Министерство образования и науки Российской Федерации
Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет»
в г.Тихорецке

Кафедра социально-гуманитарных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по работе с филиалами
ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»
_____ А.А.Евдокимов
«__» 08 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) Финансовый менеджмент
Программа подготовки: прикладная
Форма обучения: заочная
Квалификация (степень) выпускника: бакалавр
Год начала подготовки: 2016

Тихорецк
2017

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Программу составил:
Доцент кафедры социально-гуманитарных дисциплин, канд. филол. наук
29 августа 2017 г.

И.Ю. Мысоченко

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры социально-гуманитарных дисциплин (разработчика)
Протокол № 1 29 августа 2017 г.
Заведующий кафедрой, канд. экон. наук, доц.

Е.В. Мезенцева

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры экономики и менеджмента (выпускающей)
Протокол № 1 29 августа 2017 г.
И.о. заведующего кафедрой, д-р экон. наук, доц.

Е.В. Королюк

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии филиала по УГН «Экономика и управление»
Протокол № 1 29 августа 2017 г.
Председатель УМК филиала по УГН «Экономика и управление», канд. экон. наук, доц.

М.Г. Иманова

Рецензенты:
И.С. Оганесова, доцент кафедры социально-гуманитарных дисциплин филиала ФГБОУ ВО КубГУ в г. Армавире, канд. филол. наук, доц

Ю.С. Кульбит, доцент кафедры «Философия, история и право» Краснодарского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», канд. филол. наук

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1.Цель освоения дисциплины:

повышение у студентов исходного уровня знания иностранного языка и овладение ими необходимым и достаточным уровнем компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности, а также для дальнейшего самообразования.

1.2.Задачи дисциплины:

– развитие иноязычной коммуникативной компетенции (речевой, языковой, социокультурной и учебно-познавательной);

– совершенствование коммуникативных умений в четырех основных видах речевой деятельности;

– развитие навыков оперирования языковыми единицами в коммуникативных целях.

1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Обучение английскому языку проводится в тесной связи с изучаемыми профилирующими дисциплинами, а также с учетом будущей профессиональной деятельности выпускника.

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

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурной компетенции: ОК-4

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
		знать	**уметь**	**владеть**
ОК-4	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	-систему современного русского и иностранного языков; -нормы словоупотребления; -нормы русской грамматики и грамматики иностранного языка; -орфографические нормы современного русского языка и изучаемого иностранного языка; -нормы пунктуации и их возможную вариантность; -литературный язык как особую высшую, обработанную форму общенародного (национального)	- создавать устные и письменные, монологические и диалогические речевые произведения научных и деловых жанров с учетом целей, задач, условий общения, включая научное и деловое общение в среде Интернет; - свободно общаться и читать оригинальную монографическую и периодическую литературу на иностранном языке по профессиональной тематике и статьи из	- различными формами, видами устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности; - технологиями самостоятельной подготовки текстов различной жанрово-стилистической принадлежности культурой речи; - иностранным языком на уровне контакта с носителями языка с целью быть понятым по широкому

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
		знать	**уметь**	**владеть**
		языка; -специфику различных функционально-смысловых типов речи (описание, повествование, рассуждение), разнообразные языковые средства для обеспечения логической связности письменного и устного текста	газет и журналов, издаваемых на иностранных языках и в сети Интернет	кругу жизненных и профессиональных вопросов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 11 зач.ед. (396 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице (для студентов ЗФО).

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы)			
			1	2	3	4
Контактная работа (всего), в том числе:		**22,9**	**8,2**	**2,2**	**6,2**	**6,3**
Аудиторные занятия (всего):		**22**	**8**	**2**	**6**	**6**
Занятия лекционного типа		-	-	-	-	-
Лабораторные занятия		22	8	2	6	6
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		-	-	-	-	-
Иная контактная работа (всего):		**0,9**	**0,2**	**0,2**	**0,2**	**0,3**
Контроль самостоятельной работы (КСР)		-	-	-	-	-
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,9	0,2	0,2	0,2	0,3
Самостоятельная работа (всего), в том числе:		**353**	**60**	**138**	**62**	**93**
Проработка учебного (теоретического) материала		-	-	-	-	-
Выполнение индивидуальных заданий (выполнение лексических упражнений)		309	44	120	50	81
Подготовка к текущему контролю		44	16	18	12	12
Контроль:		**20,1**	**3,8**	**3,8**	**3,8**	**8,7**
Подготовка к зачету/экзамену		20,1	3,8	3,8	3,8	8,7
Общая трудоемкость	**час.**	**396**	**72**	**144**	**72**	**108**
	в том числе контактная работа	**22,9**	**8,2**	**2,2**	**6,2**	**6,3**
	зач. ед	**11**	**2**	**4**	**2**	**3**

2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 1,2,3,4 семестрах (заочная форма).

