

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макаренко Елена Николаевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.07.2021 15:31:55
Уникальный программный ключ:
с098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»



УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор –
проректор по учебной работе
Н.Г. Кузнецов
«06» июня 2018г.

Рабочая программа дисциплины
Деловой английский язык

по профессионально-образовательной программе направление 38.03.02
"Менеджмент" профиль 38.03.02.05 "Международный менеджмент"

Квалификация

Бакалавр

Ростов-на-Дону
2018 г.

КАФЕДРА **Иностранные языки для экономических специальностей****Распределение часов дисциплины по семестрам**

| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) | 3 (2.1) | | Итого | |
|---|---------|-----|-------|-----|
| Неделя | 17,3 | | | |
| Вид занятий | уп | рпд | уп | рпд |
| Лекции | 18 | 18 | 18 | 18 |
| Практические | 18 | 18 | 18 | 18 |
| В том числе инт. | 18 | 18 | 18 | 18 |
| Итого ауд. | 36 | 36 | 36 | 36 |
| Контактная | 36 | 36 | 36 | 36 |
| Сам. работа | 36 | 36 | 36 | 36 |
| Итого | 72 | 72 | 72 | 72 |

ОСНОВАНИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 "Менеджмент"(уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.01.2016г. №7)

Рабочая программа составлена по профессионально-образовательной программе направление 38.03.02 "Менеджмент" профиль 38.03.02.05 "Международный менеджмент"

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 27.03.2018 протокол № 10.

Программу составил(и): ст..пр., Мартыненко Е.В. 

24.05.2018

Зав. кафедрой: доцент, к.п.н. Лысакова Людмила Александровна 

25.05.2018

Методическим советом направления: д.э.н., профессор, Джуха В.М. 

25.05.2018

Отделом образовательных программ и планирования учебного процесса Торопова Т.В. 

30.05.2018

Проректором по учебно-методической работе Джуха В.М. 

31.05.2018

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Отдел образовательных программ и планирования учебного процесса Торопова Т.В. _____

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2019-2020 учебном году на заседании кафедры Иностранные языки для экономических специальностей

Зав. кафедрой доцент, к.п.н. Лысакова Людмила Александровна _____

Программу составил(и): ст..пр., Мартыненко Е.В. _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Отдел образовательных программ и планирования учебного процесса Торопова Т.В. _____

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры Иностранные языки для экономических специальностей

Зав. кафедрой доцент, к.п.н. Лысакова Людмила Александровна _____

Программу составил(и): ст..пр., Мартыненко Е.В. _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Отдел образовательных программ и планирования учебного процесса Торопова Т.В. _____

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры Иностранные языки для экономических специальностей

Зав. кафедрой: доцент, к.п.н. Лысакова Людмила Александровна _____

Программу составил(и): ст..пр., Мартыненко Е.В. _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Отдел образовательных программ и планирования учебного процесса Торопова Т.В. _____

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры Иностранные языки для экономических специальностей

Зав. кафедрой: доцент, к.п.н. Лысакова Людмила Александровна _____

Программу составил(и): ст..пр., Мартыненко Е.В. _____

| 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | |
|------------------------------------|---|
| 1.1 | Основной целью курса “Деловой английский язык” в неязыковом вузе является формирование компетенций необходимых для практического владения иностранным языком для активного применения в профессиональном общении и повышения качества работы с применением иноязычных источников. |
| 1.2 | Основными задачами курса являются научить логически верно, аргументировано выражать свои мысли в устной и письменной форме с применением профессиональной лексики на английском языке, аннотировать и реферировать иноязычные тексты, анализировать полученную на иностранном языке информацию и составлять краткие тексты специализированного характера. |

| 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | |
|--|--|
| Цикл (раздел) ООП: | ФТД.В |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 2.1.1 | Необходимыми условиями для успешного освоения дисциплины являются навыки, знания и умения, полученные в результате изучения дисциплин: |
| 2.1.2 | Философия |
| 2.1.3 | Иностранный язык |
| 2.1.4 | Культура речи и деловое общение |
| 2.2 | Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 2.2.1 | Международный менеджмент |
| 2.2.2 | Организация предпринимательской деятельности |
| 2.2.3 | Управление человеческими ресурсами |
| 2.2.4 | Методы принятия управленческих решений |

| 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | |
|--|---|
| ОК-4: | способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия |
| Знать: | - наиболее употребительную лексику иностранного языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода иноязычных текстов; - лексические и грамматические структуры изучаемого языка; правила чтения и словообразования; правила оформления устной монологической и диалогической речи |
| Уметь: | - системно анализировать информацию и выбирать образовательные концепции; - применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности; - использовать теоретические знания для генерации новых идей- воспринимать смысловую структуру текста; выделять главную и второстепенную информацию |
| Владеть: | - навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии; навыками письменной речи; - способами ориентирования в источниках информации (журналы, сайты, образовательные порталы и т.д.); |
| ОПК-4: | способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации |
| Знать: | социо-культурную специфику стран изучаемого языка в рамках выбора правильного речевого и неречевого поведения |
| Уметь: | начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-опрос, диалог-обмен мнениями и диалог собеседование при приеме на работу, соблюдая формы речевого этикета |
| Владеть: | навыками монологической и диалогической речи с учетом социо-культурных особенностей и речевого этикета |
| ПК-8: | владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений |
| Знать: | - наиболее употребительную лексику иностранного языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода зычных текстов; |
| Уметь: | - логически верно, аргументировано выражать свои мысли в устной и письменной форме; |

