

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

Факультет управления
Иностранных языков



УТВЕРЖДЕНО

Декан

Кудряков В.Г.

Протокол от 22.04.2026 № 9

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»**

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки: Менеджмент организации

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Формы обучения: очная, заочная

Год набора (приема на обучение): 2026

Срок получения образования: Очная форма обучения – 2 года
Заочная форма обучения – 2 года 5 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 3 з.е.
в академических часах: 108 ак.ч.

Разработчики:

Доцент, кафедра иностранных языков Анисимова А.Т.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, утвержденного приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 952, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист по процессному управлению", утвержден приказом Минтруда России от 17.04.2018 № 248н; "Бизнес-аналитик", утвержден приказом Минтруда России от 22.11.2023 № 821н; "Специалист по работе с инвестиционными проектами", утвержден приказом Минтруда России от 23.09.2024 № 497н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
---	--	-----------------------	-----	------	---------------------------------

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения профессиональных задач при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Задачи изучения дисциплины:

- – формирование интегративных умений, необходимых для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей т.д.);;
- – формирование умения представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные;;
- – формирование интегративных умений, необходимых для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях;;
- – формирование умения адекватно объяснять особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей..

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

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

УК-4.1 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей т.д.)

Знать:

УК-4.1/Зн1 Теоретические основы жанровой специфики академических текстов разных типов (рефераты, эссе, обзоры, статьи)

УК-4.1/Зн2 Методы структурирования и логической организации текста в академическом стиле

УК-4.1/Зн3 Терминологию и стандарты оформления научных и учебных работ согласно действующим нормативам

УК-4.1/Зн4 Критерии оценки качества академических текстов с точки зрения содержания, стиля и формы изложения

УК-4.1/Зн5 Принципы междисциплинарных связей при написании и переводе академических текстов

Уметь:

УК-4.1/Ум1 Создавать и редактировать различные типы академических текстов в соответствии с установленными стандартами

УК-4.1/Ум2 Проводить письменный перевод академических текстов с учетом особенностей жанра и контекста

УК-4.1/Ум3 Анализировать и оценивать качество академических текстов по критериям содержания, структуры и стилистики

УК-4.1/Ум4 Применять методику подготовки к публикации академических материалов

УК-4.1/Ум5 Интегрировать знания из смежных дисциплин при создании и редактировании академических текстов

Владеть:

- УК-4.1/Нв1 Использование специализированных программ и инструментов для обработки и редактирования академических текстов
- УК-4.1/Нв2 Работа с библиографическими базами данных и электронными ресурсами для поиска информации и цитирования источников
- УК-4.1/Нв3 Применение методов критического мышления и анализа при подготовке и редактировании текстов
- УК-4.1/Нв4 Формирование навыков эффективного взаимодействия с научным сообществом через публикацию и обсуждение результатов исследований
- УК-4.1/Нв5 Развитие способности к самостоятельному обучению и профессиональному росту в сфере научного письма и перевода

УК-4.2 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные

Знать:

- УК-4.2/Зн1 Теоретические основы организации и проведения научных мероприятий различного уровня
- УК-4.2/Зн2 Методы презентации результатов научной и профессиональной деятельности
- УК-4.2/Зн3 Критерии оценки качества научных докладов и выступлений
- УК-4.2/Зн4 Терминологию и стандарты оформления материалов для международных конференций и симпозиумов
- УК-4.2/Зн5 Особенности межкультурного научного общения

Уметь:

- УК-4.2/Ум1 Организовать и провести презентацию собственных научных и профессиональных достижений
- УК-4.2/Ум2 Подготовить и оформить материалы для участия в научных мероприятиях международного уровня
- УК-4.2/Ум3 Выступить с научным докладом перед международной аудиторией
- УК-4.2/Ум4 Оценить качество выступления коллег по критериям научности и актуальности содержания
- УК-4.2/Ум5 Эффективно взаимодействовать с представителями разных культур в рамках научного мероприятия

Владеть:

