управление: английский для академических целей: Учебное пособие/Л.В.Бондарева, Т.В.Валентей, С.В.Зими́на, 2 изд. — М.: НИЦ

ИНФРА-М, 2015 – 230 с.: [Электронный ресурс] URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=469813>

**в) дополнительная литература:**

5) 3) Халилова Л.А. English for students of economics: Учебник английского языка для студентов экономических специальностей / Л.А. Халилова. - 3-е изд., доп. и перераб. - М.: Форум, 2015. - 384 с. [Электронный ресурс] URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=501146>

6) Emmerson P. Business Vocabulary Builder – Intermediate to Upper-Intermediate. Macmillan, 2009.

**г) словари и справочная литература:**

7) 5) Longman Dictionary of Contemporary English. – 3rd ed. – Harlow: Longman, 2001. – 1754 p.

8) Большой русско-английский словарь. 160 000 слов и словосочетаний / под общ. рук. А.И. Смирницкого, под ред. О.С. Ахмановой. – 24-е изд. – М.: Русский язык, 2001. – 768 с.

9) Мюллер В. К. Новый англо-русский словарь. 160 000 слов и словосочетаний / В. К. Мюллер. – 7-е изд. – М.: Русский язык, 2000. – 880 с.

**д) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

10) Электронный словарь URL: <http://www.academic.ru>

11) Официальный сайт Би-Би-Си, британской общенациональной общественной телерадиовещательной организации URL: <http://www.bbc.co.uk>

12) Официальный сайт телеканала Си-Эн-Эн URL: <http://www.cnn.com>

**9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Важным условием успешного изучения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» является регулярное посещение практических занятий. Под этим мы понимаем не пассивное присутствие, а активную работу по углублению имеющихся знаний, совершенствованию умений и навыков, а также изучению нового материала.

Задачей практических занятий является выработка умений и навыков использовать теоретические знания в практической деятельности, приближенной к ситуации реального иноязычного профессионального общения.

Подготовка к практическим занятиям включает в себя анализ предлагаемых для изучения вопросов, изучение учебной литературы, работу со словарем, выполнение тренировочных упражнений, предусматривающих развитие всех видов речевой деятельности, освоение новых лексических единиц.

Для успешной самостоятельной работы крайне важен хороший словарь. Из всех многочисленных типов словарей наиболее необходимым

для изучающих иностранный язык является двуязычный переводной словарь, включающий не менее 80 000 слов. Отраслевые словари, такие как экономический, юридический и т. п. необходимы для изучения иностранного языка для специальных целей. Их электронные аналоги имеются в пакете программ LINGVO, в электронном переводчике PROMT, в онлайн словаре academic.ru. Учебные и энциклопедические одноязычные словари содержат не перевод, а толкование слова и крайне полезный для изучающих иностранный язык корпус примеров.

Интерактивные формы проведения занятий по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере» включают в себя *ролевые игры и диалоги на основе ролевых карт*, представляющие собой моделирование ситуации, в которой участникам предлагается принять определенную позицию (роль) и затем выработать способ, который позволит привести эту ситуацию к наилучшему результату (игра). Ролевые игры наиболее эффективны как средство приобретения и совершенствования навыков непосредственного межличностного общения, командной работы, а также навыков принятия решений. Ролевая игра является наиболее точной моделью иноязычного общения, обладает большими возможностями мотивационного плана, повышает степень личной вовлеченности студента, способствует формированию учебного сотрудничества и партнерства. Ролевая игра может использоваться и с целью проверки определенных функций иноязычного общения, владения речевым этикетом, навыков применения конкретных лексико-грамматических структур.

Еще одной интерактивной формой являются *кейс-задачи*, применение которых рекомендуется в целях развития навыков анализа и критического мышления, отработки типовых схем выработки решений в проблемных ситуациях, развития творческого мышления, развития навыков работы в команде. Суть кейс-технологии заключается в том, что студентам предлагается осмыслить деловую ситуацию, взятую из реальной экономической практики, которая не только отражает какую-либо практическую проблему, как правило, не имеющую однозначного решения, но и которая актуализирует определенный комплекс профессиональных и коммуникативных знаний и умений. Организация обучения, нацеленного на поиск коллективного решения и его последующую защиту во время дискуссии, способствует развитию речемыслительных процессов и их реализации в речевом общении.

Оценочные и методические материалы по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере» представлены в ФОММ.

При подготовке к зачету следует иметь в виду, что он подразумевает максимальную концентрацию знаний, умений и навыков, предполагающих полное освоение учебного материала по данной дисциплине, а, значит, предполагает специальную подготовку.

**Зачет** по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере» состоит из двух этапов. Первый включает в себя *письменное тестирование*,



подразумевающее выполнение заданий, направленных на проверку знаний, умений и навыков в области владения грамматикой и специальной лексикой, чтения иноязычных текстов профессиональной направленности, выделении в данных текстах искомой информации и ее интерпретации, а также выполнение письменного задания с целью проверки навыков подготовки письменного обзора/анализа иноязычной информации, знаний специфики научного стиля и особенностей делового иноязычного речевого этикета. Второй этап проходит *в устной форме*, что позволяет оценить глубину знаний и сформированность умений и навыков в области аудирования, говорения, владения специальной лексикой, а также умений и навыков анализа и переработки иноязычной информации и представления результатов своего исследования средствами изучаемого языка, и предполагает выполнение следующих заданий:

1. Перевести и проанализировать текст профессиональной направленности.
2. Выполнить профессионально-ориентированное практическое задание.

Программа экзамена охватывает изученный в течение всего курса материал и состоит из двух этапов. Первый включает в себя *письменное тестирование*, подразумевающее выполнение заданий, направленных на проверку знаний, умений и навыков в области владения грамматикой и специальной лексикой, чтения иноязычных текстов профессиональной направленности, выделении в данных текстах искомой информации и ее интерпретации, а также выполнение письменного задания с целью проверки навыков подготовки письменного обзора/анализа иноязычной информации, знаний специфики научного стиля и особенностей делового иноязычного речевого этикета. Второй этап проходит *в устной форме*, что позволяет оценить глубину знаний и сформированность умений и навыков в области аудирования, говорения, владения специальной лексикой, а также умений и навыков анализа и переработки иноязычной информации и представления результатов своего исследования средствами изучаемого языка, и предполагает выполнение следующих заданий:

1. Перевести и проанализировать текст профессиональной направленности.
2. Перевести текст профессиональной направленности с русского языка на иностранный.

Решение преподавателя об итоговой оценке принимается по результатам тестирования и устного собеседования и учитывает полноту и достоверность изложенного ответа и проявленных умений и навыков практического применения теоретических знаний.

**Тест** включает в себя разнообразные виды заданий, позволяющие оценить знания, умения и навыки учащихся. Тестовые задания на множественный выбор позволяют оценить степень структурированности материала. Тестовые задания на установления соответствия подразумевают необходимость проявить как знания учебного материала, но так и умения

применять правила формальной логики. Тестовые задания на упорядочение языковых явлений направлены на установление логической последовательности в соответствии с определенными критериями.

При подготовке к тесту следует повторить весь лексический и грамматический материал курса. Особое внимание следует уделить специальной лексике, включенной в списки слов по каждой теме.

При выполнении теста необходимо внимательно прочитать задание, проанализировать содержащиеся в нем языковые явления. При выполнении заданий на подстановку (лексических и грамматических конструкций и т.п.) необходимо вспомнить значение, форму и особенности употребления требуемого языкового явления, обратить внимание на порядок слов, располагающиеся рядом слова. Справившись с заданием, необходимо еще раз прочитать свой ответ для того, чтобы исключить пропуски или ошибки из-за невнимательности. При работе с текстом (подстановка фрагментов, определение правдивых/ложных высказываний и т.п.) необходимо сначала прочитать текст целиком, чтобы понять общее содержание. Затем еще раз внимательно прочитать задание к тексту и затем применительно к заданию осуществляется детальная работа с текстом. При выполнении письменного задания необходимо внимательно ознакомиться с его формулировкой, продумать, какие лексические, грамматические и синтаксические конструкции вы должны применить в написании текста данного жанра.

На устной части зачета/экзамена при выполнении перевода сначала прочитайте весь текст до конца, только потом следует приступить к переводу. Обратите внимание на специальные термины, грамматические и синтаксические конструкции, фактические и статистические данные, содержащиеся в тексте. Выполните перевод на русский язык фрагмента текста по выбору преподавателя. Анализируя содержание прочитанного, передайте основное содержание текста средствами изучаемого языка, проанализируйте описанные в нем экономические явления и тенденции, дайте свою оценку.

Профессионально-ориентированное практическое задание представляет собой проблемную ситуацию, выход из которой необходимо предложить. Важно внимательно проанализировать суть проблемы, логически обосновать свою точку зрения, с профессиональной точки зрения аргументировать предлагаемый путь ее решения.

Особую сложность представляет собой задание на перевод текста с русского языка на иностранный. Необходимо помнить об особенностях синтаксиса изучаемого языка, порядке слов, отличительных чертах текстов профессиональной направленности. При подготовке внимательно повторите весь грамматический и лексический материал курса.

В силу кратковременности изучения и значительного объема данной учебной дисциплины кафедра настоятельно рекомендует систематически, а не эпизодически работать над изучением курса.

В качестве источника дополнительных материалов рекомендуется пользоваться информацией открытого доступа сети Internet (данными информационно-правовых и образовательных порталов, официальных сайтов министерств, ведомств, отдельных организаций, данными государственной статистики, результатами экспертно-аналитических обзоров). Кроме того, можно воспользоваться возможностями справочно-правовых систем, базы которых содержат не только текст нормативных актов, но и научные статьи по различным вопросам (например, СПС «Консультант Плюс»). Рекомендуется также использовать электронно-библиотечные системы.

#### **10. Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины *«Иностранный язык в профессиональной сфере»* инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Институт обеспечивает:

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения, а также пребывание в указанных помещениях. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

**11. Перечень информационных технологий, профессиональных баз данных, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Операционная система (Microsoft Windows *Проприетарная*);  
Пакет офисных программ (Microsoft Office Professional *Проприетарная*);  
Программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (Foxit Reader *GNU Lesser General Public License*);  
Web-браузер (Mozilla Firefox *GNU Lesser General Public License*);  
Организация видеоконференций (*Яндекс-Телемост*)  
Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики [Электронный ресурс]. URL: gks.ru  
Информационные справочные системы:  
Автоматизированная информационная библиотечная система Marc21SQL;  
Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

**12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

<b>Специализированные аудитории:</b>
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / компьютерный класс / помещение для самостоятельной работы
<b>Технические средства обучения:</b>
компьютер с программным обеспечением, указанным в п.11, доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду
<b>Специализированные аудитории:</b>
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации
<b>Технические средства обучения:</b>
мультимедийный комплекс
компьютер с программным обеспечением, указанным в п.11

Пропутеровано и  
процито 28 листов

Зав. УМО

