

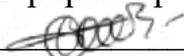


**Частное учреждение высшего образования
«Институт государственного администрирования»**

Кафедра социально-гуманитарных и естественно-научных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 П.Н. Рузанов

«28» февраля 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»**

Направление подготовки:

38.03.05 Бизнес-информатика

профиль:

Информационные технологии в управлении предприятием

Квалификация – бакалавр

Форма обучения: очная

Москва 2023 г.

Рабочая программа по дисциплине «**Деловой иностранный язык**» составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат, от 29 июля 2020 г. № 838, для обучающихся по направлению подготовки **38.03.05 Бизнес-информатика**.

Составитель:

к.э.н. Рыжова Ю.И.

РАССМОТРЕНА и ПРИНЯТА

на заседании кафедры
социально-гуманитарных и естественно-
научных дисциплин

«28» февраля 2023 г., протокол № 2

Т.В. Попова

(подпись)

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Деловой иностранный язык»

являются:

- Повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования;
- Освоение и отработка коммуникативных стратегий и практических навыков общения на английском языке в рамках профессионально-деловой сфере будущей профессии
- Формирование компетенций, необходимых для использования английского языка в научной и профессиональной деятельности, дальнейшем обучении в магистратуре и аспирантуре и проведения научных исследований в заданной области.
- Расширение кругозора студентов, знакомство с культурой, традициями и обычаями стран изучаемого языка.

Задачи обучения:

- Развитие навыков публичной речи (сообщение, доклад, дискуссия).
- Развитие навыков чтения специальной литературы с целью получения информации.
- Знакомство с основами реферирования, аннотирования и перевода литературы по специальности, т.е. работа по развитию навыков структурирования полученной информации
- Развитие основных навыков письма для подготовки публикаций и ведения переписки

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Б1.О.33 Дисциплина «Иностранный язык» входит в обязательную часть программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Планируемые результаты обучения дисциплины, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Код и наименование компетенций	Коды и индикаторы достижения компетенций	Коды и результаты обучения
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Рассматривает способы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	РОЗ УК-4.1: - знать способы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).
	УК-4.2. Организует деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	РОУ УК-4.2: - уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).
	УК-4.3. Осуществляет деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	РОВ УК-4.3: - владеть навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

ОПК-5 Способен организовывать взаимодействие с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом информационных систем и информационно-коммуникативных технологий	ОПК-5.1 Знать особенности письменных и устных форм делового общения в соответствии с нормами государственного языка РФ и иностранного языка	РОЗ УК-5.1: Знает - языковые правила и нормы иностранного языка, в том числе к стилю делового общения с учетом специфики иноязычной культуры
	ОПК-5.2 Уметь выбирать стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в том числе жанры и формы устной и письменной коммуникации и в соответствии с условиями взаимодействия с партнерами	РОУ УК-5.2: Умеет - вести деловую переписку на иностранном языке с учетом стилистики делового общения в типичных для профессиональной деятельности ситуациях
	ОПК-5.3 Владеть основными правилами эффективного делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке, в том числе письменными и устными формами коммуникации с учетом взаимодействия с партнером	РОВ УК-5.3: Владеет - языковыми средствами осуществления деловой коммуникации на иностранном языке для достижения задач межличностного взаимодействия в профессионально-ориентированной сфере

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоёмкость дисциплины составляет 6 зачётных единиц, 216 часов

Тематический план форма обучения - очная

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в форме практической подготовки		
1	Тема 1. Business trip	5		12		2	12	рейтинг-контроль №1
2	Тема 2. At the hotel	5		6		2	6	

3	Тема 3. At a Restaurant	5	7-12		6		2	6	рейтинг- контроль №2
4	Тема 4. Shopping	5	-		12		2	12	рейтинг- контроль №3
Всего за 5 семестр: 72					36			36	зачёт
5	Тема 5. Telephone conversations	6	6 1		12		2	12	рейтинг- контроль №1
6	Тема 6. Business communication in action	6	7-12		12		2	12	рейтинг- контроль №2
7	Тема 7. Business correspondence	6	13-18		12		2	12	рейтинг- контроль №3
Всего за 6 семестр: 72					36			36	зачёт
8	Тема 8. Negotiations and contracts.	7	6 1		12		2	12	рейтинг- контроль №1
9	Тема 9. Presentations and speeches	7	7-12		12		2	12	рейтинг- контроль №2
10	Тема10. Looking for a job	7	13-18		12		2	12	рейтинг- контроль №3
Всего за 7 семестр: 72					36			36	зачёт
Наличие в дисциплине КП/КР				-					
Итого по дисциплине: 216					108			108	зачёт, зачёт, экзамен

Содержание практических занятий по дисциплине

5 семестр Тема 1. Business trip

1.1 Asking the way. Getting about the town.

Грамматика: Сложноподчиненные предложения

1.2 Using different kinds of transport. At the booking office. At the platform. Речевой этикет: обращение к аудитории, уточнение, вопросы и сомнения

Тема 2. At the hotel

2.1 Reserving a room. Checking in and out. Грамматика: Особенности употребления единственного и множественного чисел в английском языке

2.2 At a car rental agency. At a filling station.

2.3 At a bank. How to change money at a Bank.

Алгоритмы составления аннотации и реферата

Тема 3. At a Restaurant

3.1 At your table. Ordering food. Recommending food. Table talk.

3.2 Expressing Preferences. Paying the bill.

Клише для написания аннотаций и рефератов

Заполнение форм и бланков для участия в студенческих программах; поддержание контактов со студентами за рубежом при помощи электронной почты.

Тема 4. Shopping

4.1 It's High Time to Think of Presents. At a Store.

4.2 A Talk with Shop-Assistant

Логико-грамматические лексические единицы, характерные для научно-технической литературы

6 семестр

Тема 5. Telephone conversations

5.1 Preparing for a Telephone call. Receiving calls. Taking and Leaving Messages.

5.2 Asking for and Giving Repetition. Making Arrangement and Changing Arrangement Грамматика: Личные и неопределенно-личные предложения

Логико-грамматические лексические единицы, характерные для научно-технической литературы

Тема 6. Business communication in action

6.1 What you need for your success in business

6.2 The main principles in business

communication Грамматика: Conditional sentences

Виды презентаций и выступлений

Тема 7. Business correspondence

7.1 Letter structure Letter's contents and style. Letter structure. Letter's contents and style. Types of letters

Грамматика: Различные значения глагола to be с Past Participle

7.2 Types of letters

Заполнение формуляров и бланков прагматического характера (регистрационные бланки, таможенная декларация и т.д.)

Обучение реферированию, аннотированию текстов, статей текстов специальной

направленности.

7 семестр Тема 8. Negotiations and contracts

8.1 Getting it Right in negotiations. Getting it Right in negotiations.

Грамматика: Sequence of Tenses.

Реферирование/аннотирование текстов профессиональной направленности

8.2 The structure of contracts

Доклад. Техника написания докладов; составление тезисов.

Обращение к аудитории, уточнение, вопросы и сомнения, завершение выступления

Тема 9. Presentations and speeches

9.1 Types of presentations and speeches

Грамматика: Страдательные обороты с формальным подлежащим 'it'

Редактирование текстов научной/профессиональной направленности.

9.2 The structure of presentations

Реферирование/аннотирование текстов профессиональной направленности

Тема 10. Looking for a job

10.1 Job application. Interview.

Грамматика: Способы выражения должествования при помощи сочетания модальных глаголов с инфинитивом

10.2 Resume. Cover letter.

Обучение написанию эссе.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

5.1 *Текущий контроль успеваемости* (рейтинг-контроль 1, рейтинг-контроль 2, рейтинг-контроль 3)

5

СЕМЕСТР Рейтинг-контроль № 1

1) Тест на пройденную лексику 2) Диалог по теме «Как мне добраться до...»

Рейтинг-контроль № 2

1) Тест на пройденную лексику

2) Ролевая игра по теме «Могу я зарезервировать номер в отеле?»

Рейтинг-контроль № 3 Ролевая игра по теме «Мне бы хотелось поменять деньги

в банке»

6

СЕМЕСТР Рейтинг-контроль № 1

Ролевая игра по теме «Ведение делового разговора по телефону»

Рейтинг-контроль № 2

1) Тест на пройденную лексику

2) Написать письмо на заданную тему

Рейтинг-контроль № 3

1) Тест на пройденную лексику

2) Сообщение на тему «Как добиться успехов при деловом общении»

7

СЕМЕСТР Рейтинг-контроль № 1

Устное сообщение по теме «Представление своего товара на рынке»

Рейтинг-контроль № 2 Ролевая игра по теме «Ведение переговоров по

заклучению контракта»

Рейтинг-контроль № 3

Составить диалог « Собеседование при приеме на работу»

5.2. Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины (зачет).

5 СЕМЕСТР

СОДЕРЖАНИЕ ЗАЧЁТА

Письменная часть зачёта включает:

оформление официальных документов (резюме, сопроводительного письма), перевод деловой корреспонденции с английского на русский и с русского на английский

Задание устной части включает 3 вопроса:

1. Беседа по пройденной теме. Время на подготовку 20 минут.
2. Моделирование ситуации по одной, из пройденных устных тем (составление диалогического высказывания).
3. Прослушивание беседы. Время звучания 2 минуты (прослушивание 2 раза), с последующей передачей прослушанного текста, или выполнение теста по прослушанному тексту.

Примерный перечень вопросов к устной части зачёта по иностранному языку:

1. Пользование различными видами транспорта во время деловой поездки
2. Размещение в отеле и пользование различными видами услуг
3. Посещение мест общественного питания для деловых встреч
4. Посещение магазинов

6 СЕМЕСТР

СОДЕРЖАНИЕ ЗАЧЁТА

Письменная часть зачёта включает:

перевод контрактов и деловой корреспонденции с английского на русский и с русского на английский

Задание устной части включает 3 вопроса:

1. Беседа по пройденной теме. Время на подготовку 20 минут.
2. Моделирование ситуации по одной, из пройденных устных тем (составление диалогического высказывания).
3. Прослушивание беседы. Время звучания 2 минуты (прослушивание 2 раза), с последующей передачей прослушанного текста, или выполнение теста по прослушанному тексту.

Примерный перечень вопросов к устной части зачёта по иностранному языку:

1. Техника ведения деловых переговоров по телефону
2. Налаживание деловых контактов с учётом культурных особенностей
3. Эффективные коммуникативные стратегии
4. Деловая корреспонденция

7 СЕМЕСТР СОДЕРЖАНИЕ ЗАЧЁТА

Письменная часть зачёта включает:

перевод контрактов и деловой корреспонденции с английского на русский и с русского на английский

Задание устной части включает 3 вопроса:

1. Беседа по пройденной теме. Время на подготовку 20 минут.
2. Моделирование ситуации по одной, из пройденных устных тем (составление диалогического высказывания).
3. Прослушивание беседы. Время звучания 2 минуты (прослушивание 2

раза), с последующей передачей прослушанного текста, или выполнение теста по прослушанному тексту.

Примерный перечень вопросов к устной части зачёта по иностранному языку:

1. Техника ведения эффективных деловых переговоров
2. Презентации своего продукта
3. Как составить сопроводительное письмо
4. Как подготовиться к собеседованию по приему на работу

5.3. Самостоятельная работа обучающегося

5 СЕМЕСТР

- Работа с учебно-методическими пособиями при подготовке к выполнению практических заданий;

- Работа с текстами (чтение поисковое, изучающее) по темам: «Asking directions»; «Using different kinds of transport», «Eating out». «Лексико-грамматические упражнения (см. «English Grammar in Rules and Exercises», учебное пособие по грамматике английского языка, Матяр Т.И. и другие, ВлГУ 2016); Богацкий И.С. Бизнес-курс английского языка: словарь-справочник / И.С. Богацкий, Н.М. Дюканова; , 2016 , «Культура речевого общения на английском языке», учебное пособие, Койкова Т.И., ВлГУ, 2013

- Подготовка к контрольным работам/тестированию по темам: «Сложноподчиненные предложения», «Употребление единственного и множественного числа в английском языке»

- Составление глоссария по учебным и индивидуальным текстам, по темам занятий;

- Письменные задания по подготовке к монологическому сообщению на английском языке по темам: «Using services at the hotel»; «How to open an account at the bank»; « Using different kinds of transport»; «The lay-out of New York»; «Visiting shops».

- Письменный перевод текстов небольшого объема (до 1000 печатных знаков);

- Подготовка к ролевой игре «Can I reserve the room at your hotel?» (см. «Культура речевого общения на английском языке», учебное пособие, Койкова Т.И., ВлГУ, 2013, «Learn and Speak English» учебное пособие по обучению устной речи, Койкова Т.И., ВлГУ 2008; Деловое общение. Учебник. В 2 томах. Том 2, Зарецкая Е. Н., Проспект, 2016.

6 СЕМЕСТР

- Работа с учебно-методическими пособиями при подготовке к выполнению практических заданий;

- Работа с текстами (чтение поисковое, изучающее) по темам: «Preparing for business calls»; «How to establish business contacts», «Different types of business letters». «Лексикограмматические упражнения (см. «English Grammar in Rules and Exercises», учебное пособие по грамматике английского языка, Матяр Т.И. и другие, ВлГУ 2016); Богацкий И.С. Бизнес- курс английского языка: словарь-справочник / И.С. Богацкий, Н.М. Дюканова; , 2016 , «Культура речевого общения на английском языке», учебное пособие, Койкова Т.И., ВлГУ, 2013; English for Cross-Cultural and Professional Communication. Английский язык для межкультурного и профессионального общения, Данчевская О.Е. - М.: ФЛИНТА, 2017. Подготовка к контрольным работам/тестированию по темам: «Личные и неопределенноличные предложения»,

«Условные предложения», Различные значения глагола to be с Past Participle

- Составление глоссария по учебным и индивидуальным текстам, по темам занятий;
- Письменные задания по подготовке к монологическому сообщению на английском языке по темам: «*The main rules of conducting business communication*»; «*Establishing business contacts*»; «*Styles and types of business letters*».
- Письменный перевод текстов небольшого объема (до 1000 печатных знаков);
- Подготовка к ролевой игре «*How to achieve success in business communication*» (см. «Культура речевого общения на английском языке», учебное пособие, Койкова Т.И., ВлГУ, 2013, «Learn and Speak English» учебное пособие по обучению устной речи, Койкова Т.И., ВлГУ 2008; Деловое общение. Учебник. В 2 томах. Том 2, Зарецкая Е. Н., Проспект, 2016.

7 СЕМЕСТР

- Работа с учебно-методическими пособиями при подготовке к выполнению практических заданий;
- Работа с текстами (чтение поисковое, изучающее) по темам: «*Getting it Right in negotiations*»; «*The structure of presentations*», «*The structure of CV and Cover Letter*». «Лексико-грамматические упражнения (см. «English Grammar in Rules and Exercises», учебное пособие по грамматике английского языка, Матяр Т.И. и другие, ВлГУ 2016); Богацкий И.С. Бизнес-курс английского языка: словарь-справочник / И.С. Богацкий, Н.М. Дюканова; , 2016 , «Культура речевого общения на английском языке», учебное пособие, Койкова Т.И., ВлГУ, 2013; English for Cross-Cultural and Professional Communication.

Английский язык для межкультурного и профессионального общения, Данчевская О.Е. - М.: ФЛИНТА, 2017.

Подготовка к контрольным работам/тестированию по темам: «Согласование времен», «Страдательные обороты с формальным подлежащим ‘ it’», «Способы выражения должествования при помощи сочетания модальных глаголов с инфинитивом ».

- Составление глоссария по учебным и индивидуальным текстам, по темам занятий;
- Письменные задания по подготовке к монологическому сообщению на английском языке по темам: «*The main rules of conducting business conversation*»; «*Establishing business contacts*»; «*Styles and types of business letters*».
- Письменный перевод текстов небольшого объема (до 1000 печатных знаков);
- Подготовка к ролевой игре «*The interview between an employer and an applicant*» (см. «Культура речевого общения на английском языке», учебное пособие, Койкова Т.И., ВлГУ, 2013, «Learn and Speak English» учебное пособие по обучению устной речи, Койкова Т.И., ВлГУ 2008; Деловое общение. Учебник. В 2 томах. Том 2, Зарецкая Е. Н., Проспект, 2016.

Контроль за выполнением самостоятельной работы студентов осуществляется на практических занятиях.

Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для

освоения дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1. Английский язык для гуманитариев (B1-B2). English for Humanities : учебное пособие для вузов / О. Н. Стогниева, А. В. Бакулев, Г. А. Павловская, Е. М. Муковникова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 206 с.

2. Невзорова, Г. Д. Английский язык в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 339 с.

3. Невзорова, Г. Д. Английский язык в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 403 с.

4. Чикилева, Л. С. Английский язык в бизнес-информатике. English for Business Informatics (B1-B2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. С. Чикилева, Е. Л. Авдеева, Л. С. Есина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 196 с.

б) дополнительная литература:

1. Гуреев, В. А. Английский язык. Грамматика (B2) : учебник и практикум для вузов / В. А. Гуреев. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 294 с.

2. Невзорова, Г. Д. Английский язык. Грамматика: учебное пособие для вузов / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 213 с.

3. Стогниева, О. Н. Английский язык для ИТ-направлений. English for Information Technology : учебное пособие для вузов / О. Н. Стогниева. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 124 с.

7. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. <http://www.britannica.com> Энциклопедия Британника.
2. <http://libfor.ru/readiuepoe>.
3. http://www.multikulti.ru/English/info/English_info_113.html
4. <http://www.dadoda.ru>
5. Агентство Langust. Материалы по методике обучения языкам, грамб. матике английского языка, страноведению.
6. <http://linguistic.ru/>
7. <http://www.visitbritain.com/>
8. <http://velikobritaniya.org/>
9. <http://it-docs.org/tests/>
10. <http://www.homeenglish.ru/>
11. <http://www.study.ru/online/tests/english.html>
12. <http://www.bkc.ru/test/>
13. http://news.bbc.co.uk/hi/russian/learn_english/
14. <http://www.reward.ru/placement.htm>.
15. <http://www.anglolang.co.uk/english/testpages/placement>.
16. <http://www.lang.ru/tests/test3.asp>.
17. <http://www.efl.ru/tests/>
18. <http://eng.hut.ru/test/tests.php>.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Информационные технологии охватывают все ресурсы, необходимые для управления информацией, особенно компьютеры, программное обеспечение и сети, необходимые для создания, хранения, управления, передачи и поиска информации. Информационные технологии, используемые в учебном процессе: компьютерные сети, терминалы (компьютер, сотовые телефоны, телевизор), услуги (электронная почта, поисковые системы).

Реализация учебной дисциплины требует наличия компьютерного класса со следующим обеспечением:

- из расчёта 1 помещение на 1 (одну) группу обучаемых и 1 (один) преподаватель предоставляется помещение с рабочими местами, с компьютерами (Автоматизированные Рабочие Места, АРМ), объединёнными в локальную сеть (ЛВС);

- преподавателю предоставляется учётная запись с правами локального и сетевого администратора на всех АРМ;

- характеристики АРМ: ОС не ниже Windows XP SP3, IE 6.0; аппаратное обеспечение: не ниже IntelPentium III 1000 МГц, 512 Мб RAM, 80 Гб HDD, SVGA (1024x768x32), 100 Мбит EthernetAdapter;

- характеристики сети: 100 Мбит FastEthernet, наличие доступа в Интернет;

- проектор с возможностью подключения к разъему D-Sub и, желательно, DVI или возможность подключения Flash-накопителя;

- проекционный экран с белым проекционным полотном без крупных физических дефектов;

- ЛВС должна иметь высокоскоростное подключение к сети Internet.

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Лекционные аудитории, аудитории для проведения практических занятий, оснащенные средствами для мультимедийных презентаций, цифровой аудио- и видео-фиксации, и воспроизведения информации, компьютерной техникой с лицензированным программным обеспечением, пакетами правовых и других прикладных программ по тематике дисциплины.

Реализация программы учебной дисциплины требует наличие учебного кабинета (аудитории). Оборудование учебного кабинета (аудитории) предполагает комплект специализированной мебели для:

- организации рабочего места преподавателя;

- организации рабочих мест обучающихся;

- рационального размещения и хранения средств обучения;

- организации использования аппаратуры.

При изучении дисциплины используются аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения: проектором, ноутбуком, интерактивной доской. Использование интернет-ресурсов предполагает проведение занятий в компьютерных классах с выходом в Интернет. В компьютерных классах обучающиеся имеют доступ к информационным ресурсам, к базе данных библиотеки. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья необходимы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Институтом обеспечивается:

1. Наличие альтернативной версии официального сайта Института в сети «Интернет» для слабовидящих.

2. Присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху –

дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации.

4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекты питания, туалетные и другие помещения Института, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).

При проведении практических и лекционных занятий, а также при выполнении самостоятельной работы используются такие программные продукты, как Word, Excel, Power Point, Internet Explorer.

Для более углубленного изучения дисциплины и рассмотрения ее практических аспектов предусмотрено использование систем СПС «Гарант» и СПС «Консультант Плюс», что дает возможность своевременно отслеживать изменения в нормативно-правовой базе, регламентирующей коммерческую деятельность организаций.

10. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения)

Для повышения качества подготовки и оценки полученных знаний часть практических занятий планируется проводить в компьютерном классе с использованием компонентов MicrosoftOffice 2007, 2008, 2010: Word, Excel, Access, PowerPoint, Visio, 1С: Предприятие.