

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(Финансовый университет)
Новороссийский филиал**

Кафедра «Информатика, математика и общегуманитарные науки»

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала

Е. Н. Сейфидина
« 27 » августа 2020 г.


М.В Мельничук, Т.А. Танцура, П.П. Ростовцева

Деловой иностранный язык

Рабочая программа дисциплины

для обучающихся по направлению подготовки 38.04.02- «Менеджмент»
Направленность программы магистратуры: «Корпоративное управление»
(очно-заочная форма обучения)

*Рекомендовано Ученым советом Новороссийского филиала Финуниверситета
протокол № 26 от 27 августа 2020 г.*

*Одобрено кафедрой «Информатика, математика и общегуманитарные науки»
протокол № 1 от 27 августа 2020 г.*

Новороссийск 2020

Составитель: Кузьмина И.Н. Деловой иностранный язык. Рабочая программа дисциплины для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.04.02- «Менеджмент» направленность программы магистратуры: «Корпоративное управление» (очно-заочная форма обучения)— Новороссийск: Финансовый университет, кафедра «Информатика, математика и общегуманитарные дисциплины», 2020 -35с.

Дисциплина «Деловой иностранный язык» Дисциплина входит в блок дисциплин по выбору 5 модуля. В программе представлены перечень планируемых результатов освоения дисциплины, дается тематика практических занятий и технологии их проведения, перечислены формы самостоятельной работы, фонд оценочных средств для промежуточной аттестации, приводится учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины, методические указания по освоению дисциплины, описание материально- технической базы.

Содержание

| | | |
|--------------|--|-----------|
| 1. | Наименование дисциплины | 4 |
| 2. | Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине | 4 |
| 3. | Место дисциплины в структуре образовательной программы | 7 |
| 4. | Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся | 7 |
| 5. | Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием объемов (в академических часах) и видов учебных занятий | 7 |
| 5.1. | Содержание дисциплины | 7 |
| 5.2. | Учебно-тематический план | 8 |
| 5.3. | Содержание семинаров, практических занятий | 10 |
| 6. | Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине | 13 |
| 6.1 | Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы | 13 |
| 6.2 | Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю (согласно таблицы 2) | 15 |
| 7. | Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине | 23 |
| 8. | Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины | 25 |
| 9. | Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины | 26 |
| 10. | Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины | 26 |
| 11. | Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) | 35 |
| 11.1 | Комплект лицензионного программного обеспечения | 35 |
| 11.2. | Современные профессиональные базы данных в информационные справочные системы | 35 |
| 11.3. | Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации | 35 |
| 12. | Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине | 35 |

1. Наименование дисциплины

«Деловой иностранный язык»

2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения, соотнесенных с планируемыми результатами обучения по дисциплине.

Цель дисциплины – формирование навыков практического владения иностранным языком для решения задач в сфере профессиональной коммуникации.

Дисциплина «Деловой иностранный язык» по направлению подготовки 38.04.02 - «Менеджмент» направленность программы магистратуры: «Корпоративное управление» (очно-заочная форма обучения) обеспечивает формирование следующих компетенций:

| Код компетенции | Наименование компетенции | Индикаторы достижения компетенции | Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенций |
|-----------------|---|--|---|
| УК-2 | Способность применять коммуникативные технологии, владеть иностранным языком на уровне, позволяющем осуществлять профессиональную и исследовательскую деятельность, в т.ч. в иноязычной среде | 1. Использует коммуникативные технологии, включая современные, для академического и профессионального взаимодействия. 2. Общается на иностранном языке в сфере профессиональной деятельности и в научной среде в письменной и устной форме. 3. Выступает на иностранном языке с научными докладами / презентациями, представляет научные результаты на конференциях и симпозиумах; участвует в научных дискуссиях и дебатах. | 1.Знать: основные виды коммуникативных технологий. Уметь: анализировать, выбирать и использовать информацию, необходимую для решения академических и профессиональных задач на иностранном языке. 2.Знать: значения лексических единиц иностранного языка, используемых в письменной и устной речи соотносимых с академической средой и со своей будущей профессией. Уметь: использовать иностранный язык в профессиональной деятельности и научной среде. 3.Знать: значения лексических единиц иностранного языка в сфере риторики, презентаций, научных дискуссий. Уметь: использовать соответствующие лексические единицы иностранного языка в ситуациях выступления с научными |

| | | | |
|---------------|---|---|--|
| | | <p>4. Демонстрирует владение научным речевым этикетом, основами риторики на иностранном языке, навыками написания научных статей на иностранном языке.</p> <p>5. Работает со специальной иностранной литературой и документацией на иностранном языке.</p> | <p>докладами на симпозиумах и конференциях и участия в научных дебатах.</p> <p>4.Знать: значение лексических единиц иностранного языка в сфере риторики и речевого этикета и написания научных статей.</p> <p>Уметь: использовать соответствующие лексические единицы иностранного языка при написании научных статей.</p> <p>5.Знать: значение лексических единиц иностранного языка в сфере документооборота.</p> <p>Уметь: использовать соответствующие лексические единицы иностранного языка при составлении необходимых документов.</p> |
| ПКН -1 | Способность к выявлению проблем и тенденций в современной экономике и решению профессиональных задач на основе знания (продвинутый уровень) экономической и управленческой теории, а также обобщения и критического анализа актуальных практик управления | <p>1. Демонстрирует знания теории и практики управления, а также современных тенденций развития менеджмента, как науки.</p> <p>2. Обладаем умением выявлять необходимость изменений в социально-экономических системах и организовывать реализацию таких изменений.</p> <p>3. Критически оценивает и обобщает имеющиеся теоретические концепции, подходы и управленческие</p> | <p>1.Знать: основные понятия, категории и инструменты управления, а также современных тенденций развития менеджмента, как науки.</p> <p>Уметь: критически воспринимать, анализировать, оценивать и применять информацию в профессиональной сфере на иностранном языке</p> <p>2.Знать: способы организации деятельности органов корпоративного управления</p> <p>Уметь: использовать информацию, необходимую для выявления и реализации необходимых изменений.</p> <p>Знать: основные теоретические концепции, подходы и практики управления.</p> <p>Уметь: критически воспринимать, анализировать, оценивать</p> |

| | | практики | тенденций корпоративного управления |
|--------------|---|---|--|
| ДКН-1 | Способность реализовывать функции корпоративного управления в деятельности компании | <p>1. Применяет современные методы анализа возможностей реализации принципов корпоративного управления в деятельности компании.</p> <p>2. Определяет способы организации деятельности органов корпоративного управления.</p> <p>3. Организует эффективное взаимодействие органов корпоративного управления с целью повышения результативности их деятельности</p> | <p>1.Знать: -современные методы анализа возможностей реализации принципов корпоративного управления в деятельности компании - языковые средства, помогающие донести информацию для успешной реализации функций к корпоративного управления в деятельности компании</p> <p>Уметь: Анализировать и эффективно использовать для внедрения возможности реализации передовых принципов корпоративного управления в деятельности компании</p> <p>2.Знать: основные способы организации деятельности органов корпоративного управления.</p> <p>Уметь: проводить оценку и организовывать деятельность органов корпоративного управления</p> <p>3.Знать: методы и приемы взаимодействие органов корпоративного управления с целью повышения результативности их деятельности</p> <p>Уметь: организовывать и координировать процесс взаимодействия органов корпоративного управления с целью повышения результативности их деятельности на иностранном языке</p> |

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловой иностранный язык» входит в блок дисциплин по выбору для направления подготовки 38.04.02 - «Менеджмент» направленность программы магистратуры: «Корпоративное управление», очно-заочная форма обучения

4. Объем дисциплины в зачетных единицах и академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся

2020 года приема, очно-заочная форма

Таблица 1

| Вид учебной работы по дисциплине | Всего в (з/е и часах) | Модуль 5 (в часах) |
|--|---------------------------|---------------------------|
| Общая трудоемкость дисциплины | 108/3з.е. | 108 |
| Контактная работа- Аудиторные занятия | 40 | 40 |
| <i>Лекции</i> | 12 | 12 |
| <i>Семинары, практические занятия</i> | 28 | 28 |
| Самостоятельная работа | 68 | 68 |
| <i>Вид текущего контроля</i> | <i>Контрольная работа</i> | <i>Контрольная работа</i> |
| Вид промежуточной аттестации | Зачет | Зачет |

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

5.1 Содержание дисциплины

Тема 1. Деловая этика и этикет. Этические проблемы деловых отношений. Этические принципы.

Тема 2. Существующие типы компаний. Бизнес-процессы компании: построение, анализ, рекомендации. Система показателей деятельности компании. Оптимизация деятельности организации.

Тема 3. Современные технологии управления персоналом. Мотивация трудовой деятельности. Корпоративная культура.

Тема 4. Технология организации и проведения деловых совещаний. Анализ нестандартных ситуаций. Управление конфликтами.

