МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УР
_____Сенченко П.В.
«13» _____12_____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Уровень образования: **высшее образование - магистратура**
Направление подготовки / специальность: **38.04.03 Управление персоналом**
Направленность (профиль) / специализация: **Управление персоналом организации**
Форма обучения: **заочная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**
Кафедра: **менеджмента (Менеджмента)**
Курс: **1**
Семестр: **1**
Учебный план набора 2024 года

Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Виды учебной деятельности	1 семестр	Всего	Единицы
Самостоятельная работа	126	126	часов
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	12	12	часов
Контрольные работы	2	2	часов
Подготовка и сдача зачета	4	4	часов
Общая трудоемкость (включая промежуточную аттестацию)	144	144 4	часов з.е.

Формы промежуточной аттестации	Семестр	Количество
Зачет	1	
Контрольные работы	1	1

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко П.В.
Должность: Проректор по УР
Дата подписания: 13.12.2023
Уникальный программный ключ:
a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Томск

Согласована на портале № 81142

1. Общие положения

1.1. Цели дисциплины

1. Развитие и совершенствование профессионально-ориентированной иноязычной коммуникативной компетентности, позволяющей осуществлять деловое общение в условиях межкультурной коммуникации для решения академических и профессиональных задач.

2. Развитие и совершенствование языковых компетенций устной и письменной профессиональной коммуникации на иностранном языке, достаточной для обмена профессиональной информацией.

1.2. Задачи дисциплины

1. Совершенствование знаний о лексико-грамматических средствах иностранного языка в коммуникативных ситуациях профессионального общения, нормах делового этикета, правилах оформления деловой документации, о деловой и корпоративной этике в условиях межкультурной коммуникации, способах выражения пространственно-временных, логических, модальных, количественных и качественных отношений на иностранном языке, знаний терминологии иностранного языка в профессиональной сфере и способы составления терминологических глоссариев и требованиях к оформлению документации.

2. Развитие и совершенствование умений выполнения устных и письменных заданий, создания иноязычных монологов и диалогов профессионального назначения (деловая переписка, бизнес-план, коммуникация с отечественными и зарубежными коллегами в ситуациях письменного и устного взаимодействия и т.д.).

3. Развитие и совершенствование лексических, грамматических, структурно-композиционных навыков в пределах тематики профессиональной межкультурной коммуникации, навыков культуры речевого и невербального поведения в условиях профессиональной коммуникации.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок дисциплин: ФТД. Факультативные дисциплины.

Индекс дисциплины: ФТД.02.01.

Реализуется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 3.1):

Таблица 3.1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Компетенция	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Универсальные компетенции		

Согласована на портале № 81142

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Знает основные принципы современных коммуникативных технологий, используемых для академического и профессионального взаимодействия	Использует лексико-грамматические средства иностранного языка в коммуникативных ситуациях профессионального и академического взаимодействия, нормы делового этикета, правила оформления деловой документации, правила деловой и корпоративной этики.
	УК-4.2. Умеет применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Владеет приемами осуществления корректного грамматического и лексического построения устного и письменного высказывания в ситуациях академического и профессионального взаимодействия. Применяет лексические формы и синтаксические структуры, функционирующие в текстах академической и профессиональной направленности и служащие средством коммуникации в ситуациях профессионального и академического взаимодействия. Владеет словарным запасом, достаточным для осуществления коммуникации академической и профессиональной направленности.
	УК-4.3. Владеет навыками академического и профессионального взаимодействия с использованием современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)	Представляет свою точку зрения в стандартных и предсказуемых ситуациях академической и профессиональной направленности (публичные выступления, деловая переписка, переговоры, заключение договоров и т.д.). Логически верно, грамматически корректно и лексически аргументированно строит устную и письменную речь. Читает и переводит тексты академической и профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный. Использует иностранный язык в различных ситуациях устной и письменной коммуникации профессиональной и академической направленности.
Общепрофессиональные компетенции		
-	-	-
Профессиональные компетенции		
-	-	-

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 академических часов. Распределение трудоемкости дисциплины по видам учебной деятельности представлено в

Согласована на портале № 81142

таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины по видам учебной деятельности

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		1 семестр
Контактная работа обучающихся с преподавателем, всего	14	14
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	12	12
Контрольные работы	2	2
Самостоятельная работа обучающихся, всего	126	126
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	102	102
Подготовка к контрольной работе	24	24
Подготовка и сдача зачета	4	4
Общая трудоемкость (в часах)	144	144
Общая трудоемкость (в з.е.)	4	4

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

Структура дисциплины по разделам (темам) и видам учебной деятельности приведена в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

Названия разделов (тем) дисциплины	Контр. раб.	СРП, ч.	Сам. раб., ч	Всего часов (без промежуточной аттестации)	Формируемые компетенции
1 семестр					
1 What is Economics about?	2	2	21	25	УК-4
2 Basic Economic Questions		2	21	23	УК-4
3 Positive and Normative Economics		2	21	23	УК-4
4 Free and Economic Good		2	21	23	УК-4
5 The Role of the Market		2	21	23	УК-4
6 Supply and Demand		2	21	23	УК-4
Итого за семестр	2	12	126	140	
Итого	2	12	126	140	