| |
|--|
| Владеть: |
| - навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста экономического характера; |

| 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | | | | | | | |
|---|--|----------------|-------|-------------|-------------------------|------------|------------|
| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература | Интер акт. | Примечание |
| | Раздел 1. Модуль 1. Профессии и принципы в бухучете | | | | | | |
| 1.1 | 1.1. Профессии в менеджменте. Лексические единицы: основные термины менеджмента. Грамматика: Сложноле Подлежащее. Письмо: Написание резюме /Пр/ | 3 | 4 | ОК-4 ОПК-4 | Л1.1 Л2.1 Л3.1 | 2 | |
| 1.2 | Чтение: развитие навыков анализа и реферирования иностранного текста Грамматика: Развитие навыков употребления грамматических структур времен английского глагола в устной и письменной речи /Ср/ | 3 | 8 | ОК-4 ОПК-4 | Л1.1 Л2.1 Л3.1 Э1 Э2 | 0 | |
| 1.3 | 1.2. Структура компании. Лексические единицы: подраз-деления и виды предприятий. Грамматика: Сложное дополнение. Письмо: Написание информационного письма /Пр/ | 3 | 2 | ОК-4 ОПК-4 | Л1.1 Л2.1 Л3.1 | 2 | |
| 1.4 | Чтение: развитие навыков анализа и реферирования иностранного текста Грамматика: Развитие навыков употребления грамматической структуры сложного подлежащего в устной и письменной речи /Лек/ | 3 | 6 | ОК-4 ОПК-4 | Л1.1 Л2.1 Л3.1 Э1 Э2 | 6 | |
| 1.5 | 1.2. Структура компании. Лексические единицы: подраз-деления и виды предприятий. Грамматика: Сложное дополнение. Письмо: Написание информационного письма /Пр/ | 3 | 2 | ОК-4 ОПК-4 | Л1.1 Л2.1 Л3.1 Э1 Э2 | 2 | |
| 1.6 | Чтение: развитие навыков анализа и реферирования иностранного текста Грамматика: Развитие навыков употребления грамматической структуры сложного дополнения в устной и письменной речи, /Ср/ | 3 | 4 | ОК-4 ОПК-4 | Л1.1 Л2.1 Л3.1 Э1 Э2 | 0 | |
| 1.7 | Чтение: развитие навыков анализа и реферирования иностранного текста) Грамматика: Развитие навыков употребления грамматической структуры причастия в устной и письменной речи /Ср/ | 3 | 4 | ОК-4 ОПК-4 | Л1.1 Л2.1 Л3.1 Э1 Э2 | 0 | |
| | Раздел 2. Модуль 2. Финансовый и управленческий учет | | | | | | |
| 2.1 | 2.1. Оплата труда. Лексические единицы: термины оплаты труда. Грамматика: Условные предложения. Письмо: Написание официального запроса /Пр/ | 3 | 6 | ОК-4 ОПК-4 | Л1.1 Л2.1 Л3.1 | 2 | |
| 2.2 | Чтение: развитие навыков анализа и реферирования иностранного текста Грамматика: Развитие навыков употребления грамматической структуры сослагательного наклонения в устной и письменной речи | 3 | 6 | ОК-4 ОПК-4 | Л1.1 Л2.1 Л3.1 Э1 Э2 | 0 | |

| | | | | | | | |
|-----|---|---|----|------------|----------------------|---|--|
| 2.3 | 2.2. Управленцы. Лексические единицы: термины управленческой деятельности. Грамматика: Сослагательного наклонение. Письмо: Написание отчета /Пр/ | 3 | 2 | ОК-4 ОПК-4 | Л1.1 Л2.1 Л3.1 | 2 | |
| 2.4 | Чтение: развитие навыков анализа и реферирования иностранного текста Грамматика: Развитие навыков употребления грамматических структур сравнительной и превосходной степени в устной и письменной речи /Ср/ | 3 | 8 | ОК-4 ОПК-4 | Л1.1 Л2.1 Л3.1 Э1 Э2 | 0 | |
| 2.5 | 2.2. Управленцы. Лексические единицы: термины управленческой деятельности. Грамматика: Сослагательного наклонение. Письмо: Написание отчета /Пр/ | 3 | 2 | ОК-4 ОПК-4 | Л1.1 Л2.1 Л3.1 | 2 | |
| 2.6 | Чтение: развитие навыков анализа и реферирования иностранного текста Грамматика: Развитие навыков употребления грамматической структур придаточных предложений в устной и письменной речи /Лек/ | 3 | 6 | ОК-4 ОПК-4 | Л1.1 Л2.1 Л3.1 Э1 Э2 | 0 | |
| 2.7 | Темы и вопросы, определяемые преподавателем с учетом интересов студента: Примерные темы рефератов: Менеджер: талант или образование Сходства и различия в профессии управленца в России и Европе Преимущества и недостатки управленческой деятельности Особенности и проблемы на рабочем месте в менеджменте /Ср/ | 3 | 12 | ОК-4 ОПК-4 | Л1.1 Л2.1 Л3.1 Э1 Э2 | 0 | |
| 2.8 | /Зачёт/ | 3 | 0 | ОК-4 ОПК-4 | Л1.1 Л2.1 Л3.1 Э1 Э2 | 0 | |

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Список тем для промежуточного контроля(зачет)
Управленцы и виды компаний.
Управленческие навыки
Квалификации и образование в менеджменте.
Проблемы на рабочем месте.
Структура компании.