Тема 5. Основные правила и принципы управления проектами. Организационная структура проекта. Оценка эффективности и рисков проектов.

Тема 6. Управление качеством. Рекламная деятельность. Стратегический маркетинг. Маркетинговые исследования.

Тема 7. Переговоры. Правила и тактика ведения переговоров. Особенности организации деловых встреч.

Тема 8. Национальный этикет делового общения. Прием иностранных делегаций. Организация презентаций и приемов. Этикет коммуникаций.

5.2. Учебно-тематический план

2020 год приема, очно-заочное обучение

Таблица 2

| № п/п | Наименование темы (раздела) дисциплины | Трудоемкость в часах | | | | | Самостоятельная работа | Формы текущего контроля успеваемости |
|-------|--|----------------------|-------------------|--------|---------------------------------|--------------------------------|------------------------|--|
| | | Всего | Аудиторная работа | | | | | |
| | | | Общая | Лекции | Семинары и практические занятия | Занятия в интерактивных формах | | |
| 1. | Деловая этика и этикет. Этические проблемы деловых отношений. Этические принципы.. | 18 | 6 | 2 | 4 | 2 | 12 | Работа на практич. занятиях, Деловая игра (устно), Case-study (ситуативный разбор) (устно и письм) |
| 2. | Существующие типы компаний. Бизнеспроцессы компании: построение, анализ, рекомендации. Система показателей деятельности компании. Оптимизация деятельности организации. | 18 | 6 | 2 | 4 | 2 | 12 | Работа на практич. занятиях, лексикограмматический тест (письменно) Презентация «Моя компания» (устно) |
| 3. | Современные технологии управления персоналом. Мотивация трудовой деятельности. Корпоративная культура. | 18 | 6 | 2 | 4 | 2 | 12 | Работа на практич. занятиях, лексико-аннотация статьи (письменно), круг стол - дискуссия (устно) |
| 4. | Технология организации и проведения деловых совещаний. Анализ нестандартных ситуаций. Управление | 18 | 6 | 2 | 4 | 2 | 12 | Работа на практич. занятиях, аннотация книги (письменно) Деловая игра (устно) |

| | | | | | | | | |
|----|--|-----|----|----|----|------|----|--|
| | конфликтами. | | | | | | | |
| 5. | Основные правила и принципы управления проектами. Организационная структура проекта. Оценка эффективности и рисков проектов. | 17 | 5 | 1 | 4 | 2 | 12 | Работа на практич. занятиях, доклад (письменно) Презентация «Мой проект» (устно) |
| 6. | Управление качеством. Рекламная деятельность. Стратегический маркетинг. Маркетинговые исследования | 9 | 5 | 1 | 4 | 2 | 4 | Работа на практич. занятиях, лексико - грамматический тест (письменно) Презентация «Маркетинговое исследование» (устно) |
| 7. | Переговоры. Правила и тактика ведения переговоров. Особенности организации деловых встреч. | 5 | 3 | 1 | 2 | 4 | 2 | Работа на практич. занятиях, критический анализ статьи (письменно) деловая игра (устно) |
| 8. | Национальный этикет делового общения. Прием иностранных делегаций. Организация презентаций и приемов. Этикет коммуникаций. | 5 | 3 | 1 | 2 | 4 | 2 | Работа на практич. занятиях. Case-study (ситуативный разбор) (устно и письм) отчет о своей научной работе (письменно) |
| | В целом по дисциплине | 108 | 40 | 12 | 28 | 20 | 68 | Контрольная работа |
| | ИТОГО в % | | | | | 50 % | | |

5.3 Содержание семинаров, практических занятий

Таблица 3

| Наименование тем (разделов) дисциплины | Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8,9 (указывается раздел и порядковый номер источника) | Формы проведения занятий |
|--|--|--|
| 1. Деловая этика и этикет. | <p><u>Аудирование и чтение</u> <u>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации:</u> -тексты справочно-информационного и научного характера; -материалы СМИ: Интернет, аудио и видео подкасты, электронные библиотеки. <u>Детальное понимание текста</u> -тексты по обозначенной тематике общения) <u>Говорение</u> -монолог-размышление (анализ прочитанной литературы, -диалог-расспрос (по обозначенной тематике) -диалог-обмен мнениями (материалы СМИ и электронные библиотеки) <u>Письменная речь</u> -запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов Рекомендуемые источники: 8.2; 8.3; 8.4;8.5;9.1; 9.2</p> | <p>Интерактивная форма Диалоги по теме, фронтальный опрос Обзор статьи по теме</p> |
| 2. Существующие типы компаний. | <p><u>Аудирование и чтение</u> Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации -тексты справочно-информационного и научного характера -материалы СМИ: Интернет, аудио и видео подкасты, электронные библиотеки <u>Детальное понимание текста</u> -тексты по обозначенной тематике общения) <u>Говорение</u> -диалог –расспрос (по обозначенной тематике) - диалог-обмен мнениями (материалы СМИ и электронные библиотеки) <u>Письменная речь</u> -запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов Рекомендуемые источники: 8.2; 8.3; 8.4;8.5;9.1; 9.2</p> | <p>Чтение, аудирование, письмо Интерактивная форма Диалоги по теме, фронтальный опрос Обзор статьи по теме</p> |

| | | |
|--|---|---|
| <p>3. Современные технологии управления персоналом.</p> | <p><u>Аудирование и чтение</u> <u>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</u> -тексты справочно-информационного и научного характера -материалы СМИ: Интернет, аудио и видео подкасты, электронные библиотеки <u>Детальное понимание текста</u> -тексты по обозначенной тематике общения) <u>Говорение</u> -диалог –расспрос (по обозначенной тематике) - диалог-обмен мнениями (материалы СМИ и электронные библиотеки) Рекомендуемые источники: 8.2; 8.3; 8.4;8.5;9.1; 9.2</p> | <p>Чтение, аудирование Интерактивная форма Диалоги по теме, фронтальный опрос Обзор статьи по теме</p> |
| <p>4. Технология организации и проведения деловых совещаний.</p> | <p><u>Аудирование и чтение</u> Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации -тексты справочно-информационного и научного характера -материалы СМИ: Интернет, аудио и видео подкасты, электронные библиотеки <u>Детальное понимание текста</u> -тексты по обозначенной тематике общения) <u>Говорение</u> -диалог –расспрос (по обозначенной тематике) - диалог-обмен мнениями (материалы СМИ и электронные библиотеки) полилог – ролевая игра Рекомендуемые источники: 8.2; 8.3; 8.4;8.5; 9.1; 9.2</p> | <p>Чтение, аудирование Интерактивная форма Диалоги по теме, фронтальный опрос Обзор статьи по теме</p> |
| <p>5. Основные правила и принципы управления проектами.</p> | <p><u>Аудирование и чтение</u> Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации -тексты справочно-информационного и научного характера -материалы СМИ: Интернет, аудио и видео подкасты, электронные библиотеки <u>Детальное понимание текста</u> -тексты по обозначенной тематике общения) <u>Говорение</u> -диалог –расспрос (по обозначенной тематике) - диалог-обмен мнениями (материалы</p> | <p>Аудирование и чтение Интерактивная форма Диалоги по теме, фронтальный опрос Обзор статьи по теме</p> |

| | | |
|--|---|---|
| | СМИ и электронные библиотеки) полилог – ролевая игра Рекомендуемые источники: 8.2; 8.3; 8.4;8.5;9.1; 9.2 | |
| 6. Управление качеством. | <u>Аудирование и чтение</u> <u>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</u> -тексты справочно-информационного и научного характера -материалы СМИ: Интернет, аудио и видео подкасты, электронные библиотеки <u>Детальное понимание текста</u> -тексты по обозначенной тематике общения) <u>Говорение</u> -диалог –расспрос (по обозначенной тематике) - диалог-обмен мнениями (материалы СМИ и электронные библиотеки) полилог – ролевая игра Рекомендуемые источники: 8.2; 8.3; 8.4;8.5; 9.1; 9.2 | Аудирование и чтение Интерактивная форма Говорение Диалоги по теме, фронтальный опрос Обзор статьи по теме |
| 7. Переговоры. | <u>Аудирование и чтение</u> <u>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</u> -тексты справочно-информационного и научного характера -материалы СМИ: Интернет, аудио и видео подкасты, электронные библиотеки <u>Детальное понимание текста</u> -тексты по обозначенной тематике общения) <u>Говорение</u> -диалог –расспрос (по обозначенной тематике) - диалог-обмен мнениями (материалы СМИ и электронные библиотеки) полилог – ролевая игра Рекомендуемые источники: 8.2; 8.3; 8.4;8.5;9.1; 9.2 | Аудирование и чтение Интерактивная форма Говорение Диалоги по теме, фронтальный опрос Обзор статьи по теме |
| 8. Национальный этикет делового общения. | <u>Аудирование и чтение</u> <u>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</u> -тексты справочно-информационного и научного характера -материалы СМИ: Интернет, аудио и видео подкасты, электронные библиотеки <u>Детальное понимание текста</u> -тексты по обозначенной тематике | Аудирование и чтение Интерактивная форма Говорение Диалоги по теме, фронтальный опрос Обзор статьи по теме |

| | | |
|--|---|--|
| | общения) Говорение -диалог –расспрос (по обозначенной тематике) - диалог-обмен мнениями (материалы СМИ и электронные библиотеки) Рекомендуемые источники: 8.2; 8.3; 8.4;8.5; 9.1; 9.2 | |
|--|---|--|