5.2. Содержание разделов (тем) дисциплины

Содержание разделов (тем) дисциплины приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов (тем) дисциплины

Названия разделов (тем) дисциплины	Содержание разделов (тем) дисциплины	СРП, ч	Формируемые компетенции
1 семестр			

Согласована на портале № 81142

1 What is Economics about?	Грамматика: настоящее, прошедшее и будущее времена активного залога, образование, употребление и способы перевода времен, их лексические аналоги и идентификаторы. Чтение: чтение и перевод текстов по теме раздела, построение вопросов, ответы на вопросы, подтверждение и опровержение информации из текстов, выбор заголовков к параграфам текстов, аннотирование и пересказ текстов. Письмо: экономические отечественные и зарубежные теории, системы и практики.	2	УК-4
	Итого	2	
2 Basic Economic Questions	Грамматика: настоящее, прошедшее и будущее времена пассивного залога, образование, употребление, способы перевода времен, сравнение активных и пассивных утвердительных, вопросительных и отрицательных предложений. Чтение: чтение и перевод текстов по теме раздела, построение вопросов, ответы на вопросы, подтверждение и опровержение информации из текстов, выбор заголовков к параграфам текстов, пересказ текстов. Письмо: приемы агрессивной конкуренции, протекционизма в бизнесе.	2	УК-4
	Итого	2	
3 Positive and Normative Economics	Грамматика: способы выражения событий и фактов в прошедшем времени, лексические аналоги и идентификаторы прошедших времен, атрибутивная группа, примеры атрибутивных конструкций и приёмы перевода, сложности перевода атрибутивных групп, прилагательные, способы сравнения прилагательных и наречий, приемы сравнения, устойчивые словосочетания для сравнения, приемы передачи сходства и различия. Чтение: чтение и перевод текстов по теме раздела, построение вопросов, ответы на вопросы, подтверждение и опровержение информации из текстов, выбор заголовков к параграфам текстов, пересказ и аннотирование текстов. Письмо: приемы взаимодействия с работодателем и коллегами по темам опыта работы, карьерных достижений и возможностях карьерного роста, сравнение трудовых функций сотрудников и опыта их работы.	2	УК-4
	Итого	2	

Согласована на портале № 81142

4 Free and Economic Good	Грамматика: способы выражение длительности действий в настоящем, прошедшем и будущем времени в активном и пассивном залогах, образование, употребление, способы перевода утвердительных, вопросительных, отрицательных предложений, анализ и сравнение грамматических форм длительных времен в активном и пассивном залогах, лексические аналоги и идентификаторы длительных действий в настоящем, прошедшем и будущем временах, примеры и анализ ситуаций для корректного употребления длительных (продолженных) действий по теме раздела и теме курса в целом. Чтение: чтение и перевод текстов по теме раздела, построение вопросов, ответы на вопросы, подтверждение и опровержение информации из текстов, выбор заголовков к параграфам текстов. Письмо: резюме для трудоустройства.	2	УК-4
	Итого	2	
5 The Role of the Market	Грамматика: выражение реальных и нереальных (предполагаемых) условий в настоящем прошедшем и будущем временах, сложные предложения, сослагательное наклонение. Чтение: чтение и перевод текстов по теме раздела, построение вопросов, ответы на вопросы, подтверждение и опровержение информации из текстов, выбор заголовков к параграфам текстов, аннотирование текстов. Письмо: оформление деловой переписки с использованием формальных средств и приемов общения с учетом делового этикета.	2	УК-4
	Итого	2	
6 Supply and Demand	Грамматика: сложные предложения, союзные и бессоюзные предложения, сложносочиненные и сложноподчиненные предложения, правила пунктуации, союзы, союзные слова и предлоги. Чтение: чтение и перевод текстов по теме раздела, построение вопросов, ответы на вопросы, подтверждение и опровержение информации из текстов, выбор заголовков к параграфам текстов, аннотирование и пересказ текстов. Письмо: разработка маркетингового алгоритма продвижения товара услуги, разработка бизнес-плана с учетом приемов и систем управления бизнесом и успешной кадровой политики компании.	2	УК-4
	Итого	2	
	Итого за семестр	12	
	Итого	12	

5.3. Контрольные работы

Виды контрольных работ и часы на контрольные работы приведены в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Контрольные работы

№ п.п.	Виды контрольных работ	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
1 семестр			

Согласована на портале № 81142

1	Контрольная работа с автоматизированной проверкой	2	УК-4
	Итого за семестр	2	
	Итого	2	

5.4. Лабораторные занятия

Не предусмотрено учебным планом

5.5. Практические занятия (семинары)

Не предусмотрено учебным планом

5.6. Контроль самостоятельной работы (курсовой проект / курсовая работа)

Не предусмотрено учебным планом

5.7. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 5.7.