5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Структура и содержание фонда оценочных средств представлены в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Колич-во |
|------|---------------------|---|---|--|
| Л1.1 | | Деловой иностранный язык: английский язык | Кемерово: Кемеровский государственный университет культуры и искусств, 2014 | http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей |

6.1.2. Дополнительная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Колич-во |
|------|---------------------|--|--|--|
| Л2.1 | Турук И. Ф. | Практикум по обучению грамматическим основам чтения специального текста: (Английский язык) | Москва: Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2006 | http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей |

6.1.3. Методические разработки

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Колич-во |
|------|---------------------|--|---------------------------------|--|
| Л3.1 | Воротынцева И. С. | Тексты и упражнения для совершенствования лексико-грамматических навыков: (английский язык) для студентов сельскохозяйственного факультета | Елец: ЕГУ им. И.А. Бунина, 2006 | http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей |

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

| | |
|----|---|
| Э1 | Официальный новостной портал www.breakingnewsenglish.com |
| Э2 | Официальный сайт газеты «Financial Times» www.ft.com |

6.3. Перечень программного обеспечения

| | |
|-------|------------------|
| 6.3.1 | Microsoft Office |
|-------|------------------|

6.4 Перечень информационных справочных систем

| | |
|-------|---------------|
| 6.4.1 | Консультант + |
|-------|---------------|

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| | |
|-----|--|
| 7.1 | Помещения для проведения всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения. Для проведения практических занятий также используется демонстрационное оборудование. |
|-----|--|

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

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины

Приложение 1
к рабочей программе

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Рассмотрено и одобрено
на заседании кафедры иностранных
языков для экономических специальностей
Протокол № 10 от «25» марта 2018 г. Зав.
кафедрой _____ Лысакова Л.А.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Деловой английский язык
(наименование дисциплины)

Направление подготовки
38.03.02 «Менеджмент»

38.03.02.05 "Международный менеджмент"

Уровень образования

бакалавриат

Составитель _____ Мартыненко Е.В. ст. преподаватель
(подпись) Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание

Ростов-на-Дону
2018

Оглавление

| | |
|--|----|
| 1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы..... | 3 |
| 2 Описание критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания | 3 |
| 3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы..... | 9 |
| 4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций..... | 21 |

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

1.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования представлен в п. 3. «Требования к результатам освоения дисциплины» рабочей программы дисциплины.

2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

2.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

| ЗУН, составляющие компетенцию | Показатели оценивания | Критерии оценивания | Средства оценивания |
|--|---|--|--------------------------------------|
| ОК-4: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | | | |
| Знание: - наиболее употребительную лексику иностранного языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода иноязычных текстов; - лексические и грамматические структуры изучаемого языка; правила чтения и словообразования; правила оформления устной монологической и диалогической | Перевод слов с русского на английский и с английского на русский, правильное произношение слов, чтение текста вслух | Отлично – от 80-100% правильно прочитанных и переведенных слов, Хорошо – от 60-80%, Удовлетворительно – от 40-60% | Тест на знание лексического минимума |
| Умение: - системно анализировать информацию и выбирать образовательные концепции; - применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности; - использовать теоретические знания для генерации новых идей- воспринимать смысловую структуру текста; выделять главную и второстепенную | Письменный перевод профессионального текста на иностранном языке, состоящего из 2000 знаков | Содержание текста передано без искажений на грамматически и стилистически верном языке – отлично. Содержание текста передано близко к тексту – хорошо. Содержание текста передано с искажениями – удовлетворительно. | Перевод и реферирование текста |

| | | | |
|--|---|---|---------------------------|
| информацию | | | |
| Владение: - навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии; навыками письменной речи; - способами ориентирования в источниках информации (журналы, сайты, образовательные порталы и т.д.); | Составление аннотации к тексту на иностранном языке | Аннотация составлена на грамматически и стилистически верном иностранном языке – отлично. Аннотация составлена с некоторыми грамматическими и стилистическими ошибками – хорошо. Аннотация составлена с нарушением структуры, с грамматическими и стилистическими ошибками - удовлетворительно. | Вопросы для собеседования |
| ОПК-4: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | | | |
| Знать: -социо-культурную специфику стран изучаемого языка в рамках выбора правильного речевого и неречевого поведения | | | |
| Уметь: -начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-опрос, диалог-обмен мнениями и диалог собеседование при приеме на работу, соблюдая формы речевого этикета | | | |
| Владеть: -навыками монологической и диалогической речи с учетом социо-культурных особенностей и речевого этикета | | | |
| ПК-8: владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений | | | |
| Знать: - наиболее употребительную лексику иностранного языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода зычных текстов; | | | |
| Уметь: - логически верно, | | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| аргументировано выражать свои мысли в устной и письменной форме; | | | |
| Владение: - навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста экономического характера; | | | |

2.2 Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале.