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1 Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы

Таблица 4

| Наименование тем (разделов) дисциплины | Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение | Формы внеаудиторной самостоятельной работы |
|---|---|---|
| 1. Деловая этика и этикет. Этические проблемы деловых отношений. Этические принципы. | Приоритет личности в XXI веке. Этические проблемы, порождаемые взаимодействием общества и науки. | Чтение текстов различного характера по обозначенной тематике. Составление терминологического словаря. Подготовка аннотаций прочитанных статей. Работа в рамках выполнения коллективной/групповой проектной работы и подготовка её презентации. |
| 2. Существующие типы компаний. Бизнес-процессы компании: построение, анализ, рекомендации. Система показателей деятельности компании. Оптимизация деятельности организации. | Оптимизация структуры, управления и денежных потоков предприятия. Инжиниринг, реинжиниринг бизнес-процессов. Оптимизация расходов компании в период кризиса | Чтение текстов различного характера по обозначенной тематике. Составление терминологического словаря. Подготовка аннотаций прочитанных статей. Работа в рамках выполнения коллективной/групповой проектной работы и подготовка её презентации. |
| 3. Современные технологии управления персоналом. Мотивация трудовой деятельности. Корпоративная культура. | Современные подходы к управлению персоналом. Управление мотивацией. Механизм системы мотивации труда. Правила формирования корпоративной культуры. | Чтение текстов различного характера по обозначенной тематике. Составление терминологического словаря. Подготовка аннотаций прочитанных статей. |

| | | |
|---|---|---|
| | | Работа в рамках выполнения коллективной/групповой проектной работы и подготовка её презентации. |
| 4. Технология организации и проведения деловых совещаний. Анализ нестандартных ситуаций. Управление конфликтами. | Технологии эффективного общения. Основные стратегии поведения в конфликте. | Чтение текстов различного характера по обозначенной тематике. Составление терминологического словаря. Подготовка аннотаций прочитанных статей. Работа в рамках выполнения коллективной/групповой проектной работы и подготовка её презентации |
| 5. Основные правила и принципы управления проектами. Организационная структура проекта. Оценка эффективности и рисков проектов. | Сравнение проектного и функционального управления. Управление проектными рисками. Эффективное взаимодействие с контрагентами. | Чтение текстов различного характера по обозначенной тематике. Составление терминологического словаря. Подготовка аннотаций прочитанных статей. Работа в рамках выполнения коллективной/групповой проектной работы и подготовка её презентации. |
| 6. Управление качеством. Рекламная деятельность. Стратегический маркетинг. Маркетинговые исследования. | Экономический срез рекламной деятельности. Подготовка и представление отчета маркетингового исследования. Стратегический маркетинг как первая общая функция управления государственными предпринимательскими структурами. | Чтение текстов различного характера по обозначенной тематике. Составление терминологического словаря. Подготовка аннотаций прочитанных статей. Работа в рамках выполнения коллективной/групповой проектной работы и подготовка её презентации. |
| 7. Переговоры. Правила и тактика ведения переговоров. Особенности организации деловых встреч. | Конфронтационный и партнерский подходы к переговорам. Поиск общей зоны решения. Правила использования целенаправленной аргументации. | Чтение текстов различного характера по обозначенной тематике. Составление терминологического словаря. Подготовка аннотаций прочитанных статей. Работа в рамках выполнения коллективной/групповой проектной работы и подготовка её презентации. |

| | | |
|---|--|--|
| 8. Национальный этикет делового общения. Приём иностранных делегаций. Организация презентаций и приемов. Этикет коммуникаций. | Модели межкультурной коммуникации. Способы преодоления этнокультурного центризма. | Чтение текстов различного характера по обозначенной тематике. Составление терминологического словаря Подготовка аннотаций прочитанных статей. Работа в рамках выполнения коллективной/групповой проектной работы и подготовка её презентации. |
|---|--|--|

6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю (согласно таблицы 2)

Текущий контроль осуществляется в течение модуля в устной и письменной форме в виде проведения кейса, проектного задания, реферирования, ролевая игра

Лексико-грамматический тест для контрольной работы

Task 1. Choose the most appropriate heading from the list A-H for each part of the article (1- 7).

There is one extra heading which you do not need to use.

- A. Decide on a dream**
- B. Be ambitious**
- C. Get informed**
- D. Sell yourself**
- E. Get experience**
- F. Be realistic**
- G. Use your contacts**
- H. Be positive**

1. _____

The main complaint from young people these days seems to be ‘I don’t know what I want to do’ followed closely by ‘it’s pointless trying anyway.’ Times have changed and the job market is not what it was with even graduates living off state unemployment benefits. But there is work if you want it, and if you are prepared to try hard and follow our handy and helpful plan, you can still find your first foothold on the career ladder.

2. _____

Compromise, improvise and give up your ideas of walking straight into a company director’s job and you may well find that later rather than sooner you are engaged in doing a useful and rewarding job.

3. _____

Think about what you would like to do. If you hate children, forget about primary school teaching. If you can’t stand writing, forget about journalism. Do you want to work abroad? Do you want to work in an office? Be imaginative! Don’t limit yourself to what you want to e, but to what you like to do. And watching telly does not count!

4. _____

If you like listening to people's problems and helping your friends out when they are in tricky situations, you should find out about the kind of jobs which involve this sort of work. Psychotherapy, social work, teaching, and personnel management are some of the jobs you could do. Find out what you would have to do in the job, and how you could get qualified.

5. _____

Get in touch with people you know who already have your dream job. Ask to spend a day 'shadowing' them. They can explain how they got where they are today, the pros and cons, the salary and other details and you can get first-hand experience of what the job involves.

6. _____

It is not too late to volunteer your free time for the sake of your CV. Write off and offer your services free. Then impress your colleagues by learning fast and being nice to everyone. Who knows, they may even offer you a job. And you can still claim unemployment benefit while you're volunteering, so long as you make an effort to find paid employment.

7. _____

It will take more than an impressive CV and a smart suit to get you a job but you can't go wrong with a carefully worded 'Hire me' letter mailed to prospective employers. Who knows, your letter could end up on the desk of a compassionate employer. What have you got to lose?

Task 2. A) Complete the paragraph with the prepositions: from, before, in, of, to, until, by:

This graph shows world gross domestic product growth from 1973 _____ the end of the 20th century. With the oil crisis in 1973, GDP growth fell sharply _____ 5%, _____ 7% in 1973 _____ 2% at the end of 1975. It recovered _____ the following year _____ declining ever further in the next six years to reach a low point _____ 1% in 1982.

B) Complete the paragraph with the words: recovered, grew, declined, picked up, plummeted, slumped, rose, dipped.

Real GDP growth in Japan _____ by 3% between 1994 and 1995 but _____ over the next three years. It _____ again between 1998 and 1999 and _____ slowly after that. The yen _____ against the dollar between 1994 and 1999 but then slowly. As a percentage of GDP, Japan's budget deficit _____ by 2% between 1994 and mid-1995, but rose substantially in the next year. However, since then it has to a deficit representing 10% of GDP.

Task 3. A) Rewrite each sentence in a more formal style so that it contains a passive form of the word given in capitals.

- a) Sorry, but we've lost your letter. MISLAY.
- b) You'll get a rise in salary after six months. RAISE
- c) I don't know your name. INTRODUCE.
- d) The police are grilling Harry down at the station. QUESTION.
- e) You usually eat this kind of fish with a white sauce. SERVE.

B) Complete this passage using either active or passive forms of the verb in the brackets.

Manufacturing resource planning – MRP – is a process which (**integrate**) marketing, production and sales. MRP (**rely**) upon a fully integrated process and (**coordinate**) by a master scheduler, who (**ensure**) that each of the three phases (**manage**) cost-effectively and efficiently.

In MRP, all the projections, estimates and forecasts have to (**synthesize**) in a production plan into concrete

stages and mixes of products, whose manufacture has to (**schedule**) as cost-effectively as possible, using just-in-time and electronic data interchange systems. Each stage in the production process (**give**) a separate coding. Thus all arriving raw materials or bought-in parts (**check**) for quality and will not (**use**) until set standards (**meet**). Similarly, finished goods may not (**warehouse**) until quality checks (**fulfill**). At each stage all materials and items (**give**) unique production batch codings for identification in case of a defect occurring.