- УК-4.2/Нв1 Техника публичного выступления и ведения дискуссии на английском языке
- УК-4.2/Нв2 Использование специализированных программных средств для создания презентаций и публикации научных работ
- УК-4.2/Нв3 Разработка стратегии продвижения научных исследований на международном уровне
- УК-4.2/Нв4 Работа с международными базами данных научных публикаций
- УК-4.2/Нв5 Формирование портфолио научных достижений для представления на международных форумах

УК-4.3 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях

Знать:

- УК-4.3/Зн1 Основы теории коммуникации и межличностного общения в академической среде
- УК-4.3/Зн2 Методы ведения дискуссии и аргументации в научных и профессиональных контекстах

УК-4.3/Зн3 Принципы формирования аргументированных высказываний и презентаций

УК-4.3/Зн4 Критерии оценки качества научной и профессиональной дискуссии

УК-4.3/Зн5 Специфическая терминология и понятийный аппарат академической и профессиональной среды

Уметь:

УК-4.3/Ум1 Формулировать четкие и логически обоснованные аргументы при обсуждении научных и профессиональных вопросов

УК-4.3/Ум2 Активно участвовать в академических и профессиональных дискуссиях, задавая вопросы и стимулируя обсуждение

УК-4.3/Ум3 Эффективно презентовать научные и профессиональные идеи перед аудиторией различных уровней подготовки

УК-4.3/Ум4 Оценивать качество и вклад участников дискуссии, корректируя собственное участие по мере необходимости

УК-4.3/Ум5 Применять различные стили и формы коммуникации в зависимости от контекста и аудитории

Владеть:

УК-4.3/Нв1 Использование специализированных программных средств для организации и проведения онлайн-дискуссий

УК-4.3/Нв2 Разработка и проведение тренингов по ведению академических и профессиональных дискуссий

УК-4.3/Нв3 Применение методов фасилитации групповых обсуждений и принятия решений

УК-4.3/Нв4 Создание и ведение учебных материалов и рекомендаций по эффективному участию в дискуссиях

УК-4.3/Нв5 Развитие навыков рефлексии собственной деятельности в процессе академических и профессиональных дискуссий

УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

УК-5.1 Адекватно объясняет особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей

Знать:

УК-5.1/Зн1 Теоретические основы межкультурной коммуникации и кросс-культурных исследований

УК-5.1/Зн2 Причины возникновения культурных различий и их влияние на поведение человека

УК-5.1/Зн3 Основные теории и концепции социальной психологии, объясняющие поведение и мотивацию личности

УК-5.1/Зн4 Методы исследования культурных особенностей и стереотипов поведения различных групп населения

УК-5.1/Зн5 Терминологию и классификацию культурных различий

Уметь:

УК-5.1/Ум1 Анализировать культурные различия и объяснять причины их возникновения

УК-5.1/Ум2 Оценивать влияние культурных факторов на поведение и мотивацию индивидов и групп

УК-5.1/Ум3 Применять знания о культурных особенностях при взаимодействии с представителями разных народов и социальных групп

УК-5.1/Ум4 Разрабатывать стратегии эффективного общения и сотрудничества в мультикультурной среде

УК-5.1/Ум5 Формулировать рекомендации по преодолению межкультурных барьеров и конфликтов

Владеть:

УК-5.1/Нв1 Использование методов социокультурного анализа для оценки влияния культуры на поведение

УК-5.1/Нв2 Применение техник кросс-культурного обучения и тренинга

УК-5.1/Нв3 Проведение тренингов и семинаров по развитию навыков межкультурного общения

УК-5.1/Нв4 Организация и проведение мероприятий, направленных на укрепление взаимопонимания между представителями различных культур

УК-5.1/Нв5 Создание и внедрение программ повышения культурной компетентности сотрудников организаций

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Профессиональный иностранный язык» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 1, Заочная форма обучения - 1.