№	Наименование разделов	Количество часов		
		Всего	Аудиторная работа	Внеаудиторная работа

			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1 семестр						
1	Имя существительное, общие сведения. Исчисляемые и неисчисляемые существительные. Образование множественного числа имен существительных	8				8
2	Decision Making	8			2	6
3	Притяжательный падеж имен существительных. Порядок слов в английском предложении	8				8
4	Business Planning	8			2	6
5	Местоимения (личные, притяжательные, указательные, вопросительные, возвратные)	8				8
6	Marketing	8			2	6
7	Количественные местоимения. Неопределённые местоимения some, any, отрицательное местоимение no	6				6
8	Operations Management	8			2	6
9	Количественные числительные, порядковые числительные. Употребление оборота there is, there are	6				6
	Итого в 1 семестре:				*8*	*60*
2 семестр						
10	Безличные и неопределенно-личные предложения. Спряжение и употребление глагола to be, to have	14				14
11	Quality Management	12			2	10
12	Основные типы вопросительных предложений	12				12
13	Project Management	12				12
14	Артикль. Употребление определенного и неопределенного артикля. Употребление артикля с географическими названиями	14				14
15	Risk Management	12				12
16	Настоящие времена. Употребление и способы образования	14				14
17	Administration	12				12
18	Прошедшие времена. Употребление и способы образования	14				14
19	Human Resources Management	12				12
20	Будущие времена. Употребление и способы образования	12				12
	Итого в 2 семестре:				*2*	*138*
3 семестр						
21	Обзор всех английских времен	8				8
22	Management and Logistics	8			2	6
23	Согласование времен в английском языке	8				8
24	Supply Chain Management	8			2	6
25	Степени сравнения имен прилагательных. Сравнительные конструкции. Наречие. Степени сравнения наречий. Место наречия в предложении	6				6
26	Goods Flow	8			2	6
27	Прямая и косвенная речь. Способы перевода прямой речи в косвенную	8				8

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
28	Warehousing	8				8
29	Словообразование; наиболее употребительные суффиксы и префиксы существительных. Предлоги и союзы	6				6
	Итого в 3 семестре:				*6*	*62*
4 семестр						
30	Transportation Management	10			2	8
31	Модальные глаголы, общие сведения. Модальные глаголы can, may. Модальные глаголы. Глаголы, выражающие долженствование must, should, ought to	10				10
32	Transportation Planning	10				10
33	Страдательный залог	9				9
34	Financial Flow	10				10
35	Неличные формы глагола. Инфинитив. Герундий	10				10
36	Logistical Services	10			2	8
37	Неличные формы глагола. Причастие I. Причастие II	10				10
38	Customer Service Management	10			2	8
39	Употребление фразовых глаголов. Наклонение	10				10
	Итого в 4 семестре:				*6*	*93*
	Итого по дисциплине:				*22*	*353*

2.3. Содержание разделов дисциплины

В данном подразделе приводится описание содержания дисциплины, структурированное по разделам, с указанием по каждому разделу формы текущего контроля: ЛУ – лексические упражнения; К – кейсы; Т – тесты.

2.3.1 Занятия лекционного типа

Занятия лекционного типа не предусмотрены.

2.3.2 Занятия семинарского типа

Занятия семинарского типа не предусмотрены.

2.3.3 Лабораторные занятия

№	Наименование раздела	Тематика лабораторных занятий	Форма текущего контроля
1	Тема 2. Decision Making	1. Lead-in: What's your decision-making style? 2. Vocabulary. 3. Languages practice. 4. Reading: Sound decision-making is vital to success. Collaborative business intelligence: socializing team-based decision making. 5. Speaking: Management decision-making: types and styles. 6. Translation: value, collaboration.	Т

№	Наименование раздела	Тематика лабораторных занятий	Форма текущего контроля
		7. Writing.	
2	Тема 4. Business Planning	1. Vocabulary. 2. Reading: Top 10 business plan mistakes. Benefits of integrated business planning, forecasting, and process management. 3. Languages practice. 4. Speaking. 5. Translation: benchmarking, stakeholder. 6. Writing. 7. Culture: quirkiest cultural practices from around the world.	ЛУ, Т
3	Тема 6. Marketing	1. Vocabulary. 2. Reading: Marketing: The all important tool for successful business. What is the role of marketing capability to be a price market? 3. Languages practice. 4. Speaking. 5. Translation: customization, loyalty. 6. Writing. 7. Culture: Ten tips for cross cultural communication.	Т
4	Тема 8. Operations Management	1. Vocabulary. 2. Reading: Rethinking mass production: Why making things one at a time is more efficient. What is the role of marketing capability to be a price market? 3. Languages practice. 4. Speaking. 5. Translation: production, Japanese production concepts. 6. Writing. 7. Culture: Different countries, different work cultures.	К
5	Тема 11. Quality Management	1. Vocabulary. 2. Reading: Is quality still relevant? New solutions to classic dilemmas. No matter the plant size, quality management system measure up. 3. Languages practice. 4. Speaking. 5. Translation: quality, standard. 6. Writing. 7. Culture: Business etiquette tips for international business.	ЛУ, Т
6	Тема 22. Management and Logistics	1. Vocabulary. 2. Reading: Business logistics and supply chain management. 3. Languages practice. 4. Speaking. Reading: The logistical approach. 5. Translation: supply, forecast. 6. Writing. 7. Culture: Humour rules.	ЛУ, Т
7	Тема 24. Supply Chain Management	1. Vocabulary. 2. Reading: Supply Chain Management. Inventory costs. 3. Languages practice. 4. Speaking. 5. Translation: goods, lead time.	ЛУ, Т