Task 4. Choose an appropriate linking word to connect these sentences: However, As a result, On the other hand, Despite, Although, therefore, Whereas, In contrast, Nevertheless

- a) _____ the currency crisis has hit local demand, the lower value of the bath has increased the competitiveness of exports.
- b) _____ advances in automated call technology, most people want to talk to a real person, not just a disembodied voice.
- c) Many women feel that full equality in the workplace has not been achieved. _____ most will admit that there has been progress over the last 50 years.
- d) _____ American companies are allowed to own 49% of a European airline, European groups are limited to 25% of US carriers.
- e) There have been rumours of a take-over bid. _____, the share price has soared.
- f) If PC sales – and, _____, sales of the Intel microprocessors – are to continue to grow, the PC will need to ‘win the battle for the consumer’s eyeballs’.
- g) Heathrow is Europe’s most modern airport. _____, it is severely congested.
- h) Everywhere in Europe they use metric measures. _____, Britain still uses non-metric.
- i) It’s not actually raining now. _____, it may rain later, so take the umbrella.

Task 5. Reduce the length of these sentences to not more than the number of words indicated in the brackets without changing their meaning or omitting any of their points.

- a) In spite of the fact that there is a special ward for patients who are suffering from things like paranoia, depression, panic attacks, etc, these patients do not get adequate treatment one hundred percent of the time (19)
- b) The nurse came in for a certain amount of criticism because of her hair, which was too long, a bit greasy, because of her uniform that was rather dirty and looked as if it hadn’t been ironed. (11)
- c) In a small minority of cases, hi-tech equipment that was acquired fairly recently, like MRI scanners, dialysis machines and heart monitoring equipment, has unfortunately been found to be faulty (10)
- d) The tall, dark, handsome doctor didn’t fail to let the people who were in charge of the hospital know that he had every intention of thoroughly investigating the various factors that might be responsible for the confusion that had occurred in recent weeks (18)

Темы презентаций

1. Мультимедийные презентации товаров и услуг.
2. Организация и проведение бизнес конференций.
3. Проведение деловых заседаний и встреч.
4. Виды бизнес-процессов в цепи поставок.
5. Финансовые отношения организаций и принципы их организации.
6. Оценка финансового состояния организации.
7. Содержание и цели, виды и методы финансового планирования.

8. Основные навыки расчета операционных и финансовых рисков
9. Антикризисное управление.
10. Международные аспекты менеджмента.
11. Перспективы развития иностранного сектора в экономике.
12. Международная торговля и торговая политика.

Пример кейс-стади

Client: Health Research Organization

Situation: A provincial based organization that is acting in the formation of an association which is aimed to design for scientific health research. So, the provincial organization required complete description of its operational prerequisites and mandate to make the launch of the organization possible.

Challenges: During the execution process, the challenges faced by the organization include, Effective dealing with the difficulties

Building up a system that creates an association between private and public sectors

Development of concrete operational constraints with the help of original concepts

Actions:

Work out the project with the help senior clinical and managing staff.

Collect relevant data and develop a background.

Develop proper business model as well as operational requirements.

Prepare plan and presentation to present related stakeholders

Пример ролевой игры

Internal Negotiation

“You are a team member. The other role player is your manager. You have worked for this company for 4 years, having worked for your Manager for the last 2 years. The work is very enjoyable however you get very little development time from the boss, and you are very keen to get on. The manager does the annual appraisal every February with you. Lots of promises are made, however nothing seems to get done. There’s always an excuse.

Samantha, who does a similar job for a different boss, always seems to get plenty of time with him – reviewing performance, action planning, different projects, extra responsibility. She’s even spent some time in another part of the organisation for a couple of weeks on secondment.

You are determined to tackle your manager about this. An opportunity has just cropped up to sit down with him/ her. Your task is to influence your manager to give you more time to develop you. Make sure you get a firm commitment such as the first ‘coaching’ session put in the diary.”

Retrieved from: <https://www.assessme>

Задания для самоподготовки

Пример контрольного задания для оценки знаний лексико-грамматического материала курса

I. WORKING WITH WORDS

1.1 Complete these sentences with the missing words

1. There was a__ of security at our plant in Bristol. Someone cut a hole in the fence and broke in.
2. In order to__ against problems of identity theft, the card has a special chip.
3. The two companies are hoping to

form an__ in order to survive this current recession. 4. I'd like you two to work more_ together in the future. 5. I've called three places now and they all say they are out of . 6. Everything's new here. Even the water-cooler! So we're about as well as you can be. 7. We need an environment where employees feel able to ____their opinions freely. 8. Are you all in_of this solution? Or are you against it? 9. Take the stairs. The lift's out of_again. 10. Don't you think that all those hours spent in meetings are a total__of time? 11. You should give them a call and find out where our order is. We don't want to__out again like last time and be left with nothing. 12. If you log on to the site, you type in this reference number and it'll keep_of your order.

1.2. Choose the correct answer from the words in the brackets

1. We don't need to store any (components, warehouse) on site because they are delivered when we need them. 2. Everything is (streamlined, distributed) to our retailers using private logistics firms 3. We are still badly (equipped, cramped). There simply is not enough space for anyone to work. 4. The old warehouses are quite (run out, run down). Should we reno- vate them or build new ones? 5. I've never seen a product like this before. It's really (reliable, original)! 6. My new car design is only at the (brainchild, prototype) stage at present. It still needs a lot of work. 7. We're a (revolutionary, traditional) company with a long history of providing quality clothes to older customers. 8. Excuse me, I think there's (a fault, fail- ure) with my washing machine. 9. I'm sorry, but there seems to have been some kind of (breakdown, misunderstanding). My appointment is at 2 p.m., so I should go first. 10. I wouldn't use them. They'll fix it for you, but they are so (unreliable, defective) for getting things done on time. 11. What we look for in staff is 100% (dedication, punctuality) to the job. 12. The most highly (motivated, patient) staff are not those who naturally want to make things work. 13. You don't seem very (dependable, dependant). For example, last month you were late for work four times. 14. The meeting was a (complete, significant) disaster. Nothing went right. 15. Your speech was a real (triumph, know-how). What a success!

II. BUSINESS COMMUNICATION SKILLS

2.1. Complete these sentences with the correct preposition

1. Please charge it my account. 2. It was dispatched Monday. 3. I've had enough this. 4. I'd like to update you__ their findings. 5. How__ installing new phones? 6. Good morning and thanks_ ___coming. 7. So, let's look__ this slide. 8. I was wondering if you'd like to join me_ a drink. 9. Perhaps one thing to work_ is your communication skills. 10. I think this is an area improvement.

2.2. Complete these sentences with the missing words from the list

| |
|---|
| Rather, better, prove, find out, likely, step, go, give, tied up, wrong, honest, work |
|---|

1. So, what's the next ____ ? 2. It's____ that they'll ask us to speed the project up. 3. I'd like to__ about an order I made three weeks ago. 4. It might____ more difficult than we think. 5. We might be__ off going to another supplier. 6. I'd____ not bring in any more freelancers. 7. I don't think that would_ . 8. To be_ I don't see how we're going to persuade them. 9. What's____ with it exactly? 10. I'm a bit____ at the moment. 11. me an overview of your trip. 12. How did it at the conference?

III. LANGUAGE AT WORK

3.1. Choose the correct word from the words in the brackets

1. It's the second attachment with a virus this week. (Consequently, due to) we'll scan every- thing. 2. Make a back up disk (so, therefore) you don't lose files. 3. Profits (will, might) def- initely fall a little next quarter. 4. Let me check with the warehouse, and then I (will, am go- ing to) call you straight back. 5. If we could, it (will, would) be fun to try. 6. If it's OK with you, I (will, would) give you a call next week. 7. The (more, most) expensive mistake we made was in that company. We lost so much money. 8.

Unemployment has fallen to its (lower, lowest) in ten years. 9. Try to (notice, be noticed) by your boss as quickly as possible if you want a promotion. 10. Staff must (warn, be warned) if they break any rules. 11. If you (invite, are invited) to dinner in Germany, it's a good idea to be on time. 12. My company (founded, was founded) in 1958.