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

Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Первый семестр	108	3	31	1		2	28	77	Зачет
Всего	108	3	31	1		2	28	77	

Заочная форма обучения

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)

Первый семестр	108	3	7	1		6	101	Зачет
Всего	108	3	7	1		6	101	

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

(часы промежуточной аттестации не указываются)

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотношенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Professional Communication in Cross-Cultural Environment	55		2	14	39	УК-4.3 УК-5.1
Тема 1.1. Master's Degree Globally	25		2	6	17	
Тема 1.2. Career Prospects in Management	15			4	11	
Тема 1.3. Corporate Culture	15			4	11	
Раздел 2. Academic Communications	52			14	38	УК-4.1 УК-4.2
Тема 2.1. Scientific Discourse	18			4	14	
Тема 2.2. Academic Writing	18			6	12	
Тема 2.3. Academic Presentation	16			4	12	
Раздел 3. Промежуточная аттестация	1	1				УК-4.1 УК-4.2
Тема 3.1. Зачет	1	1				УК-4.3 УК-5.1
Итого	108	1	2	28	77	

Заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотношенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Professional Communication in Cross-Cultural Environment	52		3	49	УК-4.3 УК-5.1

Тема 1.1. Master's Degree Globally	16		1	15	
Тема 1.2. Career Prospects in Management	17		1	16	
Тема 1.3. Corporate Culture	19		1	18	
Раздел 2. Academic Communnications	55		3	52	УК-4.1 УК-4.2
Тема 2.1. Scientific Discourse	17		1	16	
Тема 2.2. Academic Writing	17		1	16	
Тема 2.3. Academic Presentation	21		1	20	
Раздел 3. Промежуточная аттестация	1	1			УК-4.1 УК-4.2
Тема 3.1. Зачет	1	1			УК-4.3 УК-5.1
Итого	108	1	6	101	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Professional Communication in Cross-Cultural Environment

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 14ч.; Самостоятельная работа - 39ч.; Заочная: Практические занятия - 3ч.; Самостоятельная работа - 49ч.)

Тема 1.1. Master's Degree Globally

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 17ч.; Заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 15ч.)

1.1 Master's Qualification

1.2 The European Higher Education Area

1.3 Higher Education in the Russian Federation

Тема 1.2. Career Prospects in Management

(Заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 16ч.; Очная: Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 11ч.)

2.1 Managerial Job Types

2.2 Operations Management

Тема 1.3. Corporate Culture

(Заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 18ч.; Очная: Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 11ч.)

3.1 Corporate Culture

3.2 Management Styles

3.3. Ethical Challenges

Раздел 2. Academic Communnications

(Заочная: Практические занятия - 3ч.; Самостоятельная работа - 52ч.; Очная: Практические занятия - 14ч.; Самостоятельная работа - 38ч.)

Тема 2.1. Scientific Discourse

(Заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 16ч.; Очная: Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 14ч.)

1 Reading. Finding Suitable Sources.

2 Developing Critical Approaches

3 Avoiding Plagiarism

Тема 2.2. Academic Writing

(Заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 16ч.; Очная: Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 12ч.)

5.1 Academic Writing Style

5.2 A research article

5.3 Writing an Essay

Тема 2.3. Academic Presentation

(Заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 20ч.; Очная: Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 12ч.)

6.1 Types of presentations

6.2 Structure of a presentation

6.3 Intercultural Aspects

Раздел 3. Промежуточная аттестация

(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Тема 3.1. Зачет

(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Проведение промежуточной аттестации в форме зачета

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Professional Communication in Cross-Cultural Environment

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Установите соответствие между языковой единицей и её значением

Graduates - Master's degree in advanced business studies

In-house training - Get knowledge through doing things

Acquire experience - Courses within the company

Master's of Business Administration (MBA) - People who've just left university

Computer-literate - Very keen to do well in their job because they find it interesting

Motivated - Good with computers

2. Установите соответствие между языковой единицей и её значением

Work in shifts - Working from home using the internet

Work under a flexitime system - Traveling from home to work every day

Telecommute - Choosing your own working hours

Commute to work - Working extra hours beyond your normal schedule

Clock in and out at the same time every day - Working in scheduled time blocks, like mornings or nights

Work overtime - Recording your start and end times at fixed hours every day

3. Установите соответствие между языковой единицей и её значением

Corporate culture - Company's main office

Corporate ladder - All the ideas, opinions, etc. that people have about a company

Corporate headquarters - The way a company's employees think and act

Corporate logo - The different levels of management in a company

Corporate image - The money made by companies

Corporate profits - A symbol used by a company on its products, advertising, etc.