№	Наименование раздела	Тематика лабораторных занятий	Форма текущего контроля
		6. Writing. 7. Culture: Mobile phone etiquette.	
8	Тема 26. Goods Flow	1. Vocabulary. 2. Reading: Marking of packages. Deliveries to increase despite falling orderbook. 3. Languages practice. 4. Speaking. 5. Translation: order, packing. 6. Writing. 7. Culture: English business.	К
9	Тема 30. Transportation Management	1. Vocabulary. 2. Reading: A diversity of modes. Transportation Management. 3. Languages practice. 4. Speaking. 5. Translation: carrier and shipper, delivery. 6. Writing. 7. Culture: Work ethic and ethical work: distortions in the American dream.	Т
10	Тема 36. Logistical Services	1. Vocabulary. 2. Reading: Logistical Services. Air cargo 2009. 3. Languages practice. 4. Speaking. 5. Translation: stock, purchase. 6. Writing. 7. Culture: Challenges of doing business in Russia.	К
11	Тема 38. Customer Service Management	1. Vocabulary. 2. Reading: logistics` mandate: customer satisfaction. 3. Languages practice. 4. Translation: costs, cycle. 5. Culture: Are woman better managers than man?	Т

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Проработка учебного материала	Самостоятельная работа студентов: методические рекомендации для бакалавров направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденные кафедрой экономики и менеджмента (протокол №1 от 29.08.2017 г.)
2	Подготовка к текущему контролю	
3	Выполнение упражнений	Письменные работы студентов: методические рекомендации для бакалавров направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденные кафедрой экономики и менеджмента (протокол №1 от 29.08.2017 г.)
4	Выполнение лабораторной работы	Лабораторные работы студентов: методические рекомендации для бакалавров направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденные кафедрой экономики и менеджмента (протокол №1 от 29.08.2017 г.)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом;

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме;

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме;

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе изучения дисциплины занятия лабораторного типа являются ведущими формами обучения в рамках образовательной системы.

В учебном процессе используются следующие образовательные технологии:

- технология проблемного обучения: последовательное и целенаправленное выдвижение перед студентом познавательных задач, разрешая которые студенты активно усваивают знания;
- технология развивающего обучения: ориентация учебного процесса на потенциальные возможности человека и их реализацию;
- технология дифференцированного обучения: усвоение программного материала на различных планируемых уровнях, но не ниже обязательного;
- технология активного (контекстного) обучения: моделирование предметного и социального содержания будущей профессиональной деятельности;

Также при освоении дисциплины в учебном процессе используются активные и интерактивные (взаимодействующие) формы проведения занятий.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Фонд оценочных средств по дисциплине оформлен как отдельное приложение к рабочей программе.

Примерные лексические упражнения

Тема 4. Business Planning

Topical Vocabulary	
To exchange business cards	Обмениваться визитными карточками
Translation services	Переводческие услуги
To introduce smb to smb	Представлять кого-либо кому-либо
To arrange a meeting	Организовывать (договариваться) встречу (собрание, заседание)
To attend smth	Посещать, присутствовать
A wine producer	Производитель вина
To be in the wine (translation…) business	Быть занятым в сфере производства вина (заниматься переводческой деятельностью)
To work for a company / a person	Работать на компанию / человека
To meet smb	Познакомиться с кем-либо

To specialize in smth/in doing smth	Специализироваться в чём-либо
A wine-producing country	Страна-производитель вина
A key person	Важный человек, ключевая фигура (персона)
Russian cuisine	Русская кухня (кулинарное искусство)
A business trip	Командировка
To run a company (a project…)	Возглавлять компанию (руководить проектом)
To come from	Быть родом из
To commute from…to…	Ездить из пригорода в город на работу
To compete with smb	Соревноваться с кем-либо.
To travel on business	Ездить по работе куда-либо
To go out with smb	Гулять с кем-либо
A visitor profile	Информация о посетителе
An employer / an employee	Работодатель / работник, сотрудник
To make a phone call	Сделать звонок
To make an arrangement	Договариваться
To do activities	Заниматься разными видами деятельности
To have a flexitime	Иметь гибкий (скользящий) график работы
To communicate with smb	Общаться с кем-либо
To make an appointment	Назначить (договориться о) встречу
To come to visit smb	Навещать кого-либо
To decrease a risk	Уменьшать(ся) риск
To increase costs	Увеличивать(ся) издержки
To look forward to doing smth	Ждать с нетерпением чего-либо
An experience in smth/doing smth	Опыт в чём-либо
To attract customers	Привлекать покупателей
To hold an exhibition	Проводить выставку
To take place (a conference, an action…)	Происходить, проходить

1. Match words 1-15 with their synonyms in italics, translate and memorize them. Think of sentences with the words from the box.