Вопросы для проверки владения устной монологической речью по тематике дисциплины

1. What motivation theories do you know? Rank your motivating needs, and speak on times when you felt motivated or demotivated.
2. Speak on the five styles for handling conflict. Which one is more natural for you?
3. Time pressure: past and present. Why is time pressure now a common experience?
4. Speak on your ideal balance of work and leisure time. How might you like to change your current situation?
5. Speak on financial crises: their causes, predictability, risks and characteristics.
6. Describe what happens during a financial crisis.
7. Speak on the most relevant and operational criteria for building a target market.
8. Speak on the statement that local knowledge is necessary for a company to enter new international markets?
9. Speak on threats and opportunities of job insecurity.
10. Speak on the benefits and drawbacks of a recent change in your life.
11. Speak on a successful project.
12. Speak on the most and least important things for you in a job.
13. Speak on advantages and disadvantages of speed networking.
14. Speak on the security measures and describe what they are for.
15. Give a short welcome speech to a group of first-time visitors to your place of work or study.
16. Change in family roles and gender relations is the main explanation of the shortage of family time

Примеры вопросов на проверку знания содержания дисциплины

1. Which need is connected with creativity?
2. Which need is connected with getting on well with people?
3. Which need is connected with the essential things people need to stay alive?
4. Which need includes being noticed by others?
5. What are the challenges of conflict for the team leader?
6. Why does it take longer to resolve conflict in virtual teams?
7. Why is groupthink negative?
- 139
8. When can conflict be negative?
9. What is the effect of negative conflict?
10. What different things are part of culture?
11. What is the main difference between Eastern and Western people in how they see the world around them?
12. How do cultural differences affect the way business is done in different countries?
13. What should a company pay attention to when entering different international markets?
14. What are the two advantages of combining a physical and virtual working environment?
15. How many leadership styles are there?
16. How many characteristics of problems are there?
17. What is it important for managers to be?
18. Who leads the drive for innovation?
19. What is needed for a product to be successful?
20. How many features is an innovative culture likely to have?

21. Which feature of an innovative culture do the following statements describe: a. ideas do not have to be realistic or possible b. people shouldn't be worried about failure
22. Which feature of an innovative culture do the following statements describe: a. The target not the method is important b. People's efforts need to be noticed
23. Who originally were the main users of the Internet?
24. What is important for successful business leadership?

Задания для проверки устной диалогической речи с отстаиванием своего мнения

1. Financial crisis cannot/can be explained by a theory.
2. Markets are predictable 2. Markets are unpredictable
3. Lending to people with poor credit histories was the cause of the 2007 crisis// 2. Banks borrowing more money against mortgage loans was the cause of the 2007 crisis
4. It is possible to predict the development of bubbles 2. It is impossible to predict the development of bubbles
5. The worldwide effort during the 2008 crisis prevented disaster
6. The US Federal Reserve is very positive about the future
7. People need to be directed and threatened //People can self-direct

Тест для проверки знаний норм, правил и культуры делового общения

1. The primary factor that builds up the first impression
 - a) education
 - b) social status
 - c) looks
 - d) age
2. Do you agree with the statement that communication is a multi-faceted process between two or more people aimed at swapping information, exerting influence, compassion and mutual understanding
 - a) yes b) no
3. Willingness to avoid conflict means willingness
 - a) to control
 - b) to understand
4. What type of communication is typical of a controller? Explain your choice.
 - a) monologue
 - b) dialogue
5. Which type of interaction prevents communication?
 - a) cooperation
 - b) competition
6. What influences a better understanding of information:
 - a) personality of a listener
 - b) personality of a speaker
 - c) relations between them
 - d) situation
7. When is business communication effective
 - a) the interlocutors are occupied with their own feelings
 - b) one of them gives the other a chance to speak his/her mind
 - c) the best interlocutor is a good speaker
 - d) the best interlocutor is a good listener
8. What situations promote paraphrasing:
 - a) at the end of a telephone call

- b) when negotiating
- c) in heated argument

9. Which strategy helps develop good listening skills, acquire cooperative skills, argumentation skills

- a) compromise
- b) cooperation
- c) adjustment
- d) competition

Рекомендации по выполнению ДТЗ в форме кейс-задания или деловой игры/круглого стола

Для выполнения ДТЗ в форме кейс-задания магистранту необходимо:

- внимательно ознакомиться с деловой ситуацией ;
- разработать план анализа ;
- выделить проблему, в результате которой сложилась данная ситуация;
- наметить способы решения проблемы и выбрать из всех возможных способов оптимальный способ разрешения ситуации;
- обосновать оптимальный способ выхода из сложившейся ситуации;
- предложить меры по реализации этого способа.

Для выполнения ДТЗ в форме деловой игры или круглого стола магистранту необходимо:

- внимательно ознакомиться с ситуацией, темой или ролью;
- определить для себя цель своей роли и её содержание;
- подготовить необходимые текстовые и визуальные материалы для выступления;
- определиться с формой донесения своей позиции или иного содержания до остальных участников.

Примерные темы ДТЗ и рефератов

Motivation theories.

Conflicts in the working environment and methods of their handling.

Time pressure at workplace is now a common experience.

Financial Crises: their causes, predictability, risks and characteristics.

Operational criteria for building a target market.

Local knowledge of new international markets is a must in marketing.

Threats and opportunities of job insecurity.

A successful project.

Speed networking.

Communication technology as a general purpose technology

Creativity in solving non-standard business issues.

The challenges of conflict for the team leader.

The strategy of resolving conflict in virtual teams.

Groupthink in meetings: pros and cons.

The main differences between Eastern and Western cultures.

Cultural differences affect the way business is done.

The advantages of combining a physical and virtual working environment.

Leadership styles.

Different types of problems and their characteristics.

Innovation at workplace.

A successful product.

Innovative culture: its features.

Successful business leadership.

Примерные темы аргументативных эссе:

Financial crisis cannot be explained by a theory.
 Financial crisis can be explained by a theory.
 Markets are predictable.
 Markets are unpredictable.
 Lending to people with poor credit histories was the cause of the latest crisis.
 Banks borrowing more money against mortgage loans is the cause of the latest crisis.
 Bubbles: the difficulties of prediction.
 The US Federal Reserve is very positive about the future.
 People need to be directed or they can self-direct.

Темы рефератов, докладов, презентаций, проектов, творческих заданий

Инновационные технологии в бизнесе.
 Мультимедийные презентации товаров и услуг.
 Организация и проведение бизнес конференций.
 Оформление протокола и повестки дня.
 Проведение деловых заседаний и встреч.
 Участие в переговорах.
 Финансовые отношения организаций и принципы их организации.
 Оценка финансового состояния организации.
 Содержание и цели, виды и методы финансового планирования.
 Риск и доходность портфельных инвестиций.
 Антикризисное управление.
 Международные аспекты менеджмента.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Оценка знаний студентов осуществляется в баллах в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры (приказ от 23 марта 2017 г. № 0557/о).

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета в модуле. Объектом контроля являются коммуникативные умения во всех видах речевой деятельности (аудирование, говорение, чтение, письмо), ограниченные тематикой и проблематикой изучаемых разделов курса.

Форма проведения зачета – защита коллективной проектной работы по выбранной научно-исследовательской теме, включающей в себя выполнение следующих заданий:

1. Составление глоссария в количестве 300 терминологических единиц (20 баллов).
2. Написание краткого обзора прочитанной литературы (250 страниц) по тематике курса (20 баллов).
3. Устная презентация результатов исследования по выбранной теме и её обсуждение (20 баллов).

Примеры оценочных средств для проверки каждой компетенции, формируемой дисциплиной

| Компетенция | Типовые задания |
|---|---|
| УК-2 Способность применять коммуникативные технологии, владеть | 1.Использует коммуникативные технологии, включая современные, для академического и профессионального взаимодействия. Задание 1 |

| | |
|---|---|
| <p>иностранным языком на уровне, позволяющем осуществлять профессиональную и исследовательскую деятельность, в т.ч. в иноязычной среде</p> | <p>Составить монолог-сообщение на тему исследования</p> <p>2. Общается на иностранном языке в сфере профессиональной деятельности и в научной среде в письменной и устной форме.</p> <p style="text-align: center;">Задание 1</p> <p style="text-align: center;">Диалог-беседа «Основные функции корпоративного управления в деятельности компании»</p> <p style="text-align: center;">Задание 2</p> <p style="text-align: center;">Монолог-доклад на тему «Результаты научного исследования»</p> <p>3. Выступает на иностранном языке с научными докладами / презентациями, представляет научные результаты на конференциях и симпозиумах; участвует в научных дискуссиях и дебатах.</p> <p style="text-align: center;">Задание 1</p> <p style="text-align: center;">Диалог-беседа «Задача научного исследования»</p> <p style="text-align: center;">Задание 2</p> <p style="text-align: center;">Монолог-доклад на тему «Результаты научного исследования»</p> <p>4. Демонстрирует владение научным речевым этикетом, основами риторики на иностранном языке, навыками написания научных статей на иностранном языке</p> <p style="text-align: center;">Задание 1</p> <p style="text-align: center;">Изучающее чтение и реферирование статей по теме исследования</p> <p>5. Работает со специальной иностранной литературой и документацией на иностранном языке.</p> <p style="text-align: center;">Задание 1</p> <p style="text-align: center;">Составление терминологического словаря по теме исследования</p> |
| <p>ПКН-1 Способность к выявлению проблем и тенденций в современной экономике и решению профессиональных задач на основе знания (продвинутый уровень) экономической и управленческой теории, а также обобщения и критического анализа актуальных практик управления</p> | <p>1. Демонстрирует понимание основных результатов новейших экономических исследований, методологии проведения научных исследований в профессиональной сфере</p> <p style="text-align: center;">Задание 1</p> <p style="text-align: center;">Реферирование текста с целью критического анализа актуальных практик управления</p> <p>2. Обладаем умением выявлять необходимость изменений в социально-экономических системах и организовывать реализацию таких изменений.</p> <p style="text-align: center;">Задание 1</p> <p style="text-align: center;">Поиск научных статей по заданной тематике и составление письменного обзора-реферата по результатам найденного материала</p> <p style="text-align: center;">Задание 2</p> <p style="text-align: center;">Диалог-обмен информацией, обсуждение и оценка источников информации</p> <p>3. Критически оценивает и обобщает имеющиеся теоретические концепции, подходы и управленческие практики</p> |