Таблица 5.7. – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов (тем) дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
1 семестр				
1 What is Economics about?	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	17	УК-4	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	4	УК-4	Контрольная работа
	Итого	21		
2 Basic Economic Questions	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	17	УК-4	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	4	УК-4	Контрольная работа
	Итого	21		
3 Positive and Normative Economics	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	17	УК-4	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	4	УК-4	Контрольная работа
	Итого	21		
4 Free and Economic Good	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	17	УК-4	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	4	УК-4	Контрольная работа
	Итого	21		

Согласована на портале № 81142

5 The Role of the Market	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	17	УК-4	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	4	УК-4	Контрольная работа
	Итого	21		
6 Supply and Demand	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	17	УК-4	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	4	УК-4	Контрольная работа
	Итого	21		
Итого за семестр		126		
	Подготовка и сдача зачета	4		Зачет
Итого		130		

5.8. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности представлено в таблице 5.8.

Таблица 5.8 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности

Формируемые компетенции	Виды учебной деятельности			Формы контроля
	Конт.Раб.	СРП	Сам. раб.	
УК-4	+	+	+	Зачёт, Контрольная работа, Тестирование

6. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

Рейтинговая система не используется

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература

1. Английский язык для экономистов (B1–B2): учебник и практикум для вузов / Т. А. Барановская [и др.] ; ответственный редактор Т. А. Барановская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 421 с Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510883.

7.2. Дополнительная литература

1. Акимова, О. А. Английский язык для предпринимателей. English for entrepreneurs (B1-B2): учебное пособие для вузов / О. А. Акимова, И. В. Горшкова, Н. Э. Шарабарина. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 172 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/532828.

7.3. Учебно-методические пособия

7.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. How to... functions: Учебно-методическое пособие по обучению функциональному английскому языку / Е. И. Шпит - 2018. 92 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/8833.

7.3.2. Учебно-методические пособия для лиц

Согласована на портале № 81142

с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

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

Для лиц с нарушениями зрения:

– в форме электронного документа;

– в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в форме электронного документа;

– в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в форме электронного документа;

– в печатной форме.

7.4. Иное учебно-методическое обеспечение

1. Потапова Т. Н. Иностранный язык IV [Электронный ресурс]: электронный курс / Т. Н. Потапова, Е. Р. Менгардт, Е.Ю. Надеждина. – Томск: ФДО ТУСУР, 2020. (доступ из личного кабинета студента) .

7.5. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

При изучении дисциплины рекомендуется обращаться к современным базам данных, информационно-справочным и поисковым системам, к которым у ТУСУРа открыт доступ: https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh.

8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

8.1. Общие требования к материально-техническому и программному обеспечению дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий лабораторного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, Лаборатория

учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Веб-камера - 6 шт.;
- Наушники с микрофоном - 6 шт.;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- 7-Zip;
- Google Chrome;
- Kaspersky Endpoint Security для Windows;
- LibreOffice;
- Microsoft Windows;

8.2. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:

- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 209 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры;

Согласована на портале № 81142

- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду ТУСУРа.

Перечень программного обеспечения:

- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

8.3. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями зрения** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для комфортного просмотра.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

9. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

9.1. Содержание оценочных материалов для текущего контроля и промежуточной аттестации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы, представленные в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Формы контроля и оценочные материалы

Названия разделов (тем) дисциплины	Формируемые компетенции	Формы контроля	Оценочные материалы (ОМ)
1 What is Economics about?	УК-4	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень вариантов (заданий) контрольных работ
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
2 Basic Economic Questions	УК-4	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень вариантов (заданий) контрольных работ
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий

Согласована на портале № 81142

3 Positive and Normative Economics	УК-4	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень вариантов (заданий) контрольных работ
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
4 Free and Economic Good	УК-4	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень вариантов (заданий) контрольных работ
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
5 The Role of the Market	УК-4	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень вариантов (заданий) контрольных работ
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
6 Supply and Demand	УК-4	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень вариантов (заданий) контрольных работ
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий

Шкала оценки сформированности отдельных планируемых результатов обучения по дисциплине приведена в таблице 9.2.

Таблица 9.2 – Шкала оценки сформированности планируемых результатов обучения по дисциплине

Оценка	Баллы за ОМ	Формулировка требований к степени сформированности планируемых результатов обучения		
		знать	уметь	владеть
2 (неудовлетворительно)	< 60% от максимальной суммы баллов	отсутствие знаний или фрагментарные знания	отсутствие умений или частично освоенное умение	отсутствие навыков или фрагментарные применение навыков
3 (удовлетворительно)	от 60% до 69% от максимальной суммы баллов	общие, но не структурированные знания	в целом успешно, но не систематически осуществляемое умение	в целом успешное, но не систематическое применение навыков

Согласована на портале № 81142

4 (хорошо)	от 70% до 89% от максимальной суммы баллов	сформированные, но содержащие отдельные проблемы знания	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы применение навыков
5 (отлично)	≥ 90% от максимальной суммы баллов	сформированные систематические знания	сформированное умение	успешное и систематическое применение навыков

Шкала комплексной оценки сформированности компетенций приведена в таблице 9.3.