1) to run (a company) 2) to decrease 3) to increase 4) to include 5) key (people) 6) to communicate 7) an event 8) a customer	9) to produce 10) to be from 11) at present 12) a job 13) to sell 14) to like 15) expensive 16) busy	*to fall ▪ an occasion ▪ pricey ▪ to be fond of ▪ occupied ▪ a consumer ▪ to manufacture ▪ at the moment ▪ a buyer ▪ to come from ▪ to contain ▪ main ▪ employment ▪ to socialize ▪ important ▪ to go down ▪ to enjoy ▪ a purchaser ▪ to grow ▪ dear ▪ to manage ▪ to go up ▪ to adore ▪ a post ▪ nowadays ▪ to mix ▪ to retail ▪ to own ▪ to make ▪ to head ▪ to drop ▪ to rise ▪ to have ▪ a position ▪ today*

2. Translate the dialogue into English

Алекс встречает группу иностранных туристов

АЛЕКС: Простите, из какой Вы страны?

ЭРИК: Из Швеции.

АЛЕКС: Вы живёте в Стокгольме?

ЭРИК: Нет, я живу в небольшом городке на севере Швеции. Позвольте мне представить Вам свою подругу Люси.

АЛЕКС: Рад познакомиться.

ЭРИК: Люси из Франции, из Парижа. Она француженка. Кстати, Вы говорите по-французски?

АЛЕКС: Боюсь, что нет. Я разговариваю на двух иностранных языках: английском и испанском. Однако я предпочитаю испанский, поскольку знаю его лучше.

ЭРИК: О! Прекрасно! Люси довольно хорошо говорит на испанском. Её мама из Южной Америки. Что касается меня, то я не умею говорить по-испански, но понимаю почти всё.

АЛЕКС: Вы не хотите присоединиться к остальным студентам?

ЭРИК: С удовольствием!

3. Find English equivalents for the following phrases in Russian.

Посещать международные конференции, брать интервью у важных персон, руководить бюро переводов, специализироваться в итальянском вине, принимать важные решения, дегустировать и давать оценку вину, участвовать в конкурсе, говорить на трёх европейских языках бегло, сделать необходимые приготовления к конференции по продажам, совершить ошибку, использовать интернет для общения с людьми со всего мира, пожимать руки с кем-либо, представить своего коллегу друзьям, английский язык как первый иностранный язык, многолетний опыт работы в сфере производства вина, побуждать (убеждать) покупателей приобрести товар, быть заинтересованным в производстве качественного вина, обедать в ресторане по особым случаям, страна проживания.

4. Translate the dialogue into Russian. Learn it and then reproduce it in class. Think of a similar situation and role play your dialogue.

VICTOR: Thank you very much.
SAM: Hello, I don't think we've met. Sam Eriks.
VICTOR: Victor Tang. Pleased to meet you.
SAM: And what company are you from, Mr Tang?
VICTOR: *OceanWide*. I'm the sales representative for this region.
SAM: Ah yes. I know your company. Your business is expanding very rapidly at the moment.
VICTOR: Yes, we're doing quite well. And you? Who do you work for?
SAM: Actually I work for myself. I'm head of a small export and packaging company. We specialize in seafood.
VICTOR: It's a growing market.
SAM: Yes, but a very competitive one, Mr Tang.
VICTOR: Please call me Victor.
SAM: Sam. Victor, let me introduce you to someone. Lin – this is Victor Tang – he's the regional rep. for *OceanWide*. This is Lin Chan, my sales manager.
LIN: How do you do, Mr Tang?
VICTOR: I'm very well, thank you. Nice to meet you, Ms Chan.
LIN: And you.
VICTOR: Can I get you another drink?
LIN: Thank you.

5. Read the script from a BBC programme about formal greetings and comment on difference between formal and informal greetings.

Hello! I'm Jackie Dalton. This programme is about greetings and the language you might use if you're greeting people in quite formal situations, when you want to sound polite.

The greeting "Good morning, sir/madam" sounds very formal. It gives extra status or importance to the person you are talking to and there are several situations where you might hear it. One of the most common situations is in the service industry. It could be a hotel receptionist talking to a guest, a waiter talking to a customer in a restaurant. Or it could be in a shop – anywhere where people are dealing with customers or clients.

If a waiter says "good evening, sir/madam" you would just reply with "good evening" but you wouldn't say "good evening, sir" back. This is because, in this particular situation, you are the one with a higher social standing here, so you don't need to show this extra sign of respect. Likewise, if you walk into a hotel and the receptionist says "good afternoon, madam/sir", it would usually sound strange to say "good afternoon, madam/sir" back. In the service industry there are other situations where you might hear "sir" and "madam". For example: "Good morning, sir/madam. It's a real honour to have you here".