| | |
|--|--|
| | <p style="text-align: center;">Задание 1</p> <p>Обсуждение проблемы в форме экспертного опроса</p> <p style="text-align: center;">Задание 2</p> <p>Предоставление в письменной форме отчета по работе группы экспертов (обсуждение проблемы); составление протокола встречи (minutes)</p> |
| <p>ДКН-1 Способность реализовать функции корпоративного управления в деятельности компании</p> | <p>1. Применяет современные методы анализа возможностей реализации принципов корпоративного управления в деятельности компании.</p> <p style="text-align: center;">Задание 1</p> <p>Составление краткой характеристики о деятельности компании и возможностей ее эффективного управления.</p> <p>2. Определяет способы организации деятельности органов корпоративного управления.</p> <p style="text-align: center;">Задание 1</p> <p>Составление письменного заключения об эффективных способах организации деятельности органов корпоративного управления (на примерах из Интернета)</p> <p>3. Организует эффективное взаимодействие органов корпоративного управления с целью повышения результативности их деятельности</p> <p style="text-align: center;">Задание 1</p> <p>Монолог-выступление о выборе оптимальных путей и методов корпоративного управления</p> <p style="text-align: center;">Задание 2.</p> <p>Перевод статьи из Интернета о реализации функций корпоративного управления в деятельности компании русский язык.</p> |

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Нормативно-правовые акты

1. Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры (приказ от 23 марта 2017 г. № 0557/о).

Основная литература

- Андросова И.Г. Деловой английский язык для экономистов и менеджеров : учебник / Андросова И.Г. — Москва : КноРус, 2020. — 309 с. — (бакалавриат и магистратура). — ISBN 978-5-406-07263-9. — URL: <https://www.book.ru/view5/59291e9bca323c8c7c4520313ca9ae94>
- Карпова Т.А. Деловой английский язык: учебное пособие / Карпова Т.А., Восковская А.С., Закирова Е.С., Циленко Л. — Москва : КноРус, 2019. — 165 с. — (бакалавриат и магистратура). — ISBN 978-5-406-07265-3. — URL: <https://www.book.ru/view5/b85487a3886bde6de9f0d1c42a6c17ab>

Дополнительная литература

4. Аветисян Н.Г. Английский язык для делового общения. Тесты: учебное пособие / Аветисян Н.Г., Игнатов К.Ю. — Москва : КноРус, 2020. — 191 с. — (для бакалавров и магистров). — ISBN 978-5-406-00601-6. — URL: <https://www.book.ru/view5/86af100d8e8d03e771b556c76079b338>
5. Карпова Т.А., Восковская А.С., Закирова Е.С., Циленко Л.П. Деловой английский язык (ИНТЕРАКТИВНЫЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ УЧЕБНИК)/ Москва : КноРус, 2019.— (бакалавриат и магистратура). — ISBN 978-5-406-06059-9. — URL: <https://www.book.ru/book/922758>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Он-лайн словарь делового английского языка <http://www.businessdictionary.com/>
2. Официальный сайт издательства «Financial Times» www.ft.com
3. Официальный сайт издательства BBC для изучающих английский язык <http://www.bbc.co.uk/learningenglish>
4. Официальный сайт издательства «Euronews» <http://www.euronews.com>
5. Сайт для развития грамматических навыков на английском языке <https://www.englishgrammar.org>
6. Сайт для развития навыков аудирования и грамматики <http://www.perfect-english-grammar.com>
7. Сайт для самостоятельного изучения английского языка <http://www.memrise.com>
8. Сайт для работы с презентациями и программным обеспечением по их созданию <http://www.prezi.com>
9. Официальный англоязычный сайт для профессиональных экономистов, менеджеров и управленцев «Инвестопедия» - <http://www.investopedia.com/>
10. Официальный англоязычный образовательный сайт проекта по онлайн- обучению от ведущих мировых университетов. www.coursera.org

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для обучающихся по изучению дисциплины «Деловой иностранный язык» – это комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих магистранту оптимальным образом организовать процесс подготовки к зачету, написанию магистерской работы, обеспечить навигацию обучающихся в процессе изучения дисциплины.

Организация самостоятельной работы магистрантов по внеаудиторному чтению

Самостоятельное внеаудиторное чтение предполагает чтение и обсуждение на занятии текстов по дисциплине с целью подготовки к написанию магистерской работы.

Внеаудиторное чтение предполагает обязательное самостоятельное чтение аутентичной литературы с целью поиска заданной информации, ее смысловой обработки и фиксации в виде аннотации.

Работа с текстом (статьей) для самостоятельного чтения предполагает обязательное составление терминологического глоссария.

При выполнении данного вида работы магистрант:

- знакомится с содержанием источника информации, используя разные виды чтения в зависимости от характера статьи (поисковое, изучающее, просмотровое чтение)
- выписывает слова по теме научного исследования
- составляет обзор прочитанного в форме реферата

- составляет аннотацию

Составление терминологического глоссария

Основной целью составления глоссария является расширение лексико- терминологических знаний по теме исследования.

Данные лексико-терминологические знания активно применяются в ходе аудиторных занятий и используются при подготовке презентаций, дискуссий, монологических высказываний в рамках изучаемого материала дисциплины.

Общие правила составления глоссария:

- относить слова и выражения к теме научно-исследовательской работы - -магистранта;
- заносить в глоссарий термины, представляющие новизну для магистранта;
- относить перевод термина к контексту, в котором он встречается

Пример

Source: Author Title Chapter Pages

| № | Page | Collocation | Russian equivalent |
|---|---------------|---------------------|-------------------------------------|
| 1 | Xii (preface) | Talent management | управление талантами |
| 2 | 7 | to promote insiders | повышать сотрудников |
| 3 | 10 | talent mindset | мышление, ориентированное на талант |
| 4 | 63 | to bring new hires | привлекать новых сотрудников |

Составление аннотации на иностранном языке

Написание аннотации на иностранном языке является необходимым видом работы с учебным материалом дисциплины.

Аннотация есть краткое обобщенное изложение основных положений печатной работы.

Аннотация должна давать четкое представление о характере оригинала, его строении, назначении, тематике и проблематике. В редких случаях в аннотацию вводится оценочный элемент – высказывание автора аннотации об актуальности произведения оригинала. Составление аннотации на иностранном языке – это творческий процесс аналитико-синтетической переработки первичного документа, требующий общего понимания, воспроизведения, обобщения содержания первоисточника, а также его представление в соответствующей форме.

Магистрант должен быть знаком со следующими видами аннотаций:

- справочные (или как их еще называют, описательные или информационные), дающие наиболее обобщенную характеристику представленного материала
- аналитические, описывающие только те части научной работы, которые посвящены определенной проблеме
- общие, рассчитанные на широкий круг пользователей и характеризующие работу в целом
- специализированные, рассчитанные на узкий круг специалистов и освещающие определенные аспекты работы
- рекомендательные, содержащие оценку первичного документа и рекомендации по его использованию.

Предметом освоения структуры аннотации являются её основные части:

- введение, в которой сообщаются основные данные первоисточника, то есть библиографическое описание – перевод заглавия статьи, научной работы; заглавие на языке оригинала; фамилия и инициалы автора; название издания (журнала), год, номер или дата выпуска;

- основная часть (текст аннотации), в которой сообщается три или более основных положений работы;
- заключение, в которой приводятся отдельные особенности изложения первоисточника (кратко или подробно, уделяется особое внимание).

Работа над написанием аннотации на иностранном языке позволяет формировать и совершенствовать важные академические навыки: анализировать и систематизировать информацию, реферировать прочитанный материал, писать различные виды аннотаций (справочные, аналитические, рекомендательные, специализированные).

Подготовка презентации

Устная презентация по теме дисциплины представляет собой публичное выступление на иностранном языке, ориентированное на ознакомление аудитории слушателей с определенной темой.

Презентация представляет собой один из эффективных способов обмена информацией, в котором сочетается текстовая и визуальная её подача.

Визуальная информация включает в себя описание таблиц и графиков, представление статистических данных и т.п.

Основное содержание и структура презентации:

- формулировки темы, цели и плана выступления;
- определения продолжительности представления материала;
- учета особенностей аудитории, адресной подачи материала;
- интерактивных действий выступающего, например, включение в обсуждение слушателей;
- соблюдение зрительного контакта с аудиторией; жесты, мимика выступающего;
- наличия иллюстраций (не перегружающих изображаемую на экране информацию), ключевых слов;
- нужного подбора цветовой гаммы;
- использования наглядных и технических средств.