4. Установите соответствие между языковой единицей и её значением

International - Between two or more governments

Intergovernmental - An evaluation or judgment of something
Assessment - Involving more than one country
Integration - The only one of its kind; special
Unique - The ability to move or travel easily
Mobility - Combining different parts to work together as one

5. Установите последовательность предложений и составьте текст интервью

Where were you born? - 1
And where did you go to school? - 2
I went to school there too. - 3
They were both office workers. They worked in a government office. - 4
What did your father and mother do? - 5
I was born in Singapore. - 6

6. Установите последовательность предложений и составьте текст, учитывая слова логической связи.

Первое предложение задано.

I'm Ivan and I work as a waiter in Prague. - 1
We get the minimum wage – the lowest amount allowed by law. - 2
I like my job even if I don't earn very much: I get paid wages every week by the restaurant. - 3
Some tourists are very generous!' - 4
It's money that customers leave in addition to the bill. - 5
But we also get tips. - 6

7. Установите соответствие между репликами в интеракциях.

Responsibility - When a manager watches and guides your work
Job satisfaction - The desire or reason to do something
Supervision - A duty or task you must do
Motivation - The state of being healthy, happy, and comfortable
Well-being - Feeling happy and pleased with your work

8. Установите последовательность предложений и составьте текст разговора, учитывая слова логической связи.

Первое предложение задано

Are you free for a coffee on Wednesday afternoon? - 1
Yes, I'm free on Thursday. - 2
Where shall we meet? - 3
Let's meet at Pierre's cafe. - 4
Can we meet on Thursday? - 5
I'm afraid I'm busy on Wednesday afternoon. I'm seeing a customer. - 6
See you there at four. - 7

9. Установите соответствие между языковой единицей и её значением

Not-for-profit sector - Частный сектор
Goods and services - Государственный сектор
Supply and demand - Управление затратами (или управление расходами)
Public sector - Спрос и предложение
Private sector - Некоммерческий сектор
Cost management - Товары и услуги

10. Установите соответствие между языковой единицей и её значением.

Factory - We work on new ideas for our products here
Offices - This is where people learn how to do their job
Training department - This is where we make the products
Reception area - This is where our managers work
R&D department - We welcome company visitors here

11. What can be inferred from the text?

What can be inferred from the text?
One of the primary problems of higher education at the graduate level in management is the lack of

practical experience provided to students. Students face the difficulties in applying theoretical knowledge to real-world situations. They may be able to understand the concepts of management in theory, but they may not be able to apply them effectively in practice. The graduates are often unable to lead and manage others due to the lack of confidence in management skills. As a result, it affects career opportunities.

12. Read this description of a language training market. Answer the questions.

Read this description of a language training market. Answer the questions.

In Paris, 500 organizations offer language training to companies. However, 90 per cent of sales are made by the top five language training organizations. The market is not growing in size overall. Organization A has 35 per cent of the market, and faces stiff competition from B which has about 25 per cent of the market and from C, D and E who have 10 per cent each, but who are trying to grow by charging less for their courses.

1 How many competitors are there in this market?

2 Who is the market leader?

3 Who are the two key players?

13. What do employees do when they stop work because of their age?

What do employees do when they stop work because of their age?

14. Why is it important to finish on time?

Why is it important for Josh Damon's project to be finished on time?

We must finish on time

Josh Damon is a building engineer with a construction company: 'I'm working on an important project at the moment, a very big office building. I manage the project. I'm the project manager. 'The building must be completed by December next year. It mustn't be late. We must finish on time. Any delay would be bad. Projects must not take longer than planned. This is one of the most important things in project management.'

15. What challenges does a company face?

What challenges does a company face?

There are many different types of companies. Most large corporations are public limited or joint-stock companies, which means that shareholders who wish to invest in the company can buy and sell parts of the company on the stock exchange. Many are multinationals with subsidiaries and assets in various different countries and they generally engage in mergers with other companies and acquisitions in order to expand. However, the large corporation is increasingly under threat from the growing number of dotcoms set up by entrepreneurs.

16. What do we call people who work for a company?

What do we call people who work for a company?

.

17. If an employee works around 40 hours a week, does he have a full-time or part-time job?

If an employee works around 40 hours a week, does he have a full-time or part-time job?

18. Define the emails style – formal or informal?

Define the emails style – formal or informal?

1 A journalist who has never met Kay writes to ask her for an interview.

2 A colleague texts Kay to ask if she's free for lunch.

19. If an employee works around 20 hours a week, does he have a full-time or part-time job?

If an employee works around 20 hours a week, does he have a full-time or part-time job?

.

20. If an employee works longer than normal hours, does he work overtime or work part-time?

If an employee works longer than normal hours, does he work overtime or work part-time?

21. What company culture fits in with the definition: A strict workplace where the boss makes all decisions, and employees just follow orders.

- A. high-power distance culture
- B. low-power distance culture
- C. collaborative company culture

22. Choose the term that matches the following definition: something that states the purpose or goal of a business or organization

- A. Mission statement
- B. Passion
- C. Ethics

23. If an employee has done something wrong or stupid, he ...

- A. Is fired
- B. Is dismissed
- C. Resigns
- D. Retires
- E. Is made redundant

24. What does a good manager do for their team?

- A. Helps them with problems
- B. Listens to their ideas
- C. Cooks food for the office
- D. Washes their cars
- E. Does all their work

25. What does the word "feedback" mean in a company?

- A. Information about how well you do your job
- B. Comments or advice from your manager
- C. A new computer for the office
- D. The money you get at the end of the month
- E. A short break for lunch

Раздел 2. Academic Communnications

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Установите соответствие между языковой единицей и её значением

- Contribute - The job or series of jobs that you do during your working life
- Confer - The fact that someone can be believed or trusted
- Career - A university degree higher than a bachelor's
- Master - Having the necessary qualities or satisfying the necessary conditions
- Credibility - To help to cause something to happen
- Eligible - To give an official title, honour, or advantage to someone

2. Установите соответствие между частями предложения

- I lost a lot of time when my - because the office was closed for holidays.
- They wasted three days in London - from Timashevsk to Krasnodar.
- We saved a lot of time - colleagues didn't come to the meeting.
- Every day she commutes by train - after we bought faster computers.

3. Установите последовательность предложений

- Are you free for a coffee on Wednesday afternoon? - 1
- Yes, I'm free on Thursday. - 2
- Can we meet on Thursday? - 3
- Let's meet at Pierre's cafe. - 4
- Where shall we meet? - 5
- See you there at four. - 6
- I'm afraid I'm busy on Wednesday afternoon. I'm seeing a customer. - 7

4. Установите последовательность речевых действий для написания e-mail

- Open your email/letter with greetings. - 1
- Describe the action you expect from the addressee. - 2

Close your email/letter politely. - 3
Give relevant information on the subject. - 4
State the aim. - 5

5. Установите соответствие между предложениями или частями предложений

I'm looking for a job with a better salary because - You have to pay €2 for lunch.
The company restaurant isn't free. - I don't earn enough where I am now.
I don't get much money, - but I can always work overtime.
The other staff are very friendly and - that's six weeks!
I get 30 days' holiday a year - For example, I have a company car.
The benefits are excellent. - I like everyone working there.

6. Установите логическую последовательность выражений в разговоре

Hello, Mr Li. I've just got into Vientiane. I'm at the Mercure. - 1
The flight wasn't delayed, but the food was awful. - 2
Did you have a good flight? - 3
The room is very comfortable, but the room service is slow. - 4
Thank you. It's nice to be here. - 5
Sorry to hear that. What's your hotel like? - 6
Hello, Mr Cheng. Welcome to Vientiane! - 7

7. Установите последовательность речевых действий для начала презентации.

My name's Lisa Mayers. - 1
And to finish, I'll say something about how we can work with your company. - 2
First, I'll look at the technical side. - 3
I work for Ruby in the marketing department. - 4
If you have any questions, I'll be happy to answer them at the end of my presentation. - 5
Then, I'll move on to the sales possibilities. - 6
Today I'm going to talk about a new product that we have developed. - 7

8. Установите соответствие между частями предложения

Career paths aren't what they used to be, companies won't - reducing the number of management levels from five to three.
He worked his way up from - take care of us for life any more.
The new management have restructured and delayered the company, - and that they will be replaced by temporary workers or made redundant.
We used to do printing in-house, - factory worker to factory manager.
Employees are afraid their organizations will be downsized - but now we outsource it.

9. Установите соответствие между языковыми выражениями и их значениями

Manager - A person who starts or founds or establishes their own company
Entrepreneur - A person who is responsible for running part or the whole of a business organization
Executive - A person who gives expert advice
Consultant - A person who is qualified to advise people about the law and represent them in court
Lawyer - A person who is employed by a business at a senior level

10. Установите соответствие между языковыми выражениями и их значениями

Meet with advertising agency to discuss new advertisements for the company's holidays. - Finance director
Analyse last year's profits in relation to the previous year's. - Sales manager
Contact newspaper to advertise new jobs. - Marketing director
Deal with complaints from customers. - Human resources director
Discuss sales figures with sales team. - Customer services manager

11. Complete the text with the appropriate words: involves; charge; report; lead

Complete the text with the appropriate words: involves; charge; report; lead
My name's Frances Mullan. I'm the Head of Marketing. I (1) ... a small team of two marketing managers and a video producer. Our work (2) ... a variety of marketing strategies to promote the business, including events, social media and printed advertising. I'm in (3) ... of attracting new customers, retaining existing customers and positioning the business as innovative and creative. I (4)

... directly to the Head of Strategy and Development.

12. Запишите развернутый обоснованный ответ

In many countries, Monday to Friday are weekdays, what are Saturday and Sunday?

13. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Complete the text with the given words

Complete the text with the words: project manager, project, manage.

Josh Damon is a building engineer with a construction company: "I'm working on an important (1) ... at the moment, a very big office building. I (2) ... the project. I'm the"

14. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Define the management style

How can you characterize this style of management - authoritarian or democratic?

Managers using this style tell people what to do, how to do it and when to have it completed.

They assign roles and responsibilities, set standards and define expectations.

15. Which of the descriptions fit in with delegating management style? Choose two options.

A. Responsibility and authority are given to employees to get the job done.

B. The how-to-do-it part is left up to the employee.

C. Managers tell people what to do, how to do it and when to have it completed.

D. Managers assign roles and responsibilities, set standards and define expectations.

E. Managers take time to discuss relevant business issues.

16. Запишите развернутый обоснованный ответ

What do you want to know if you ask about how many euros you can get for 1 American dollar?

17. Запишите развернутый обоснованный ответ.

Consider the following academic situation and decide if it is plagiarism.

Consider the following academic situation and decide if it is plagiarism.

Copying a paragraph, but changing a few words and not giving a citation.

18. Запишите развернутый обоснованный ответ

Consider the following academic situations and decide if it is plagiarism.

Consider the following academic situations and decide if it is plagiarism.

Taking a quotation from a source, giving a citation but not using quotation marks.

19. Запишите развернутый обоснованный ответ

What do the letters IMRAD stand for?

Research articles typically have a standard structure to facilitate communication, which is known as IMRAD. What do these letters stand for?

20. Выберите правильные ответы из предложенных и обоснуйте выбор.

If you meet the deadline and finish the project at the planned time, will it be...?

A. On schedule

B. According to schedule.

C. Behind schedule

D. Ahead of schedule

E. With schedule

21. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.

What would you say at the presentation when you don't understand a question?

A. I'm sorry, but I didn't follow your question.

B. Say it again, I don't understand.

C. I want you to repeat the question.

D. I don't know what to say.

22. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.

What would you say at the presentation when you don't know the answer?

A. I don't know the answer to that.

B. I can't give you that information.

C. I'm sorry, but I don't know the answer to that. Can I check and get back to you?

D. That question is beyond my expertise.

23. Выберите правильные ответы

How can you try to save money?

- A. Buy things when there are reductions.
- B. Go shopping when there are discounts.
- C. Buy things you don't need.
- D. Avoid paying taxes.
- E. Go on a spending spree.

24. Managers using this style tell people what to do, how to do it and when to have it completed.

They assign roles and responsibilities, set standards and define expectations.