Таблица 9.3 – Шкала комплексной оценки сформированности компетенций

Оценка	Формулировка требований к степени компетенции
2 (неудовлетворительно)	Не имеет необходимых представлений о проверяемом материале или Знать на уровне **ориентирования**, представлений. Обучающийся знает основные признаки или термины изучаемого элемента содержания, их отнесенность к определенной науке, отрасли или объектам, узнает в текстах, изображениях или схемах и знает, к каким источникам нужно обращаться для более детального его усвоения.
3 (удовлетворительно)	Знать и уметь на **репродуктивном** уровне. Обучающихся знает изученный элемент содержания репродуктивно: произвольно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях.
4 (хорошо)	Знать, уметь, владеть на **аналитическом** уровне. Зная на репродуктивном уровне, указывать на особенности и взаимосвязи изученных объектов, на их достоинства, ограничения, историю и перспективы развития и особенности для разных объектов усвоения.
5 (отлично)	Знать, уметь, владеть на **системном** уровне. Обучающийся знает изученный элемент содержания системно, произвольно и доказательно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях, учитывая и указывая связи и зависимости между этим элементом и другими элементами содержания дисциплины, его значимость в содержании дисциплины.

9.1.1. Примерный перечень тестовых заданий

1. Read the advice below on opening your own restaurant. Underline the correct word or phrase to complete the text.

Opening a restaurant can be a risky and difficult (1) process /option. If you don't have much experience, you should, if possible, take a (2) training course /training programme. You will need to identify (3) trends / news in the way people eat out and know how to attract (4) oldercustomers / regular customers if you want to achieve your (5) business goals /business activity. Above all, it's important to (6) invest for / invest in a good chef but of course the waiting staff must also ensure high quality (7) customer care / customization. You must order in the right quantities of ingredients and avoid (8) wasting/using money on unnecessary food. Last but not least, you must have reliable suppliers who meet your (9) deadlines /dates for the (10) delivery /dispatch of fresh food produce.

1. 2. Use the prompts to give some advice to someone who is preparing for an interview.

1. remember / take / copy / your CV.
2. be / good idea I research / company / interviewers.
3. make sure / have haircut / clothes look clean.

Согласована на портале № 81142

4. try / find out / how people dress / organization.
5. never / eat onions or garlic / night before / or wear / lots / make-up / perfume.
6. it’s a good idea / go / bed early / have / good night's sleep.
7. you / better / use / two alarm clocks / so / wake up / time!
8. not forget / have a good breakfast.

1. 3. Read the dialogue. Peter is a sales manager for an Australian wine company. He is wailing to talk to Donna - a buyer for a supermarket chain. Underline the correct verb forms in italics.

Donna: Hello Peter, sorry to keep you waiting. Would you like a coffee or something?
Peter: Yes, thanks. (I have/'ll have/'m going to have) a tea, please.
Donna: OK, just a minute. (I 'll ask/'m asking/ ask) Anna to go to the canteen for us - the hot drinks there are (much better as /better than / as good as) from the machine.
Donna: Now, you wanted to talk about your new prices, right? Peter: Yes, Donna, I think you got them yesterday. Donna: Yes, I did and I see they're (as high as /more high than/higher) than last year.
Peter: That's true, but if you (look /'ll look / looked) at our new catalogue you (saw /see /'ll see) that we’re offering something completely new here. No other wines' sales have grown (as fast as / faster / faster) like this Pinot in the Australian market.
Donna: Maybe, but that doesn’t mean it’s going to be the most successful in the European market though, does it? Peter: Well, we ('ll spend / spend /'re going) to spend a lot of time and money to promote it here, so we think...

1. 4. Complete the sentences with the present simple the present continuous form of the verbs in brackets.

1. Carlos usually sits … (sit) in the main office, but today he is working … (work) at home.
2. What time … (you /have to) leave home to get to work?
3. Look at the woman over there. Why… (she / sit) at John’s desk?
4. What … (you/work on) at the moment? Anything interesting?
5. What … (Nadia / think) about her new boss?
6. You seem quiet today ... (you / think) about your presentation?
7. How much … (a successful salesperson / earn) each year?
8. Hey, what … (you / do) in this room? This is for staff only.
9. Whose is this briefcase? I … (think) it … (belong) to one of our visitors.
10. They … (have) huge problems with the new lifts these days.

1. 5. Past simple or present perfect? Fill In the gaps with the correct tense of the verb.

1. I _____ on several big projects like this. (work)
2. I _____ with her on a project last year. (work)
3. I _____ a Masters in 1997. (do)
4. She _____ a lot of large teams, but this is the largest. (manage)
5. He_____ for six different companies during his career. (work)
6. I _____ this company in 2001. (join)
7. I _____ to nearly 40 different countries on business trips. (travel)

1. 6. Complete sentences 1-10 with the following words: ambitious, challenging, confident, creative, dynamic, enthusiastic, flexible, patient, reliable, stressful.