Рекомендации по осуществлению презентации:

- не читать подготовленную информацию;
- обязательно написать и устно представить презентацию;
- предусмотреть проблемные, сложные для понимания фрагменты выступления и прокомментировать их;
- предвидеть возможные вопросы, которые могут быть заданы по ходу и в результате предъявления презентации.

Общие рекомендации по включению в текстовую часть презентации визуальной информации

1. Каждый слайд должен быть необходим. На слайд выносится та информация, которая без зрительной опоры воспринимается хуже. Слайды должны дополнять или обобщать содержание выступления или его частей, а не дублировать его. Другими словами, текст или изображения, выносимые на слайд, должны не буквально повторять содержание какой-либо части выступления, а обобщать, структурировать или иллюстрировать ее.

2. Аудитория должна четко представлять, к какой именно части выступления относится слайд, поэтому каждый слайд должен иметь заголовок. Заголовок должен отражать основное содержание слайда, а не структурную часть презентации и состоять из 3-5 слов, причем эти слова должны составлять не законченное предложение с подлежащим и сказуемым, а фразу.

3. Информация на слайдах должна быть изложена кратко, четко и хорошо структурирована.

4. Нельзя перегружать слайд информацией, поэтому сложные схемы и списки

целесообразнее разбить на несколько слайдов, при этом на втором слайде необходимо повторить заголовок первого с пометкой “продолжение” или пронумеровать эти два слайда.

5. Текст списков должен состоять из однородных грамматических структур: так, если главное слово первого подпункта списка – существительное, то остальные подпункты лучше построить так же.

Текстовые слайды

Текстовые слайды содержат текст, как правило, в виде списков. При составлении слайдов этого типа рекомендуется соблюдать следующие правила:

1. На слайдах следует использовать не полные предложения, а словосочетания.

2. Оптимальное количество строк на слайде – 4-5, и не должно превышать 7 строк, включая заголовок.

3. Количество слов в строке не должно превышать 7 слов.

4. Допускается вынесение на слайды полных предложений, если это цитаты или определения, без которых нельзя обойтись для полного раскрытия научной темы, но они не должны быть слишком длинными, так как их чтение отнимет у аудитории и без того ограниченное время, и слишком сложно сформулированными. Большинство авторов рекомендует, чтобы таких слайдов было не больше 1 в течение 5-7 –минутной презентации, и 2-х – в течение 12-15-минутной.

Слайды данных

На слайдах нельзя использовать сложные таблицы с множеством колонок и строк. Количество колонок и строк в таблице не должно превышать 4, величина пробелов между колонками должна быть примерно равна величине колонок, чтобы текст зрительно не сливался. В противном случае, содержание таблицы перестает восприниматься слушателями презентации. К наиболее часто используемым типам схем относятся столбиковые диаграммы, круговые диаграммы, точечные диаграммы (диаграммы рассеивания) и кривые.

Для привлечения и удержания внимания аудитории необходимо научиться целесообразно применять комбинацию обоих типов слайдов, если материал это позволяет.

Каждый из перечисленных выше разновидностей слайдов целесообразно применять в определенных случаях:

1. Текстовые слайды используются для отражения классификаций и списков. Их удобно использовать, если на слайды нужно вынести содержание презентации, цели исследования, использованные методы, возможные результаты, выводы и т.д.

2. При отображении процентных соотношений лучше использовать круговые диаграммы.

3. Столбиковые диаграммы (вертикальные или горизонтальные) хорошо иллюстрируют сравнения, изменения во времени или частоту.

4. Вертикальные столбиковые диаграммы и диаграммы рассеивания (точечные диаграммы) идеально подходят для демонстрации соотношения и сопоставления данных.

5. Кривые хорошо иллюстрируют изменения во времени.

Некоторые дополнительные рекомендации

Оформление слайдов является важным этапом работы над презентацией.

1. Слайды должны быть ориентированы горизонтально; при вертикальной ориентации место на слайде используется неэффективно.

2. Необходимо использовать более крупный размер шрифта для заголовков и более мелкий – для текста слайдов, причем шрифт в заголовках и тексте слайдов должен быть один.

3. Для выделения следует использовать жирный шрифт или цвет, а не курсив, подчеркивание или набор слов заглавными буквами, поскольку они значительно хуже воспринимаются. Заглавные буквы можно использовать для заголовков или если нужно выделить одно слово в тексте слайда.

4. Количество различных шрифтов не должно быть больше двух, размер должен быть одинаковым на всех слайдах.

5. Текст на слайдах следует выравнивать по левому краю, оставляя правый край рваным; доказано, что это ускоряет восприятие.

6. Рекомендуемый стандартный размер шрифта текста слайдов – 22 – 24, и он ни в коем случае не должен быть меньше. При выборе некоторых типов шрифта и в заголовках приходится применять больший размер (оптимальный размер для заголовков 30-40). Чтобы точно определить размер шрифта, нужно провести «репетицию» презентации, т.к. то, что выглядит достаточно разборчиво на экране компьютера, может оказаться слишком мелким на экране.

7. Рекомендуемый межстрочный интервал – 1,5.

8. На слайдах не должна использоваться пунктуация в конце фразы или предложения, так как знак препинания заставляет читателя подсознательно сосредотачивать внимание на нем, что отвлекает внимание аудитории.

9. При оформлении списков на текстовых слайдах предпочтительно использовать жирные точки, а не цифры, если только список не отражает жесткую последовательность; в последнем случае предпочтительнее цифры.

10. Количество строк на текстовых слайдах не должно превышать 7 вместе с заголовком, количество слов в строке не должно быть более 7, а в заголовке – 5.

11. Предпочтителен единый дизайн на всех слайдах, это дает возможность аудитории сосредоточиться на содержании.

12. Отрезки текста, расположенные на небольшом расстоянии друг от друга, воспринимаются как единое целое, расположенные на большем расстоянии

– как принадлежащие к разным смысловым группам.

13. В цветовой оформлении следует использовать контраст и закономерности сочетания цветов. Во-первых, цвет текста должен резко контрастировать с цветом фона. Стандартное сочетание – черный текст на белом или другом очень светлом фоне является идеальным для хорошо освещенной аудитории, если же аудитория затемнена, лучше использовать светлый текст на черном фоне, например, белый на синем или желтый на темно-зеленом. Следует избегать красного цвета в больших количествах, и сочетания красный-зеленый: доказано, что эти цвета не воспринимаются многими людьми.

14. Слайд не должен быть перегружен графическими изображениями и текстом, свободное поле слайда должно быть достаточно большим.

15. Цветовая гамма всех слайдов должна быть единой.

16. Не следует перегружать слайды различными элементами оформления.

17. Не рекомендуется включать в состав слайдов изображения, не несущие смысловой нагрузки.

18. Прежде чем приступить к разработке слайдов, необходимо выработать их общий дизайн, который будет использоваться в качестве шаблона.

19. Полезно использовать следующий алгоритм: оценка аудитории и цели презентации, выбор шрифта, определение цвета фона и дизайна фона, выбор шрифта, выбор размера шрифта для заголовка и различных иерархических подуровней текста или подрисовочных надписей, выбор цветового решения различных уровней иерархического деления (например, точки, выделяющие различные подуровни в списке, могут быть разных цветов).

20. При выборе размера шрифта и графических изображений необходимо учитывать размеры аудитории, так, чтобы текст хорошо читался из последнего ряда.

21. Связь между картинками на слайдах и его содержанием должна быть легко распознаваемой и не должна требовать “дешифровки”.

22. Слайд не должен содержать грамматических, лексических и орфографических ошибок, поэтому его необходимо тщательно проверить.

Общие практические рекомендации по демонстрации слайдов

1. Слайды должны упрощать и облегчать понимание информации, а не дублировать ее.

2. Презентацию не следует начинать с показа слайдов, поскольку внимание аудитории

должно быть сконцентрировано на докладчике; каждый слайд нужно представлять своевременно, комментируя его место в презентации, и своевременно менять на следующий.

3. Аудитории нужно дать время на осмысление информации слайда.

4. Объяснение содержания слайдов должно быть четким, понятным и выдержано в достаточно медленном темпе.

5. Стоять предпочтительно лицом к залу или повернувшись к залу вполоборота, так как одной из основных задач при демонстрации слайдов остается поддержание контакта с аудиторией.

6. При демонстрации слайда целесообразно соблюдать следующую последовательность действий: назвать слайд, обрисовать место отраженного на слайде содержания в структуре презентации, дать слушателям время осмыслить информацию, и только затем начать комментировать слайд.

7. Читать текст со слайдов нельзя, тем более что правильно составленный слайд содержит только фразы, обозначающие подтемы выступления, а не весь текст его части.

8. Если выступающий говорит, опираясь на конкретную часть текста или изображения, ему следует пользоваться указкой, кликером или специальными функциями компьютерных программ, выделяющими одну часть текста и затемняющими остальные.