Экзамен:

84-100 баллов (оценка «отлично»)

67-83 балла (оценка «хорошо»)

50-66 баллов (оценка «удовлетворительно»)

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)

Зачет:

50-100 баллов (зачет)

0-49 баллов (незачет)

3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Кафедра иностраных языков для экономических специальностей
(наименование кафедры)

Вопросы к зачету
по дисциплине Деловой английский язык
(наименование дисциплины)

1. Молодежные движения в России.
2. Молодежная политика в РФ.
3. Документальное сопровождение работы с молодежью.
4. История и современное состояние молодежной политики за рубежом.

Составитель _____ Мартыненко Е.В.
(подпись) И.О.Фамилия

«25» 05 2018 г.

Критерии оценивания:

- оценка «отлично» выставляется, если даны полные ответы на все вопросы, использованный словарный запас, грамматические структуры и фонетическое оформление соответствуют поставленной задаче;
- оценка «хорошо» выставляется, если даны неполные ответы на все вопросы, использованный словарный запас, грамматические структуры, фонетическое оформление высказывания соответствует поставленной задаче, небольшие нарушения использования средств логической связи;
- оценка «удовлетворительно» выставляется, если даны неполные ответы на два вопроса, использован ограниченный словарный запас, грамматические структуры и фонетическое оформление высказывания имеют небольшие нарушения;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если ответы не связаны с вопросами, наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы

- **Вопросы к экзамену**
по дисциплине Деловой английский язык
(наименование дисциплины)

- 1.История молодежных движений за рубежом.
- 2 Культурная среда жизни молодежи.
- 3.Медико-социальные аспекты здоровья молодежи.
4. Международное молодежное сотрудничество.

Составитель _____ Мартыненко Е.В.
(подпись) И.О.Фамилия

«25» 05 2018 г.

Критерии оценивания:

- оценка «отлично» выставляется, если даны полные ответы на все вопросы, использованный словарный запас, грамматические структуры и фонетическое оформление соответствуют поставленной задаче;
- оценка «хорошо» выставляется, если даны неполные ответы на все вопросы, использованный словарный запас, грамматические структуры, фонетическое оформление высказывания соответствует поставленной задаче, небольшие нарушения использования средств логической связи;
- оценка «удовлетворительно» выставляется, если даны неполные ответы на два вопроса, использован ограниченный словарный запас, грамматические структуры и фонетическое оформление высказывания имеют небольшие нарушения;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если ответы не связаны с вопросами, наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Кафедра иностранных языков для экономических специальностей

Образцы текстов для перевода и реферирования

Text № 1. Monetary policy. Part 1

Monetary policy is one of the tools that a national Government uses to influence its economy. Using its monetary authority to control the supply and availability of money, a government attempts to influence the overall level of economic activity in line with its political objectives. Usually this goal is “macroeconomic stability” – low unemployment, low inflation, economic growth, and a balance of external payments. Monetary policy is usually administered by a Government appointed “Central Bank”, the Bank of Canada and the Federal Reserve Bank in the United States.

Text № 2. Monetary policy. Part 2

Central banks have not always existed. In early economy, government supplied currency by minting precious metals with their stamp. No matter what the creditworthiness of the government was, the worth of the currency depended on the value of its underlying precious metal. A coin was worth its gold or silver content, as it could always be melted down to this. Significance of economic clout of the country was largely to its holdings of gold and silver in the national treasury. Monarchs, despots and even

democrats tried to skirt this inviolate law, by mixing in other substances to make more coins out of the same amount of gold or silver. They were inevitably found out by the traders, lenders and others whose interests depended on the worth of that currency. This is the reason that movies show pirates and thieves stealing Spanish coins to ascertain the value of their booty and loot.

Text № 3. What is money supply? Part 1

The U.S. money supply comprises such currencies as—dollar bills and coins issued by the Federal Reserve System and the Treasury—and various kinds of deposits held by the public at commercial banks and other depository institutions such as savings and credit unions. On June 30, 1990, the money supply, including the total sum of currency and checking account deposits, totaled \$809 billion. Including some types of savings deposits, the money supply totaled \$3,272 billion. An even broader measure totaled \$4,066 billion.

These indications correspond to three definitions of money that the Federal Reserve uses: M1, a narrow measure of money's function as a medium of exchange; M2, a broader measure that also reflects money's function as a store of value; and M3, a still broader measure that covers items that many regard as close substitutes for money.

Text № 4. What is money supply? Part 2

The definition of money has varied. For centuries physical commodities, most often silver or gold, served as money. Later,

when paper money and checkable deposits were introduced, they were convertible into commodity money. The abandonment of convertibility of money into a commodity since August 15, 1971, when President Nixon discontinued converting U.S. dollars into gold, has made the U.S. and other countries' monies into fiat money— money that national monetary authorities have the power to issue without legal constraints.

Text № 5. What are Central Banks?