1. Melanie is incredibly _____ she wants to have her own company before she’s twenty-five.
2. People in professions like teaching and nursing have to be _____ they have to be careful not to rush the people they work with.
3. Joyce is very _____ she’s never late so I can really depend on her.
4. You sounded so _____ after the interview; I’m surprised that you didn't get the job.
5. This job is far too _____ I'm going to look for a job with less responsibility.
6. Because I'm studying as well, I need a _____ job, where I decide what time I come to work and when I leave.

Согласована на портале № 81142

7. We need a _____ manager, someone who will find new business and make positive changes.
8. I want a _____ job which will test me; something difficult but satisfying.
9. I wish I was as _____ as you; I don't know how you manage to come up with new ideas all the time.
10. He is bright and _____ at the moment, but in a few months he'll be like all the others.

1. 7. Choose the correct form: active or passive.

1. Chewing gum has been invented/ was invented by the Swedes.
2. The ancient Greeks chewed/were chewed a gum called mastica.
3. They thought/were thought it was good for their health.
4. Today nobody knows what chewing gum made/is made of.
5. 2,500 hamburger restaurants have opened/ have been opened worldwide.
6. It was John Pemberton who invented/ was invented Coca-Cola.
7. During World War 11 American soldiers gave/were given Wrigley gum to help them relax.
8. They took/were taken their gum overseas and gave/was given it to children.
9. The recipe of chewing gum keeps/is kept top secret.
10. Cotton was grown/ has been grown for over five thousand years.

1. 8. Continue the second sentences so that they mean the same as the one above.

1. She is giving her presentation between two and four o'clock tomorrow. At three o'clock tomorrow she .....
2. You can't buy a better modem than this. This is the .....
3. Their product is cheaper to produce than ours. Their product is not.....
4. We are producing the product under licence. The product is .....
5. They are going to finish the work on Monday. By Tuesday they will .....
6. They sold the company last year. The company .....
7. Wilson works a lot more slowly than Jones. Jones is a much.....
8. You should patent the design. Your design .....

1. 9. Complete this dialogue. Write the verbs in brackets in the correct tense.

A: How frustrating! I (1) _____ (try) to call Lea all week and I just can't get through.
B: I can't believe nobody (2) _____ (tell) you yet! She (3) _____ (leave) our department ten days ago. She's no longer in Tunis.
A: Really? Why (4) _____ she _____ (leave)? I thought she (5) _____ (be) happy here.
B: Well, yes and no. She told me she (6) _____ (like) the team but she (7) _____ (not get on) with our new manager.
A: I'm not surprised! (8) _____ she _____ (say) anything else?
B: Before leaving, she applied for the post of Deputy Sales Manager at our head office in Cairo. Then she (9) _____ (have) a phone interview and she got the job immediately.
A: Great! I'll miss her, but I'm glad she's got a better job. Have you talked to her recently?
B: No, she (10) _____ (not be) in touch since she left. She must be very busy.
A: Sure. Anyway, give her my regards next time you talk to her, will you?

1. 10. Giving instructions and logical connections. Complete each sentence by choosing the correct word in italics.

1. There's a place here why / so that you can connect to the Internet.
2. First / Firstly of all click on the shopping basket here.
3. It's made of plastic. This means / because that it's protected from the rain.
4. It isn't switched on. That's so / why it isn't working!
5. You need to do / make sure it's connected properly.

9.1.2. Перечень вопросов для зачета

Приведены примеры типовых заданий из банка контрольных тестов, составленных по

Согласована на портале № 81142

пройденным разделам дисциплины.

1. 1. Mark the following sentences as true or false.

1. Amazon company was projected to become a world leader in ecommerce.
2. The company was named after the river because it was based in Brazil.
3. The company became popular among customers right from the start.
4. Bezos decided to expand the range of products because there were very few orders.
5. The company specializes in selling books, DVDs, electronics, software and video games
6. Amazon company made its first profit earlier than Bezos expected.
7. Amazon marketing policy is directed at large groups of customers.
8. If you didn't like the product bought in Amazon company, you can easily send it back.
9. The company is very reliable.
10. Amazon company will not grow in the nearest future.

1. 2. Read about the IMPA trade fair and answer the questions.

International Association of Amusement Parks and Attractions (IAAPA) Conference and Trade Show Trade fairs aren't usually fun. But that's not true at the IAAPA, a conference and trade show for the amusement park business. This year, there are about 1,300 companies at the IAAPA. The show, from November 15th-20th, is at the Georgia World Congress Center, Atlanta. lt's only open to professionals. There are thousands of products on exhibition, some of them enormous - including rollercoasters. The site is huge: 60,000 square metres, with indoor and outdoor areas. The Amusement Park Business - Facts and Figures Amusement parks aren't just big places. They're also big business. ln the United States, amusement parks have over 300 million visitors a year, and customers spend over $10 billion a year. And it's a global industry – nearly every country has amusement parks of some kind.

1. What do the letters IMPA stand for?
2. Where is the fair?
3. When does the show start?
4. How many companies are at the fair?
5. Is the fair open to the public?
6. Are there rollercoasters at the show?
7. Does the fair have an outdoor area?