The situation that makes me think of is of greeting a VIP – perhaps a very important politician or leader who you meet. In some cases, people use it when they are greeting someone much older than they are, as a sign of respect. Or you may occasionally hear it in the workplace, where employees want to show respect for their superiors.

- Good morning, sir.
- Hello, James.

You use might "sir" or "madam" in the service industry, with VIPs, with much old people and, sometimes, with bosses at work. But, as well as using these kinds of words, what else is it that makes language in greetings sound more formal and polite? Here are two different versions of a greeting between James and his boss Mr Jones.

Dialogue 1 Dialogue 2

- Morning!
- Hi! How's it going?
- Good thanks – you?
- Yeah, fine.

- Good morning, Mr Jones.
- Hello, James. How are you?
- I'm very well, thank you. How are you?
- Fine, thank you.

The second greeting is more formal. One of the most obvious differences is in how long the phrases are. 'Good morning' sounds more formal than "morning" because 'morning' is shorter and it's an easier way of greeting someone. "Hello" is also a bit more formal than 'hi'. "I'm very well, thank you" also sounds more formal than "fine, thanks" or "good, thanks" again, mainly because it takes longer to say. This doesn't mean you should never say "hi" in formal situations, it's just that if you want to sound more polite, using more complete words and phrases will help.
Words that are longer tend to sound more formal and polite, while shorter, abbreviated words are more likely to sound informal and friendly.

Примерные кейсы

Тема 8. Operations Management

Planned Economies

Прочитайте текст и выполните задания.

1. Planned economies are sometimes called «command economies» because the state commands the use of resources that are used to produce goods and services as it owns factories, land and natural resources. Planned economies are economies with a large amount of central planning and direction, when the government takes all the decisions; the government decides production and consumption. Planning of this kind is obviously very difficult and the result is that there is no society, which is completely a command economy. The actual system employed varies from state to state, but command or planned economies have a number of common features.
2. Firstly, the state decides precisely what the nation is to produce. It usually plans five years ahead. It is the intention of the planners that there should be enough goods and services for all. Planners are afraid to produce goods and services unless they are sure substantial amounts will be purchased. This leads to delays and queues for some products.
3. Secondly, industries are asked to comply with these plans and each industry and factory is set a production target to meet. If each factory and farm meets its target, then the state will meet its targets as set out in the five-year plans. You could think of the factory and farm targets to be objectives, which, if met, allow the nation's overall aim to be reached.
4. A major problem faced by command or planned economies is that of deciding what to produce. Command economies tend to be slow when responding to changes in people's tastes and fashions. Planners are likely to underproduce some items as they cannot predict changes in demand. Equally, some products, which consumers regard as obsolete and unattractive, may be overproduced.

Определите, какое утверждение соответствует содержанию текста.

1 A major problem of planned economies is inability to predict consumers' demand.
2 Out of date and unattractive products are usually underproduced.
3 All countries with planned economies have the same system.
4 Industries of planned economies can produce the goods and services they want.

Завершите утверждение согласно содержанию текста.

In planned economies industries …

1 meet a production target
2 consider people's demands
3 decide what to produce
4 own natural recourses

Ответьте на вопрос:

What causes delays and queues for some products?

1 Underproduction of some goods does.

2 Overproduction of some goods does.
3 Cosumers' demands do.
4 Cosumers' decisions do.

Определите основную идею текста.
1 A planned economy when the government takes all important decisions can lead to delays and queues.
2 A planned economy is a command economy with central planning and direction of the government.
3 Industries of the planned economies are set out production targets to meet in the five-year plan.
4 Command economies slowly when respond to changes in people's tastes and fashions which leads to un-production.

Примерные тесты

Тема 2. Decision Making

1. I am going to _____ my trip to New York. The situation changed completely.
a) cancel
b) refuse
c) deny
2. I cannot make any decision unless I _____ facts concerning the matter.
a) will know
b) know
c) won't know
3. We can't afford _____ new equipment just now. I think we'll have to wait till the things become better.
a) buying
b) having bought
c) to buy
4. The traditional vertical organization of companies is today _____ by a number of cross-functional structures. This is known as the "matrix structure".
a) added
b) helped
c) complemented
5._____ complaint was paid attention to.
a) Each of the
b) Each
c) Each of
6. The recent boom in consumer spending resulted in sales _____.
a) recession
b) growth
c) improvement
7. At present we are doing not _____well _____ we did last year. Our sales are falling.
a) as ... as
b) more ... than
c) less... than
8. A number of employees were injured because they did not follow _____ procedures.
a) dangerous
b) health
c) safety
9. The organization structure of our company _____ reorganised recently.
a) is being
b) has been
c) had been
10. Hewlett Packard is known as one of the most reputable _____ in the electronic and and computer industry.
a) customers
b) suppliers

c) buyers

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вопросы для подготовки к зачету

1 семестр

1. Имя существительное, общие сведения.
2. Исчисляемые и неисчисляемые существительные.
3. Образование множественного числа имен существительных.
4. Making Contacts.
5. Decision Making.
6. Притяжательный падеж имен существительных.
7. Порядок слов в английском предложении.
8. Business Planning.
9. The United Kingdom.
10. The United States of America.
11. Местоимения (личные, притяжательные).
12. Местоимения (указательные, вопросительные).
13. Местоимения (возвратные).
14. Marketing.
15. Economy of the USA.
16. Количественные местоимения.
17. Неопределённые местоимения some, any.
18. Отрицательное местоимение no.
19. Operations Management.
20. Traditions.
21. Travelling.
22. Tourism.
23. Количественные числительные.
24. Порядковые числительные.
25. Употребление оборота there is, there are.