The central bank has been described as “the lender of last resort,” which means that the central bank is responsible for providing its economy with funds when commercial banks cannot cover a supply shortage. In other words, the central bank prevents the country's banking system from failing. However, the primary goal of central banks is to provide their countries' currencies with price stability by controlling inflation. A central bank also acts as the regulatory authority of a country monetary policy and is the sole provider and printer of notes and coins. Time has proved that the central bank can best function in these branches by remaining independent from government fiscal policy and uninfluenced by political concerns of any regime. The central bank should also be completely divested of any commercial banking interests.

Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)» Кафедра иностранных языков для экономических специальностей

Тесты письменные и/или компьютерные*

по дисциплине **Деловой английский язык делового общения**

1. Банк тестов по модулям

Модуль 1

1. Word-formation.

| | VERB | NOUN | ADJECTIVE |
|----|--------|----------|-----------|
| 1. | Differ | | |
| 2. | | meaning | |
| 3. | | practice | |
| 4. | Prove | | |

2. Complete sentences using the correct form of the verbs (present simple, present progressive, past simple or past perfect)

1. What ... these days? (you ,to do)
2. How many plays Shakespeare? (to write)
3. Are you hungry?something to eat? (you, to want)
4. Who is that man? Why at us? (he, to look)
5. I don't know where Amy is. (you, to see) her?
6. The Chinese (to invent) printing.
7. I don't know Carol's husband. I (never, to meet, him).
8. Water... at 100°C. (to boil)

3. Insert the correct modal verbs with the correct form of the Infinitive (may, should, must, can). Some of the forms can be negative.

1. I can't find my umbrella. (I/leave/it/in the restaurant last night)

2. Fiona did the opposite of what I've asked her to do. (she/ understand/ what I said)

3. The jacket you bought is of very good quality. (it/be/expensive)

4. I'm feeling sick. I ate too much. (I/eat/so much)

5. That man on the motorbike isn't wearing a helmet. That's dangerous. (he/wear/ a helmet)

6. Do you think she saw you? - No she was too far away. (she/see/me)

7. The lights were red but the car didn't stop (the driver/ see/ the red light)

8. I wonder why she didn't say hello. Perhaps she didn't see me. That's possible. (she/see/you)

4. Give synonyms to the following words:

1. path –
2. period –
3. change –

4. goal –

5. Choose a suitable word from the list to complete the text. There are two words you do not need:

travel, journey, voyage, trip, flight, drive, tour, ride

It was very foggy and our (1)_____ from France had arrived two hours late. We finally got out of the airport at 10 in the evening. We had arranged to go on a guided (2)_____ of the city at night but we realized that we were going to miss it, as it is at least a half an hour's (3)_____ from the airport to the centre of London. We had also booked a day- (4)_____ to Westminster Abbey the next morning but, after our long (5)_____, we knew it was going to be difficult to get up early! We both love (6) _____ around the world.

6. Use the words given in brackets to form a word that fits the gap:

1. In _____ 1.(profess) such as the law and engineering women are still noticeable by their absence.

2. _____ 2.(employ) still discriminate against female _____ 3. (employ) in a number of ways even if their _____ 4.(qualify) are the same as those of men.

3. The manager of our firm speaks English _____ 5.(fluent).

4. Every _____ 6. (apply) should be _____ 7.(interview) before signing the labor contract.

7. Complete these sentences with a little/little/few/a few.

1. We didn't have any money but Tom had

2. He doesn't speak much English. Only words.

3. Would you like some more cake? Yes, please, but only

4. The cinema was almost empty. There were very people there.

5. There is a shortage of water because there has been very rain recently.

6. I have busy tomorrow so I could fit in an appointment then.

7. There are people remember that 60s rock band any more.

8. Complete the second sentence so that it has a similar meaning to the first sentence.

1. 'Have you had any strange dreams?' my brother said. asked

My brother___ had any strange dreams.

2. 'Try and remember your dream,' said the doctor to Sue. asked

The doctor _____ and remember her dream.

3. I'd rather go to the cinema than stay in. instead

Let's go to the cinema _____ in.

4. The invention was an overnight success because it was extremely useful. so

The invention _____ it became an overnight success.

5. Because of his hard work, he made a success of his business. so

He worked _____ he made a success of his business.

6. 'Let's go out for a Chinese meal,' said the twins. suggested

The twins _____ for a Chinese meal.

7. The pilot discovered that the plane's fuel tanks were empty. run

The pilot discovered that the plane _____ fuel.

8. —Why don't we go over the emergency fire procedure again|| said the supervisor. running

The supervisor _____ the emergency fire procedure again.

9. Tick the correct answer.

1. It is very late and it's high time.....
a) we go b) we went c) we must go
2. She says she'd prefertomorrow.

a) you come b) it if you came c) it and you coming 3. I am starving. Surely it's timelunch. a) for b) for having c) eat

5. Fill in the spaces with an appropriate word.

1. The two agents met each other exactlytime as agreed.
2. How on earth am I going to betime in this boring place?
3. Patiently! It time for fruit trees to grow.
4. Don't think you can change your mind: you areyour time.
5. Wethe whole weekend decorating the living room.