1. 3. Write the missing words. The first letter is given.

1. Metal money are called c_____ .
2. 'What's the ex_____ rate between the euro and the dollar this week?'
3. A printed list of the money going into and out of your account every month is called bank st_____ .
4. 'Great! There's more money in my bank ac_____ than I thought!' Проверено в генераторе 16
5. Pieces of paper that are printed by a bank which you write on to pay for something are called ch_____ .
6. 'You o_____ me €50, when are you going to pay me back?'
7. The official money of a country or region, e.g. US dollar, the euro are c_____ .
8. Paper money are bank n_____ .
9. The noun from 'to pay' – p_____ .
10. 'I didn't have enough money to buy the car so I asked my brother for a c_____.

1. 4. Complete these sentences using the comparative or superlative form of the adjective in brackets.

1. Our Managing Director is younger_____ (young) than the Financial Director.
2. Our company was_____ (profitable) last year than this year.
3. We have seven factories; the_____ (large) one is in Mexico.
4. Hotels in London are_____ (expensive) than in Paris.
5. I think our new brochure is_____ (good) than our competitor's brochure.
6. Our_____ (famous) product is the VS520.

Согласована на портале № 81142

7. 1995 was_____ (bad) year for our company ever.
8. Germany is_____ (big) country in the EU.

1. 5. Make comparisons. Use the correct form of the adjectives.

1. It's much _____ to book flights and hotels on the Internet. (+ cheap)
2. It's_____ to buy a laptop in a store than online. (+ expensive)
3. Train travel in Europe is _____ flying nowadays. (= cheap)
4. It's a lot ____ and _____ to order goods directly from a warehouse. (+ good + quick)
5. The service with the new manager is much _____ than with the old one. (+ bad)
6. It's_____ to place an order with the new software. (- difficult)

1. 6. Cross out the extra word in these sentences.

1. What have you been doing since you are lost your job?
2. If I were an employer, I'd would employ you!
3. Make it sure that you say when you can attend an interview.
4. What were you been doing before that?
5. You don't forget to send your CV.
6. You should to apply for the job.
7. I am write reports every week.

1. 7. Complete this dialogue. Write the verbs in brackets in the correct tense.

A: How frustrating! I (1) _____ (try) to call Lea all week and I just can't get through.
B: I can't believe nobody (2) _____ (tell) you yet! She (3) _____ (leave) our department ten days ago. She's no longer in Tunis.
A: Really? Why (4) _____ she _____ (leave)? I thought she (5) _____ (be) happy here.
B: Well, yes and no. She told me she (6) _____ (like) the team but she (7) _____ (not get on) with our new manager.
A: I'm not surprised! (8) _____ she _____ (say) anything else?
B: Before leaving, she applied for the post of Deputy Sales Manager at our head office in Cairo. Then she (9) _____ (have) a phone interview and she got the job immediately.
A: Great! I'll miss her, but I'm glad she's got a better job. Have you talked to her recently?
B: No, she (10) _____ (not be) in touch since she left. She must be very busy.
A: Sure. Anyway, give her my regards next time you talk to her, will you?

1. 8. Complete the mini conversations. Use the will, going to, or the present continuous form of the verbs in brackets.

1. A How are you getting on with that project? - B We _____ (not finish) it on time.
2. A When are you going to talk to your boss about your timetable? - B I _____ (meet) her tomorrow afternoon.
3. A When do we have to pay the bill by? - B I'm not sure. I _____ (ask) one of my colleagues.
4. A Can you tell me when my order will arrive? - B Just a moment. I _____ (check) with the driver.
5. A How did you get on at your job interview? - B Really badly. I _____ (not get) the job.

1. 9. The Harker Foundation provides grants to students who are in financial difficulty. Sally Pike is a member of the Grants Committee. At the last meeting the committee discussed if they should concentrate on helping ten deserving students by paying everything, or if they should give a smaller amount of money to up to fifty students. Use the notes to write an email from Sally to Andrea Jewel, another member of the committee. Remember to use the modal verbs would, could, and should in your answer.

Dear Andrea,
1. At / last meeting / we discuss / who we / target / our financial support.
2. We need / decide / how / distribute / this years' budget / € 120,000.
3. We / select / few students / pay / all / their fees.

Согласована на портале № 81142

4. Second option / be / choose / larger number / applicants / give less money / each one.
5. Personally I think / we / do something between / two options.
6. It / be / bad idea / pay everything / few people.
7. My opinion / everyone / be responsible / part / their fees.
8. Other hand / too little support / not supply useful help / students in need.
9. Therefore / I think / choose twenty students / receive / grant this year.
10. Obviously / think we / contact Gertrude Harker / founder's widow / before / make / final decision.

1. 10. Tom has just come back to the office after visiting customers abroad. Underline the correct word or phrase in italics.

Maria: So how was your trip, Tom?
Tom: Terrible! It was snowing when I left so there were traffic jams going to the airport – it took two hours to get there. Then when I arrived I didn't have any 1) foreign currency /foreign cash with me, I couldn't find a 2) money machine / cash machine and the taxi driver refused to accept my 3) credit card / credit cheque or a 4) cheque / bank statement - so I had to give him my watch in the end. Maria: Did he give you a 5) bill / receipt for it? Tom: No, of course he didn't!