2 семестр

1. Безличные и неопределенно-личные предложения.
2. Спряжение и употребление глагола to be.
3. Спряжение и употребление глагола to have.
4. Quality Management.
5. From a Global Language to a Global Culture.
6. Global English.
7. The System of Higher Education.
8. Основные типы вопросительных предложений.
9. Project Management.
10. International Trade.
11. Gross domestic product.
12. Артикль. Употребление неопределенного артикля.
13. Артикль.Употребление определенного артикля.
14. Употребление артикля с географическими названиями.
15. Risk Management.
16. Job Placement.
17. Inflation and deflation.
18. Настоящие времена. Употребление и способы образования (Present Simple, Present Continuous).
19. Настоящие времена. Употребление и способы образования (Present Perfect, Present Perfect Continuous).
20. Administration.
21. Прошедшие времена. Употребление и способы образования (Past Simple, Past Continuous).

22. Прошедшие времена. Употребление и способы образования (Past Perfect, Past Perfect Continuous).
23. Human Resources Management.
24. Orientation Programmes.
25. Outstanding Scientists.
26. Будущие времена. Употребление и способы образования (Future Simple, Future Continuous).
27. Будущие времена. Употребление и способы образования (Future Perfect, Future Perfect Continuous).

3 семестр

1. Обзор всех английских времен. (Simple Tenses, Continuous Tenses).
2. Обзор всех английских времен (Perfect Tenses, Perfect Continuous Tenses).
3. Management and Logistics.
4. Money.
5. Согласование времен в английском языке.
6. Supply Chain Management.
7. Степени сравнения имен прилагательных.
8. Сравнительные конструкции.
9. Наречие. Место наречия в предложении.
10. Степени сравнения наречий.
11. Goods Flow.
12. English money.
13. American money.
14. Прямая и косвенная речь.
15. Способы перевода прямой речи в косвенную.
16. Warehousing.
17. Banking Services.
18. Bank guarantees.
19. Bank credits.
20. Словообразование; наиболее употребительные суффиксы и префиксы.

Критерии оценивания ответа на зачете

Зачет - форма промежуточной аттестации, в результате которого обучающий получает оценку в двухбалльной шкале («зачтено», «не зачтено»).

Оценка «зачтено» ставится студенту, который прочно усвоил предусмотренный программный материал; свободно ориентируется в излагаемом материале, использует лексический материал, соответствующий требованиям учебной программой по дисциплине; правильно, аргументировано ответил на все вопросы, с приведением примеров; при высказывании на заданную тему использует сложные грамматические конструкции (сложные предложения, инфинитивные обороты и т.п.); не допускает грамматические ошибки, искажающих смысл; без ошибок выполнил практическое задание. Обязательным условием выставленной оценки является правильная речь в быстром или умеренном темпе. Дополнительным условием получения оценки «зачтено» могут стать хорошие успехи при выполнении самостоятельной и контрольной работы, систематическая активная работа на лабораторных занятиях.

Оценка «не зачтено» ставится студенту, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

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

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Вопросы для подготовки к экзамену

4 семестр

1. Обзор всех английских времен. (Simple Tenses, Continuous Tenses).
2. Обзор всех английских времен ((Perfect Tenses, Perfect Continuous Tenses).
3. Management and Logistics.
4. Money.
5. Согласование времен в английском языке.
6. Supply Chain Management.
7. Степени сравнения имен прилагательных.
8. Сравнительные конструкции.
9. Наречие. Степени сравнения наречий. Место наречия в предложении.
10. Goods Flow.
11. English and American money.
12. Прямая и косвенная речь.
13. Способы перевода прямой речи в косвенную.
14. Warehousing.
15. Banking Services.
16. Bank guarantees.
17. Bank credits.
18. Словообразование; наиболее употребительные суффиксы и префиксы.
19. Предлоги.
20. Союзы.
21. Transportation Management.
22. Basic terms in foreign trade.
23. Insurance and other documents.
24. Модальные глаголы, общие сведения.
25. Модальные глаголы can, may.
26. Модальные глаголы. Глаголы, выражающие долженствование must, should, ought to.
27. Transportation Planning.
28. Accounting.
29. Public Finance.
30. Страдательный залог (Present).
31. Страдательный залог (Past).
32. Страдательный залог (Future).
33. Financial Flow.
34. Prices and terms of delivery.
35. Enquiries and offers.
36. Неличные формы глагола. Инфинитив.
37. Неличные формы глагола. Герундий.
38. Logistical Services.
39. Markets.