Модуль 2

1. Put to be or to have

1. My watch ... ten minutes fast.
2. He ... ready to begin his report.
3. They ... not present at the lecture.
4. We ... at home last night.
5. There...a lot of yellow and red leaves on the ground in the park.
6. We ...no meeting last week.
7. They ... dinner at home.
8. We ... a long talk with the dean yesterday.
9. Who ... a meeting of the radio circle the day before yesterday?
10. It ... impossible for him to finish the work in time.
11. Who ... fond of soccer?
12. We...going to review the old grammar material.

2. Translate from Russian in to English.

1. На улице было много народу.
2. Кто отсутствовал в прошлый раз?
3. Она не опоздала на урок вчера.
4. Мы позавтракали вчера дома.
5. Она собиралась повторить слова десятого урока.
6. У кого была контрольная работа позавчера?
7. После занятий они отдыхали.
8. У них был короткий перерыв.
9. Детей кормили (to have a meal) три раза в день.
10. Вчера мы собирались обсуждать ваш доклад.

3. Put into the right form

1. She (to look) at the picture.
2. We (to work) at our designs.
3. He (not to sit) here, he (to sit) there.
4. They (to answer) your question.
5. I (to speak) English now.
6. He (to tell) us a nice story.
7. The students (to write) a letter to their friends.
8. John (to ask) you a question.
9. We (to do) our exercises.
10. They (to send) a letter to their parents.

4. Translate into English:

1. Мы читаем английскую газету.
2. Они работают над своими проектами.
3. Ребенок открывает окно.
4. Мы слушаем учителя.
5. Моя мать сидит у окна.
6. Мой сын стоит у доски.
7. Она посылает письмо дочери.
8. Рабочий рассказывает студентам о своей жизни и работе.
9. Мы повторяем грамматику (grammar material).

5. Complete the following sentences using the most appropriate forms of the verbs.

1. Jack has got a headache. He ... sleep well recently.
a) can't
b) couldn't have
c) hasn't been able to
2. I ... sleep for hours when I was a little girl.
a) could
b) am able to
c) can
3. Tom ... play tennis well but he ... play a game yesterday because he was ill.
a) couldn't, could
b) can, was able
c) can, couldn't
4. I didn't want to be late for the meeting. We ... meet at 5 sharp.
a) were to
b) had to
c) could
5. Where are my gloves? — I ... put them on because it's cold today.
a) can't
b) have to
c) needn't
6. You ... take an umbrella today. The Sun is shining.
a) needn't
b) mustn't
c) can't
7. I'm sorry, you didn't invite me to your birthday party. You ... invite me next time.
a) must
b) should
c) need to
8. Well, it's 10 o'clock. I ... go now.
a) can
b) has to
c) must
9. You ... smoke so much.
a) would
b) can't
c) shouldn't
10. We have got plenty of time. We ... hurry.
a) must

- b) needn't
- c) should

6. Translate the sentences into English.

1. Вы должны бросить курить.
2. Вечеринка была замечательная. Вам следовало прийти.
3. Ты можешь решить эту проблему.
4. Тебе следует навестить своего больного друга.
5. Тебе следовало навестить своего больного друга, но ты не навестил.
6. Не хотите еще чая?
7. Я вынужден был сделать это.
8. Я не знаю, почему мы спешили. Нам не нужно было спешить.
9. Я бы хотел пойти с тобой.
10. Ты можешь делать все, что хочешь.
11. Ольге нужно уделить больше внимания занятиям по английскому языку.
12. Я не уверен, но возможно он неправ.
13. Ему разрешили взять машину своего отца в прошлую пятницу.
14. Я могу считать до 50 на испанском.

7. There is a mistake in each sentence. Correct the mistakes.

1. Actors may learn a lot of dialogues by heart.
2. Your glass is empty. Must I refill it?
3. Would I introduce Mr. Brown to you?
4. My sister can to play a few musical instruments.
5. Some years ago I didn't can speak English.

8. Choose the right form.

1. He ... (can't/couldn't) open the window as it was stuck.
2. Interpreters ... (may/must) translate without dictionaries.
3. ... (Can/May) I use me your bike for today?
4. ... (May/Could) you give me the recipe for this cake?
5. I hardly ever see Jane, she ... (may/might) have moved to Africa.
6. Take an umbrella. It ... (may/can) rain.
7. You ... (could/should) stop smoking. You know you ... (cannot/must not) buy health.
8. You ... (may/must) finish the article as soon as possible.
9. Liz doesn't ... (ought to/have to) keep to a diet anymore.
10. Lara ... (can/might) get a playstation for her birthday.

9. Reform the sentence in Past Simple.

1. You must show your identity card here. (Ты должен показать удостоверение личности здесь.) – Last night ...
2. We can't buy a new car. (Мы не можем купить новую машину.) – Last summer ...
3. Mike may take my laptop computer for a couple of hours. (Майк может взять мой ноутбук на пару часов.) – This morning ...
4. Victor has to call his mother. (Виктору нужно позвонить своей маме.) – Yesterday ...
5. You don't need to paper the walls. (Вам не нужно оклеивать стены обоями.) – Yesterday ...
6. She is to be at the office at 9 a.m. (Ей нужно быть в офисе в 9 утра.) – Last Friday ...
7. You must not tell lies. (Ты не должен лгать.) – Last night ...

2. Инструкция по выполнению

В процессе тестирования студент должен ответить на все вопросы. Время выполнения каждого теста составляет 40 минут. Максимальное количество баллов, которое студент может набрать – 20.

4. Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он набрал 17-20 баллов;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он набрал 13-16 баллов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он набрал 10-12 баллов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он набрал 0-9 баллов.

Составитель _____ Мартыненко Е.В.
(подпись) И.О.Фамилия

«25» 05 2018 г..

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Кафедра иностраннх языков для экономических специальностей

Вопросы для собеседования

по дисциплине Деловой английский язык

Модуль 1

1. Бизнес-среда.
2. Карьера.
3. Занятость.
4. Импорт-экспорт.
5. Маркетинг.
6. Розничная торговля.

Модуль 2

1. Конкуренция.
2. Инновация.
3. Переговоры
4. Исследование рынка.

5. Инвестирование.

6. Этика.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если коммуникативные задачи выполнены полностью, использованный словарный запас, грамматические структуры, фонетическое оформление высказывания соответствует поставленной задаче;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если коммуникативные задачи выполнены частично, использованный словарный запас, грамматические структуры, фонетическое оформление высказывания соответствует поставленной задаче, небольшие нарушения использования средств логической связи;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если коммуникативные задачи выполнены не полностью, использован ограниченный словарный запас, грамматические структуры и фонетическое оформление высказывания имеют небольшие нарушения;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если ответы не связаны с вопросами, наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы

Составитель
(подпись)

И.О.Фамилия

Мартыненко Е.В.

«13»апреля 2017 г.

Оформление тем для курсовых работ/ проектов (эссе, проектные задания, рефераты)

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»
Кафедра иностраннных языков для экономических специальностей

Темы курсовых работ/ проектов (эссе, проектные задания, доклады)

по дисциплине Деловой английский язык

1. Моя семья
2. В офисе
3. Отпуск
4. Маркетинг
5. Реклама
6. Менеджмент
7. Рыночная экономика
8. Конкуренция на рынке товаров и услуг
9. Инфляция: причины и последствия
10. Знаменательные даты страны, изучаемого языка
11. Свободные зоны
12. Импорт и экспорт различных товаров

Методические рекомендации по написанию, требования к оформлению

Эссе должно включать 4 абзаца (введение, две противоположные точки зрения на проблему, подкрепленные аргументами, заключение) и не превышать 250 слов.

Материал реферата должен относиться строго к выбранной теме и раскрывать основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.). При изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам. Реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны. Объем реферата – 5-7 страниц.

Проектное задание включает в себя доклад (4 страницы) и презентацию (не более 7 слайдов) по предложенной теме.

Критерии оценки:

- - оценка «отлично» - изложенный материал фактически верен, наличие глубоких исчерпывающих знаний по подготовленному вопросу, в том числе обширные знания в целом по дисциплине; грамотное и логически стройное изложение материала, широкое использование не только основной, но и дополнительной литературы;
- - оценка «хорошо» - изложенный материал верен, наличие полных знаний в объеме пройденной программы по подготовленному вопросу; грамотное и логически стройное изложение материала, широкое использование основной литературы;
- - оценка «удовлетворительно» – изложенный материал верен, наличие твердых знаний в объеме пройденной программы по подготовленному вопросу; изложение материала с отдельными ошибками, уверенно исправленными использованием основной литературы;
- - оценка «неудовлетворительно» – работа не связана с выбранной темой, наличие грубых ошибок, непонимание сущности излагаемого вопроса.

Составитель
(подпись)

И.О.Фамилия

Мартыненко Е.В.

«25» 05 2018 г.

4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п.3 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации.


Промежуточная аттестация проводится в форме зачета/ экзамена.

Зачет проводится по окончании теоретического обучения до начала экзаменационной сессии в форме собеседования по пройденным темам.

Экзамен проводится по расписанию экзаменационной сессии в устной форме.

Количество заданий в экзаменационном билете – 3. Объявление результатов производится по окончании экзамена. Результаты аттестации заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику сессии, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Рассмотрено и одобрено
на заседании кафедры иностранных языков
для экономических специальностей
Протокол № 10 от «25» марта 2018 г.
Зав. кафедрой  Лысакова Л.А.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловой английский язык

Направление подготовки
38.03.02 "Менеджмент"

профиль
38.03.02.05 "Международный менеджмент"

Уровень образования
бакалавриат

Составитель

Мартыненко Елена Владимировна, ассистент

(подпись) Ф.И.О., должность, ученая степень, учёное
звание



Ростов-на-Дону, 2018

Методические указания по освоению дисциплины «*Деловой английский язык*» адресованы студентам *всех* форм обучения.

Учебным планом по направлению подготовки «*Менеджмент*» предусмотрены следующие виды занятий:

- практические занятия;
- лабораторные занятия

В ходе практических занятий углубляются и закрепляются знания студентов по ряду вопросов, развиваются навыки устной и письменной речи на иностранном языке.

При подготовке к практическим занятиям каждый студент должен:

- изучить рекомендованную учебную литературу;
- подготовить ответы на все вопросы по изучаемой теме;
- письменно выполнить домашнее задание, рекомендованные преподавателем при изучении каждой темы.