- A. Directing style.
- B. Authoritarian style.
- C. Discussing style.
- D. Delegating style.
- E. Democratic style.

25. Выберите правильный ответ

Choose the word to fit in with the definition: "A fixed amount of money paid to an employee every month."

- A. Salary
- B. Wages
- C. Benefits
- D. Company pension

Раздел 3. Промежуточная аттестация

Форма контроля/оценочное средство:

Вопросы/Задания:

.

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Первый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-4.1 УК-5.1 УК-4.2 УК-4.3

Вопросы/Задания:

1. What is the distance between managers and the people who work for them, and how is this shown?

1. What is the distance between managers and the people who work for them, and how is this shown?

2. Are women often found at the highest levels of business and society?

3. Is there a glass ceiling - a level of seniority in organizations beyond which women rarely go?

4. What is the system of deference - showing respect – in communicating with more senior colleagues? How do people behave in different settings - formal, informal, social situations, etc.?

5. Are people task-oriented - focusing on the task at hand? Or are they relationship-oriented - focusing on the people that they are working with?

2. Are women often found at the highest levels of business and society?

6. What forms of hospitality are shown to customers/clients? Do businesspeople invite colleagues and contacts to their homes, or is everything done in the office, restaurants, etc.?

7. What are the areas for potential cultural misunderstandings?

8. What issues are to be considered when giving a presentation to an international audience?

9. Why does mitigating social distance become the primary management challenge?

10. What are the benefits and challenges of cultural diversity in the workplace?

3. Is there a glass ceiling - a level of seniority in organizations beyond which women rarely go?

11. What is academic writing?

12. What are the main features of academic writing?

13. How many types of sentences do you know? Characterize each of them.

14. Give the definition for punctuation.

15. Name the basic punctuation marks.

16. Which categories of linking words do you know?

17. What is paragraph?

18. What are the main rules of paragraphing?

19. Name the main points of a paragraph structure.

20. What is cohesion? Which cohesive devices do you know?

4. What is the system of deference - showing respect – in communicating with more senior colleagues? How do people behave in different settings-formal, informal, social situations, etc.?

21. Which principal elements should a paragraph possess?

22. When do we normally start a new paragraph?

23. What are the strategies to make a paragraph more developed?

24. Give a definition for abstract.

25. What are the qualities of a good abstract?

26. Which key elements does an abstract of a scientific research paper contain?

27. Which two types are abstracts divided into? Characterize each of them.

28. What is the difference between an abstract and an introduction?

29. Why do people study management?

30. Do you think it is important for government officials to know history? Why?

5. Are people task-oriented - focusing on the task at hand? Or are they relationship-oriented - focusing on the people that they are working with?

31. What are the most popular destinations around the world for getting a graduate degree in management?

32. Why is it important for students to develop social responsibility and understanding of ethical issues?

33. What skills are necessary to work in the field of finance and financial management?

34. Why can a career in managerial finance lead to the highest position in a firm?

35. Why does economics play a crucial role in different aspects of people's life?

6. What forms of hospitality are shown to customers/clients? Do businesspeople invite colleagues and contacts to their homes, or is everything done in the office, restaurants, etc.?

36. What methods do economists use to study and analyze economic issues?

37. What advantages does Master in Management Programme give students?

38. What skills are required from candidates looking for a career in management?

39. What are the roles and responsibilities of operations managers in different organisational contexts?

40. What are the recent trends in operations management?

7. What are the areas for potential cultural misunderstandings?

8. What issues are to be considered when giving a presentation to an international audience?

9. Why does mitigating social distance become the primary management challenge?

10. What are the benefits and challenges of cultural diversity in the workplace?

11. What is academic writing?

12. What are the main features of academic writing?

13. How many types of sentences do you know? Characterize each of them.
14. Give the definition for punctuation.
15. Name the basic punctuation marks.
16. Which categories of linking words do you know?
17. What is paragraph?
18. What are the main rules of paragraphing?
19. Name the main points of a paragraph structure.
20. What is cohesion? Which cohesive devices do you know?
21. Which principal elements should a paragraph possess?
22. When do we normally start a new paragraph?
23. What are the strategies to make a paragraph more developed?
24. Give a definition for abstract.
25. What are the qualities of a good abstract?
26. Which key elements does an abstract of a scientific research paper contain?
27. Which two types are abstracts divided into? Characterize each of them.
28. Why do people study management?
29. Why do people study management?
30. Do you think it is important for government officials to know history? Why?
31. What are the most popular destinations around the world for getting a graduate degree in management?
32. Why is it important for students to develop social responsibility and understanding of ethical issues?
33. What skills are necessary to work in the field of finance and financial management?
34. Why can a career in managerial finance lead to the highest position in a firm?
35. Why does economics play a crucial role in different aspects of people's life?
36. What methods do economists use to study and analyze economic issues?

37. What advantages does Master in Management Programme give students?
38. What skills are required from candidates looking for a career in management?
39. What are the roles and responsibilities of operations managers in different organizational contexts?
40. What are the recent trends in operations management?

Заочная форма обучения, Первый семестр, Зачет
Контролируемые ИДК: УК-4.1 УК-5.1 УК-4.2 УК-4.3
Вопросы/Задания:

1. Соответствует материалам по очной форме обучения

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Shamis, V. A. Management: educational aid / V. A. Shamis, G. G. Levkin,. - Management - Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2024. - 91 с. - 978-5-4497-3806-6. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/144495.html> (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке
2. АНИСИМОВА А. Т. Профессиональный иностранный язык: учеб. пособие / АНИСИМОВА А. Т., Тапехина Т. Е.. - Краснодар: КубГАУ, 2022. - 121 с. - 978-5-907598-84-3. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=12278> (дата обращения: 12.05.2026). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Патяева Н. В. Academic English: учебное пособие по английскому языку / Патяева Н. В., Михайлова Е. Б.. - Нижний Новгород: ННГАСУ, 2024. - 58 с. - 978-5-528-00563-8. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/472466.jpg> (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке
2. Практическая грамматика английского языка: неличные формы глагола = Practical English Grammar: Non-Finite Verbs: учебное пособие / И. О. Сыресина,, И. П. Гурова,, С. В. Бондаренко,, Е. Н. Горбачева,. - Практическая грамматика английского языка: неличные формы глагола = Practical English Grammar: Non-Finite Verbs - Москва: Московский педагогический государственный университет, 2024. - 112 с. - 978-5-4263-0794-0. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/145473.html> (дата обращения: 08.10.2025). - 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. <https://lingualeo.com/ru> - Lingualeo иностранные языки онлайн

2. <http://www.lingvo-online.ru/ru> - ABBYY Lingvo Live
3. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> - Научная электронная библиотека
4. <https://znanium.com/>
- Znanium.com

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, специалитета, 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.

Учебная аудитория

511гд

Доска классная - 1 шт.

Магнитола CD/MP3,дека, FM тюнер - 1 шт.

парты - 16 шт.

стол одностумбовый - 1 шт.
стул твердый - 1 шт.
шкаф книжный - 2 шт.

324300

вешалка настенная - 1 шт.
доска интеракт. Smart technologien Board 660 - 1 шт.
доска марк. PREMIUM LEGAMASTER 100×150 - 1 шт.
парты - 13 шт.
проектор Bend MX613ST - 1 шт.
Стол одностумбовый - 1 шт.
Стол письменный - 1 шт.
стул полумягкий - 1 шт.
стул твердый - 1 шт.
шкаф книжный - 4 шт.

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 Moodle.

Методические указания по формам работы

Лекционные занятия

Передача значительного объема систематизированной информации в устной форме достаточно большой аудитории. Дает возможность экономно и систематично излагать учебный материал. Обучающиеся изучают лекционный материал, размещенный на портале поддержки обучения Moodle.

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 плоскостную 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», «проектор» 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, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);
- обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания в 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 плоскостную информацию;
- наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимобратный 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 части; 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)

Дисциплина "Профессиональный иностранный язык" ведется в соответствии с календарным учебным планом и расписанием занятий по неделям. Темы проведения занятий определяются тематическим планом рабочей программы дисциплины.