40. Corporate Finance.
41. Неличные формы глагола. Причастие I.
42. Неличные формы глагола. Причастие II.
43. Customer Service Management.
44. Financial Organizations.
45. The World Trade Organization.
46. The European Economic Community and the European Union.
47. Употребление фразовых глаголов.
48. Сослагательное наклонение.
49. Условное наклонение.
50. Повелительное наклонение.

Критерии оценивания ответа на экзамене

Студенты обязаны сдать экзамен в соответствии с расписанием и учебным планом. Экзамен по дисциплине преследует цель оценить работу студента за курс, получение теоретических и практических знаний, их прочность, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение применять полученные знания для решения практических задач.

Экзамен - форма промежуточной аттестации, в результате которого обучающийся получает оценку в четырехбальной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Основой для определения оценки на экзаменах служит объём и уровень усвоения студентами материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины.

Итоговая оценка учитывает совокупные результаты контроля знаний. Экзамен проводится по билетам в устной форме в виде опроса. Содержание билета: 1-е задание (практические навыки); 2-е задание (лексический вопрос); 3-е задание (грамматический вопрос).

Оценка «отлично» ставится, если студент глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает теорию с практикой; использует лексический материал, соответствующий требованиям учебной программой по дисциплине; способен без ошибок ответить на дополнительные вопросы; при высказывании на заданную тему использует сложные грамматические конструкции (сложные предложения, инфинитивные обороты и т.п.); не допускает грамматические ошибки, искажающих смысл, обнаруживает умение самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

Оценка «хорошо» ставится, если студент твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми навыками при выполнении практических заданий.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические работы.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

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

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом,
– в форме электронного документа.
Для лиц с нарушениями слуха:
– в печатной форме,
– в форме электронного документа.
Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
– в печатной форме,
– в форме электронного документа.
Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Основная литература:

1 Купцова, А. К. Английский язык для менеджеров и логистов : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. К. Купцова, Л. А. Козлова, Ю. П. Волынец ; под общ. ред. А. К. Купцовой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 348 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/89412EA6-E5B1-42EB-AA7F-D9D5C95C83B2

2 Невзорова, Г. Д. Английский язык. Грамматика : учебное пособие для академического бакалавриата / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 306 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/00F5FC4A-34B4-455A-9D05-5C6CAE0734C5

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечной системе «Юрайт».

5.2 Дополнительная литература:

1 Воробьева, С. А. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for better management skills : учебное пособие для академического бакалавриата / С. А. Воробьева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 260 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/5253AB84-1BF1-4E41-9FC3-3D4BA45878BD

2 Евсюкова, Т.В. Английский язык: для экономических специальностей : учебник / Т.В. Евсюкова, С.И. Локтева. - 4-е изд. ,стер. - М. : Флинта, 2017. - 357 с. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93663

3 Красавина, В.В. Английский язык : времена и модальные глаголы : учеб. пособие [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2017. — 140 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/90656

4 Куряева, Р. И. Английский язык. Видо-временные формы глагола в 2 ч. Часть 1 : учебное пособие для академического бакалавриата / Р. И. Куряева. — 5-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 361 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/B06822E5-2563-4E32-A64B-1C6148655CCE

5 Куряева, Р. И. Английский язык. Видо-временные формы глагола в 2 ч. Часть 2 : учебное пособие для академического бакалавриата / Р. И. Куряева. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 339 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/5673E4B7-1A4C-4BE1-A6B5-F01FFB415DD3

6 Лаврова, Н.А. Англо-русский словарь. Современные тенденции в словообразовании. Контаминанты [Электронный ресурс] : слов. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 208 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/84363

7 Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional reading: law, economics, management : учебное пособие для вузов / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 149 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/58011023-AE25-4B27-9DA4-EC19B66B6E63

8 Першина, Е. Ю. Английский язык. Практическая грамматика в 2 ч. Часть 2. Глагольные формы и синтаксис : учебное пособие для академического бакалавриата / Е. Ю. Першина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/194D638B-1FE4-4417-A663-CF071B367A68

9 Першина, Е. Ю. Английский язык. Практическая грамматика в 2 ч. Часть 1. Морфология : учебное пособие для академического бакалавриата / Е. Ю. Першина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 200 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/83A6DB10-50AC-4F91-9421-FE831373F812

10 Сиполс, О.В. Новый англо-русский словарь-справочник. Экономика [Электронный ресурс] : слов.-справ. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 712 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/84608

11 Якушева, И. В. Деловой английский язык. Introduction into professional english : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. В. Якушева, О. А. Демченкова. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 221 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/7889CA96-AACF-4398-98BA-921FDF10BE90

5.3 Периодические издания:

Английский язык. Первое сентября

Человек. Сообщество. Управление

6. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде организации и к профессиональным базам данных, электронным образовательным ресурсам, Интернет-сайтам специализированных ведомств.