По согласованию с преподавателем студент может подготовить реферат, доклад или сообщение по теме занятия. В процессе подготовки к практическим занятиям студенты могут воспользоваться консультациями преподавателя.

Вопросы, не рассмотренные на практических занятиях, должны быть изучены студентами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов над учебной программой курса осуществляется в ходе занятий методом устного опроса или посредством тестирования. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и по возможности дополнительную литературу по изучаемой теме, выписать определения основных понятий; законспектировать основное содержание; выписать ключевые слова; выполнить задания-ориентиры в процессе чтения рекомендуемого материала, проанализировать презентационный материал, осуществить обобщение, сравнить с ранее изученным материалом, выделить новое.

При реализации различных видов учебной работы используются разнообразные (в т.ч. интерактивные) методы обучения, в частности:

- интерактивная доска для подготовки и проведения практических занятий;

- размещение материалов курса в системе дистанционного обучения <http://elearning.rsue.ru/>

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронной библиотекой ВУЗа <http://library.rsue.ru/> . Также обучающиеся могут взять на дом необходимую литературу на абонементе вузовской библиотеки или воспользоваться читальными залами вуза.

Подготовка реферата.

Одной из форм самостоятельной деятельности студента является написание докладов и рефератов. Выполнение таких видов работ способствует формированию у студента навыков самостоятельной научной деятельности, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему усвоению учебного материала.

Реферат представляет собой письменную работу на определенную тему. По содержанию, реферат – краткое осмысленное изложение информации по данной теме, собранной из разных источников. Это также может быть краткое изложение научной работы, результатов изучения какой-либо проблемы.

Темы докладов и рефератов определяются преподавателем в соответствии с программой дисциплины. Конкретизация темы может быть сделана студентом самостоятельно.

Следует акцентировать внимание студентов на том, что формулировка темы (названия) работы должна быть:

- ясной по форме (не содержать неудобочитаемых и фраз двойного толкования);

- содержать ключевые слова, которые репрезентируют исследовательскую работу;
- быть конкретной (не содержать неопределенных слов «некоторые», «особые» и т.д.);
- содержать в себе действительную задачу;
- быть компактной.

Выбрав тему, необходимо подобрать соответствующий информационный, статистический материал и провести его предварительный анализ. К наиболее доступным источникам литературы относятся фонды библиотеки, а так же могут использоваться электронные источники информации (в том числе и Интернет).

Важным требованием, предъявляемым к написанию рефератов на английском языке является грамотность, стилистическая адекватность, содержательность (полнота отражения и раскрытия темы).

Еще одним из требований, предъявляемых к рефератам, является их объем:

- краткое осмысленное изложение информации по данной теме, собранной из разных источников – 4,5 страниц машинописного текста (не считая титульного листа).

- краткое изложение научной работы:

- а) статья до 5 печатных страниц свертывается в реферат из 125-200 слов;

- б) статья до 25 печатных страниц – в реферат из 250 и более слов;

- в) для более крупных документов – до 1200 слов.

Если оригинальный текст свернут в реферате до 1/8 его объема при сохранении основных положений, то такой реферат может считаться удовлетворительным, нормальным по объему.

Еще одним требованием является связанность текста. Предложения в тексте связаны общим смысловым содержанием, общей темой текста. Очень часто связность достигается благодаря различным специальным средствам. К

наиболее распространенным относятся повторение одного и того же ключевого слова и замена его местоимениями.

Часто взаимосвязь предложений в тексте достигается с помощью наречий, местоименных наречий, которые употребляются вместо членов предложений, уточнения времени и места развития событий, о которых сообщалось в предыдущем предложении. Одним из специальных средств связности является порядок слов в предложении. Для обозначения тесной смысловой связи в тексте предложение может начинаться словом или словосочетанием из предыдущего предложения.

Реферат должен заключать такой элемент как выводы, полученные сделанные студентам в результате работы с источниками информации.

Рефераты и доклады представляются строго в определенное графиком учебного процесса время и их выполнение является обязательным условием для допуска к промежуточному контролю.

Подготовка презентаций

Презентация (в PowerPoint) представляет собой публичное выступление на иностранном языке, ориентированное на ознакомление, убеждение слушателей по определенной теме-проблеме. Обеспечивает визуально-коммуникативную поддержку устного выступления, способствует его эффективности и результативности.

Качественная презентация зависит от следующих параметров:

- постановки темы, цели и плана выступления;
- определения продолжительности представления материала;
- учета особенностей аудитории, адресованности материала;
- интерактивных действий выступающего (включение в обсуждение слушателей);
- манеры представления презентации: соблюдение зрительного контакта с аудиторией, выразительность, жестикуляция, телодвижения;
- наличия иллюстраций (не перегружающих изображаемое на экране), ключевых слов,

- нужного подбора цветовой гаммы;
- использования указки.

Преподаватель должен рекомендовать студентам

- не читать написанное на экране;
- обязательно неоднократно осуществить представление презентации дома;
- предусмотреть проблемные, сложные для понимания фрагменты и прокомментировать их;
- предвидеть возможные вопросы, которые могут быть заданы по ходу и в результате предъявления презентации.