9. Если в процессе презентации выступающий замечает, что на слайде допущена ошибка или он недостаточно правильно оформлен, не следует извиняться – это отнимет время, и ошибку заметят все.

10. Последняя «репетиция» должна обязательно включать показ слайдов в окончательном варианте.

Особенности использования слайдов на презентации

1. Слайды, в среднем, можно показывать с интервалом в 1 – 2 минуты, и только если это иллюстрация, для восприятия которой не нужно много времени, интервал можно уменьшить «Необычные», забавные слайды могут «разбудить» аудиторию, но снижают уровень усвоения материала.

Комментирование слайдов

При переходе от текста к слайдам нужно упомянуть тему слайда, затем показать слайд, дать аудитории время на осмысление заголовка, а затем прокомментировать его

Диаграммы и графики необходимо подробно комментировать, например: «На этом графике показано изменение А и В за период с ... по.... Желтая линия показывает изменение А, а зеленая – изменение В. и т.д.»

Работа с кейсами

Метод кейсов представляет собой изучение, анализ и принятие решений по ситуации, которая возникла в результате произошедших событий, реальных ситуаций или может возникнуть при определенных обстоятельствах в конкретной организации в тот или иной момент времени.

Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них.

Схема организации занятия по иностранному языку на основе «Case Study»

Этап 1. Организационная стадия работы над кейсом

- Знакомство с содержанием деловой ситуации
- Предварительное обсуждение деловой ситуации
- Выступления участников ситуации
- Подведение итогов преподавателем
- Формирование малых подгрупп из 3-5 человек
- Выбор лидера в подгруппах
- Выбор линии поведения каждой подгруппой
- Комментарии преподавателя об объеме предстоящей работы

Этап 2. Рабочая стадия работы над кейсом

- Детальное изучение деловой ситуации участниками деловой ситуации
- Анализ деловой ситуации в каждой подгруппе
- Разработка плана презентации анализа
- Дискуссия в малых группах
- Принятие решений
- Сравнение результатов работы с другими подгруппами
- Координация деятельности преподавателем
- Выступления лидеров подгрупп

Этап 3. Завершающая стадия работы над кейсом

- Принятие окончательного, наиболее эффективного решения
- Подведение итогов работы над деловой ситуацией
- Комментарии участников ситуации
- Комментарии преподавателя
- Оценка преподавателем работы каждой подгруппы

Рекомендации по проведению деловых игр

Деловая игра представляет собой имитацию профессионально-ориентированной рабочей ситуации, в которой воспроизводятся реальные условия, отрабатываются конкретные специфические операции, моделируется соответствующий рабочий процесс.

План проведения деловой игры.

Подготовительный этап

- изучение «сценария» с определением преподавателем цели, содержательной стороны игры, знакомство с правилами, регламентом;
- коллективное, либо непосредственно с участием преподавателя распределение ролей участников, инструктаж по ролям, формирование малых групп;
- подготовка материального обеспечения игры (если в этом есть необходимость).

Рабочий этап (разыгрывание ролей)

- групповая работа над заданием;
- межгрупповая дискуссия (если того требует сценарий), определение групповой позиции по обсуждаемому вопросу;
- защита (презентация) результатов, выражающих совместную позицию малой группы по теме обсуждения.

Заключительный этап

- формулировка общих выводов по результатам группового анализа ситуации, подведение итогов;
- оценка работы малых групп преподавателем (самооценка участников дискуссии с их собственными комментариями).

Подготовка контрольной работы

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

Контрольная работа представляет собой письменную работу на определенную тему. По содержанию, работа – 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 контрольных работ 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 слов 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 контрольной работы на английском языке, является грамотность, стилистическая адекватность, содержательность (полнота отражения и раскрытия темы).

Еще одним из требований, предъявляемых к работам, 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 следующее:

- а) статья до 5 печатных страниц свертывается в работу 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 работе до 1/8 его объема при сохранении основных положений, то такой реферат может считаться удовлетворительным, нормальным по объему.

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.

Работа должна заключать такой элемент как выводы, сделанные студентом в результате работы с источниками информации.

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

При написании работы рекомендуется использовать следующие фразы клише:

The purpose/objective of the text is to draw the reader's attention to the problem of

...

It presents a picture of ...

The text gives (introduces) the idea of ...

It discusses ...

In the initial part of the text the author argues that ...

The information given is supported with figures and tables.

The author considers/outlines/reviews/points out ...

The author analyses how ...

The author examines why ...

The author stipulates that ...

The author mentions ...

The author stresses/believes/underlines that ...

The author goes on to discuss ...

In examining the problem the author points out that ...

The author emphasizes that ...

According to the author ...

The text calls attention to ...

The author summarises the results that ...

In summing up the author ...

At the end of the article the author ..

Evaluating the situation the conclusion can be drawn that ...

In the final analysis it could be said that ...

Написание эссе

Для того чтобы написать эссе, заслуживающее положительной оценки, необходимо помнить несколько рекомендаций.

1. Обязательным формальным требованием данной работы является заголовок.

Остальное: содержание, способ изложения мыслей, постановка проблемы, формулирование выводов и т.д. – пишется по усмотрению автора.

2. Главным требованием содержательного характера является высказывание взгляда автора на рассматриваемую проблему. Здесь возможны варианты: сопоставление уже известных точек зрения и мнения пишущего или только выражение субъективных мыслей автора по рассматриваемому вопросу.

3. В качестве средств художественной выразительности при написании эссе приветствуется использование различных метафор, ассоциаций, сравнений, приведение афоризмов, цитат (однако не стоит забывать о том, что эссе – это всё-таки личное мнение и увлекаться цитированием не стоит), проведение параллелей и аналогий и.п. Живость и динамичность тексту эссе обычно придают вопросы, неожиданные переходы, непредсказуемые выводы.

4. При написании эссе следует избегать таких фраз как "В данном эссе я расскажу о...". Гораздо лучше заменить их вопросами, постановкой проблемы или обращением к читателю, ведь основная цель эссе - заинтересовать читателя, донести до него точку зрения автора, заставить задуматься над прочитанным, сделать свои собственные выводы по исследуемым вопросам. Главное при написании эссе - высказать свою точку зрения. Это делается в заключительном абзаце работы.

Написание эссе будет более успешным, если соблюдать несколько правил. Выполнение работы включает в себя несколько этапов. Это подготовка к написанию эссе, непосредственное написание работы и проверка. Качество любого эссе определяется исходным материалом, использованным в работе, качеством

его обработки и аргументацией. Важно, чтобы выбранная литература соответствовала заявленной теме эссе. На подготовительном этапе работы студент ведет конспектирование материала, обращая внимание на ключевые моменты. Во время конспектирования исполнитель отбирает весь необходимый материал.

Конспектирование будет более эффективным, если разделить блокнот на две колонки. В левой колонке делают конспект материала, который студент читает, а в правой ведут сравнительный анализ содержания конспекта с фактами, известными ранее. Сочинение эссе предполагает поиск литературы. Вопросы и задания, которые ставятся перед магистрантом при написании эссе, требуют в основном аналитических ответов.

Эссе имеет следующую структуру: оно должно состоять из введения, основной части и заключения. Во введении студент описывает суть вопроса и приводит обоснование выбора данной темы. В основной части он приводит аргументированное раскрытие темы на основе собранной информации. В качестве заключения выступают обобщения и аргументированные выводы по теме с отражением области ее применения. Ключевые моменты аргументированного изложения выделяют в подзаголовки. Это повышает эффективность восприятия материала.

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

При осуществлении образовательного процесса обучающимися и профессорско-

преподавательским составом используются: программное обеспечение, информационно-справочные системы, электронные библиотечные системы.

11.1 Комплект лицензионного программного обеспечения:

- 1.Windows Microsoft office
- 2.Антивирусная защита ESET NOD32

11.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Информационно-правовая система «Консультант Плюс»
2. Аналитическая система Bloomberg Professional.
3. SPSS Statistics (Statistical Package for the Social Sciences—статистический пакет для социальных наук).
4. базы данных Росстата: ЦБСД, ЕМИСС, ССРД МВФ
5. Электронная энциклопедия: <http://ru.wikipedia.org/wiki/Wiki>
6. Система комплексного раскрытия информации «СКРИН» <http://www.skrin.ru/>
8. Научная электронная библиотека [«eLibrary.ru»](http://eLibrary.ru);
9. Электронно-библиотечная система [«BOOK.ru»](http://BOOK.ru);

11.3 Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации не предусмотрены.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для осуществления образовательного процесса в рамках дисциплины необходимо наличие специальных помещений.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения лекций, семинарских и практических занятий, выполнения курсовых групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Проведение лекций и семинаров в рамках дисциплины осуществляется в помещениях:

- оснащенных демонстрационным оборудованием;
- оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет»;
- обеспечивающих доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Специальные помещения должны быть укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.