9.1.3. Примерный перечень вариантов (заданий) контрольных работ

1. 1. Complete these sentences, questions, and answers with to be.
1. _____he Italian? No, he_____. He's Japanese.
2. _____they Italian? No, they_____. They_____Polish.
3. _____Mirelle Brazilian? Yes, she_____
4. The company_____South African, it's British.
5. We_____in Warsaw, in Poland.
6. _____they Technicians? Yes, they_____
7. _____you a Personal Assistant? Yes, I_____
8. _____Mr. White the CEO? No, he_____. He_____the Financial Director.

1. 2. Complete the sentences with a / an / any / some.

1. There isn't (1) _____ newsagent's opposite the post office.
2. There are (2) _____ letters for you on the table.
3. Do you have (3) _____ books by Christopher Paolini?
4. Jane lives in (4) _____ old house in Cornwall.
5. Did Amelia Earhart have (5) _____ children?
6. Heathrow is (6) _____ international airport.
7. There are (7) _____ trees in my garden, but there aren't (8) _____ flowers.
8. I bought (9) _____ book and (10) _____ magazines.

1. 3. Match the words and definitions upmarket discounted graduate faulty overpriced.

1. (…) expensive and good quality
2. (…) too expensive
3. a product that doesn't work is (.. .)
4. a product with a reduced price is (…)
5. someone who has finished university 9…)

1. 4. You see this job advertisement. Write an e-mail to Simon Brown saying that you are interested in one of the jobs (say which one). Give a brief explanation of the strengths you believe you could bring to the job. Ask for more details and an application form.

Market researchers & Project managers: Zimpfo, a top market research company, is recruiting market researchers and project managers. We are looking for talented people who wish to develop their career in market research. E-mail Simon.Brown@zimpfo.com for details.

Согласована на портале № 81142

1. 5. Write the correct forms of the comparatives and superlatives (big, bad, warm, good, easy, interesting).

1. 6. Read the text and answer the questions. Write full sentences.

English is to international communication what VHS is to video, Microsoft to software and Pentium to the microchip. It is, for better or worse, the "industry standard". And those who don't speak at least a little risk losing business to the increasing number who do. A quarter of the planet currently speaks English. That's one and a half billion people, two-thirds of whom speak it as a foreign language. In a recent survey, 69% of Europeans said they thought everyone should speak English. More than half of them already do. For most, it's not a question of choice but of necessity, as English has rapidly become the first language of business, science and popular culture. Three-quarters of the worlds mail is in English. So are four out of five e-mails and most of what you find on the Internet. However, not everyone welcomes this linguistic monopoly. The French Ministry of Finance, for instance, recently surprised the international business community by banning English terms like e-mail and Internet. In fact seven teams of language experts have been employed to come up with French alternatives. Le Web is not acceptable. La toile is. And when the French President himself referred to start-up companies as les start-upistes in a televised speech, he was strongly criticised for failing to defend France against the advance of the English language. The French have a point. Twenty languages disappear every year because nobody speaks them anymore. At that rate, by the end of the 21st century almost a third of the world's six and a half thousand languages will be dead. Even in Germany, where Denglish is fashionable, and phrases like Joinventure, Powerpartner and Fitness-Training are common, the leader of the Free Democrats has expressed concern about the 'flood of anglicisms descending on us from the media, advertising, product descriptions and technology'. Some go so far as to call it 'a form of violence'. Maybe it is, and big business certainly accelerates the process. As Professor David Crystal, author of The Cambridge Encyclopedia of Language, puts it 'wave dollar bills in front of someone, and they will learn complicated spellings and grammar'. But what about people who learn foreign languages just for fun? A 37-year-old American, Gregg Cox, has taken this simple pleasure to extremes. He holds the world record for speaking the most foreign languages - sixty-four at the last count* He would undoubtedly be an asset to any company doing international business. But for those of us who are less gifted linguistically the power of the American dollar means there may soon be only one foreign language we need to learn, and that language will be English.

1. How many people speak English in the world?
2. How many letters are written in English?
3. Why do people learn English in Europe?
4. Why did the French Ministry of Finance hire language experts?
5. What is the French word for the Internet?
6. Why did they criticize the French President?
7. How many languages are there in the world?
8. How many languages disappear every year?
9. What motivates people to learn English according to David Crystal?
10. What is the world record for speaking the most languages?

1. 7. Write a short letter to the enrolments secretary at MPM training international for information about their training courses. In your letter use the following phrases:

I am writing in response to ...
Please could you send me ...
I am currently...
I would also be interested to know ... 1 look forward to ...

1. 8. For each gap, write the verbs in brackets in the correct tense (past simple and present perfect).

A: Where can we take Mr Chen when he comes to visit us in London next month?
B: We could take him to see some of the sights.
A: Hmm. He [visit] _____1) London several times, so I think he [see] _____2) most of the sights already.

Согласована на портале № 81142

B: What about the theatre?

A: I [take] _____3) him to the theatre last year. Unfortunately, his English wasn't very good, and he [not understand] _____4) very much.

B: But perhaps his English [improve] _____5) since then.

1. 9. Complete this dialogue. Write the verbs in brackets in the correct tense.

A: How frustrating! I (1) _____ (try) to call Lea all week and I just can't get through.

B: I can't believe nobody (2) _____ (tell) you yet! She (3) _____ (leave) our department ten days ago. She's no longer in Tunis.

A: Really? Why (4) _____ she _____ (leave)? I thought she (5) _____ (be) happy here. B: Well, yes and no. She told me she (6) _____ (like) the team but she (7) _____ (not get on) with our new manager. A: I'm not surprised! (8) _____ she _____ (say) anything else? B: Before leaving, she applied for the post of Deputy Sales Manager at our head office in Cairo. Then she (9) _____ (have) a phone interview and she got the job immediately.

A: Great! I'll miss her, but I'm glad she's got a better job. Have you talked to her recently?

B: No, she (10) _____ (not be) in touch since she left. She must be very busy. A: Sure. Anyway, give her my regards next time you talk to her, will you?

1. 10. Number this telephone conversation in the correct order.

1. No, I'm afraid not. Can 1 take a message?
2. So that's 0044 364 7854. I'll make sure he gets it. Bye.
3. I'm sorry, he's in a meeting.
4. Good morning, Paradise Marketing.
5. Hold on a moment. I'll just get a pen. Go ahead. Do you know when he'll be free?
6. I'd like to speak to Malcolm Peters, please.
7. Yes, please.
8. Please tell him Dariusz called. Can he call me back on 0044 364 7854?

9.2. Методические рекомендации

Учебный материал излагается в форме, предполагающей самостоятельное мышление студентов, самообразование. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

Начать изучение дисциплины необходимо со знакомства с рабочей программой, списком учебно-методического и программного обеспечения. Самостоятельная работа студента включает работу с учебными материалами, выполнение контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом.

В процессе изучения дисциплины для лучшего освоения материала необходимо регулярно обращаться к рекомендуемой литературе и источникам, указанным в учебных материалах; пользоваться через кабинет студента на сайте Университета образовательными ресурсами электронно-библиотечной системы, а также общедоступными интернет-порталами, содержащими научно-популярные и специализированные материалы, посвященные различным аспектам учебной дисциплины.

При самостоятельном изучении тем следуйте рекомендациям:

– чтение или просмотр материала осуществляйте со скоростью, достаточной для индивидуального понимания и освоения материала, выделяя основные идеи; на основании изученного составить тезисы. Освоив материал, попытаться соотнести теорию с примерами из практики;

– если в тексте встречаются незнакомые или малознакомые термины, следует выяснить их значение для понимания дальнейшего материала;

– осмысливайте прочитанное и изученное, отвечайте на предложенные вопросы.

Студенты могут получать индивидуальные консультации, в т.ч. с использованием средств телекоммуникации.

По дисциплине могут проводиться дополнительные занятия, в т.ч. в форме вебинаров. Расписание вебинаров и записи вебинаров публикуются в электронном курсе по дисциплине.

Согласована на портале № 81142

9.3. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 9.4.

Таблица 9.4 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету	Преимущественно дистанционными методами
С ограничениями по общемедицинским показаниям	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы	Преимущественно проверка методами, определяющимися исходя из состояния обучающегося на момент проверки

9.4. Методические рекомендации по оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

– в печатной форме;
– в печатной форме с увеличенным шрифтом;
– в форме электронного документа;
– методом чтения ассистентом задания вслух;
– предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

– письменно на бумаге;
– набор ответов на компьютере;
– набор ответов с использованием услуг ассистента;
– представление ответов устно.

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

Для лиц с нарушениями зрения:

– в форме электронного документа;
– в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в форме электронного документа;
– в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в форме электронного документа;
– в печатной форме.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Согласована на портале № 81142

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ИЯ
протокол № 6 от «16» 11 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись
Заведующий выпускающей каф. Менеджмента	М.А. Афонасова	Согласовано, b62b44b3-4a58-4b2a-82c7-683ac1767431
Заведующий обеспечивающей каф. ИЯ	Е.М. Покровская	Согласовано, 34c7da57-c4d3-4c4c-ab21-b491b174a0da
Начальник учебного управления	И.А. Лариошина	Согласовано, c3195437-a02f-4972-a7c6-ab6ee1f21e73

ЭКСПЕРТЫ:

Старший преподаватель, каф. менеджмента	С.В. Бочанова	Согласовано, 5aa11b86-761b-4c0a-8299-5c6566ddeb9d
Доцент, каф. ИЯ	Е.И. Шпит	Согласовано, 451493ec-7e49-49d4-a4bd-66d012699fcd

РАЗРАБОТАНО:

Доцент, каф. ИЯ	Е.Р. Менгардт	Разработано, 78fe9bd0-6624-42c7-90f2-bd3fd5a8fa0b

Согласована на портале № 81142