Наименование сайта	Адрес сайта
Электронная библиотека grebennikon.ru	www.grebennikon.ru
Базы данных компании «Ист Вью Информейшн Сервисиз,Инк»	http://dlib.eastview.com
«Лекториум» (Минобрнауки России, Департамент стратразвития)	http://www.lektorium.tv/
Национальная электронная библиотека	http://нэб.рф/
Электронный архив документов КубГУ	http://docspace.kubsu.ru

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

При изучении дисциплины используются следующие формы работы.

1. Лабораторные занятия, на которых выполняются лексическиеьупражнения, кейс-задания, проводится тестирование. При подготовке к лабораторному занятию следует:

- использовать рекомендованные преподавателями учебники и учебные пособия - для закрепления теоретического материала;
- подготовить доклады и сообщения, разобрать проблемные ситуации;
- разобрать совместно с другими студентами и обсудить вопросы по теме лабораторного занятия и т.д.

2. Самостоятельная работа, которая является одним из главных методов изучения дисциплины.

Цель самостоятельной работы – расширение кругозора и углубление знаний в области теории и практики вопросов изучаемой дисциплины.

Контроль за выполнением самостоятельной работы проводится при изучении каждой темы дисциплины на лабораторных занятиях. Это лексические упражнения, тестовые задания.

Самостоятельная работа студента в процессе освоения дисциплины включает в себя:

– изучение основной и дополнительной литературы по курсу;
– работу с электронными библиотечными системами;
– изучение материалов периодической печати, Интернет - ресурсов;
– индивидуальные и групповые консультации;
– подготовку к зачету, экзамену.

3. Зачет по дисциплине. Зачет сдается в устной форме. Представляет собой структурированное задание по всем разделам дисциплины. Для подготовки к зачету следует воспользоваться рекомендован-

ным преподавателем учебниками, методическими указаниями к лабораторным занятиям и самостоятельной контролируемой работе студента по дисциплине, глоссарием, своими конспектами лабораторных занятий, выполненными самостоятельными работами.

4. Экзамен по дисциплине. Экзамен, проводящийся в устной форме, включает следующие компоненты:

1. Чтение и перевод экономического текста.
2. Пересказ экономического текста на заданную лексическую тему.
3. Устный ответ на заданную грамматическую тему.

Экзамен по дисциплине представляет собой структурированное задание по всем разделам дисциплины. Для подготовки к экзамену следует воспользоваться рекомендованным преподавателем учебниками, методическими указаниями к лабораторным занятиям и самостоятельной контролируемой работе студента по дисциплине, глоссарием, своими конспектами лабораторных занятий, выполненными самостоятельными работами.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

8.1 Перечень информационных технологий

1. Проверка домашних заданий и индивидуальное консультирование посредством электронной почты.

2. Консультирование студентов и контроль выполнения лабораторных работ посредством электронной почты.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения

При изучении дисциплины может быть использовано следующее программное обеспечение:

– комплекс взаимосвязанных программ, предназначенных для управления ресурсами ПК и организации взаимодействия с пользователем (операционная система Windows XP PRO);

– пакет приложений для выполнения основных задач компьютерной обработки различных типов документов (Microsoft Office 2010) в состав которого входят:

MS Word – текстовый процессор – для создания и редактирования текстовых документов;

MS Excel – табличный процессор – для обработки табличный данных и выполнения сложных вычислений;

MS Access – система управления базами данных – для организации работы с большими объемами данных;

MS Power Point – система подготовки электронных презентаций – для подготовки и проведения презентаций;

MS Outlook – менеджер персональной информации – для обеспечения унифицированного доступа к корпоративной информации;

MS FrontPage – система редактирования Web-узлов – для создания и обновления Web-узлов;

MS Publisher – настольная издательская система – для создания профессионально оформленных публикаций:

– программа для комплексной защиты ПК, объединяющая в себе антивирус, антишпион и функцию удаленного администратора (Kaspersky endpoint Security 10);

– пакет программ для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF (Adobe Reader);

– прикладное программное обеспечение для просмотра веб-страниц, содержания веб-документов, компьютерных файлов и их каталогов, управления веб-приложениями, а также для решения других задач (Google Chrome);

– программы, предназначенные для архивации, упаковки файлов путем сжатия хранимой в них информации (7zip).

8.3 Перечень информационных справочных систем

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, справочным и поисковым системам.

Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (http://www.elibrary.ru)/

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1	Занятия лекционного типа	Учебная аудитория с подключенным оборудованием (мультимедийный проектор, экран, компьютеры, учебная мебель, доска учебная, выход в Интернет, локальная сеть, МФУ (многофункциональное устройство)), учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации
2	Групповые и индивидуальные консультации	
3	Текущий контроль и промежуточная аттестация	
4	Лабораторные занятия	Лаборатория, оснащенная оборудованием (мультимедийный проектор, экран, компьютеры, учебная мебель, доска учебная, выход в Интернет, локальная сеть, МФУ (многофункциональное устройство)), учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации
5	Самостоятельная работа	Кабинет оснащен компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета