

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования  
**ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Пензенский филиал

Кафедра «Экономика и финансы»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

ООО «Центр Бизнес-планирования»

Генеральный директор



Р.И. Аксененко

(подпись)

2022 г.

Директор филиала

В.В. Бондаренко  
«22» июня 2022 г.

Комарова Е.В.

(ФИО автора (авторов) программы)

**Деловой иностранный язык**

(наименование дисциплины)

**Рабочая программа дисциплины**

Для студентов, обучающихся по направлению (ям) подготовки

38.04.01. «Экономика»

(код(-ы) и наименование (-я) направления (-ий) подготовки)

«Корпоративные финансы»

(наименование профиля (-ей) (для программ бакалавриата), наименование направленности (-ей) (для программ магистратуры))

*Рекомендовано Ученым советом филиала*

*Пензенского филиала*

(наименование факультета/филиала)

*(протокол от «22» 06 2022 г. № 46)*

*Одобрено Советом учебно-научного департамента /заседанием кафедры*

*«Менеджмент, информатика и общегуманитарные науки»*

(Наименование департамента/кафедры)

*(протокол от «22» 06 2022 г. №12)*

ПЕНЗА - 2022

(город)

(год)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины .....	
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	
4. Объем дисциплины в зачётных единицах и в академических часах с выделением объёма аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся (в семестре, в сессию). .....	
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объёмов (в академических часах) и видов учебных занятий.....	
Содержание дисциплины .....	
Учебно-тематический план .....	
Содержание семинарских занятий.....	
6. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	
Формы внеаудиторной самостоятельной работы .....	
Методическое обеспечение для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы.....	
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	
Перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	
Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания.....	
Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений.....	
Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений	
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины .....	
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	
11. Перечень технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем.....	
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	

## 1. Наименование дисциплины

«Деловой иностранный язык»

## 2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине

Направление подготовки 38.04.01 «Экономика», направленность программ магистратуры – «Корпоративные финансы».

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
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.	Знать: - правила делового речевого этикета в профессионально-деловом общении - диалогические и монологические формы коммуникации и их особенности  Уметь: - адекватно использовать языковые нормы профессионально-делового общения в письменной и устной коммуникации - анализировать профессионально значимые вопросы
		2. Общается на иностранном языке в сфере профессиональной деятельности и в научной среде в письменной и устной форме.	Знать - оформление представления профессиональной и исследовательской деятельности в устной и письменной форме  Уметь: - подбирать и выделять терминологическую основу изложения исследования - использовать монологические (деловое письмо и др.) и диалогические формы (дискуссия и др.) общения в ситуациях профессионально-делового обмена информацией
		3. Выступает на иностранном языке с научными докладами / презентациями, представляет	Знать: - структуру презентации и статьи на профессионально-деловую тему - профессиональную терминологию - технику ведения дебатов  Уметь:

		научные результаты на конференциях и симпозиумах; участвует в научных дискуссиях и дебатах.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- структурировать презентацию или статью с результатами исследования</li> <li>- кратко излагать содержание специальных статей</li> <li>- вести научную дискуссию в соответствии с нормами научного этикета</li> </ul>
		4. Демонстрирует владение научным речевым этикетом, основами риторики на иностранном языке, навыками написания научных статей на иностранном языке.	Знать: <ul style="list-style-type: none"> <li>- диалогические и монологические формы коммуникации и их особенности</li> <li>- международные и отечественные требования к содержанию и оформлению исследовательской работы (статьи)</li> </ul> Уметь: <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться общепринятыми формами профессионально-делового общения и понимать их</li> <li>- составлять аннотацию исследования</li> </ul>
		5. Работает со специальной иностранной литературой и документацией на иностранном языке.	Знать: <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности стиля, грамматики и словаря письменной и устной коммуникации в сфере профессионально-делового общения</li> <li>- виды письменных текстов, в том числе деловых писем, и устных выступлений</li> <li>- приемы техники чтения</li> </ul> Уметь: <ul style="list-style-type: none"> <li>- подбирать литературу по теме исследования и оформлять её список</li> <li>- оформить свою точку зрения о прочитанной литературе и понять чужую</li> </ul>
<b>ПКН-1</b>	Способность к выявлению проблем и тенденций в современной экономике при решении профессиональных задач	1. Демонстрирует понимание основных результатов новейших экономических исследований, методологии проведения научных исследований в профессиональной сфере.	Знать <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные современные исследования в области экономики и бухучета</li> <li>- технологии проведения научных исследований в профессиональной сфере.</li> </ul> Уметь <ul style="list-style-type: none"> <li>- извлекать данные современных экономических исследований из различных источников, как на родном, так и иностранном языке.</li> <li>- использовать современные и традиционные методы проведения научных исследований в профессиональной сфере.</li> </ul>
		2. Выявляет источники и осуществляет поиск	Знать <ul style="list-style-type: none"> <li>- международные системы поиска информации для проведения научных исследований и решения практических задач</li> </ul>

		<p>информации для проведения научных исследований и решения практических задач в профессиональной сфере, умеет проводить сравнительный анализ разных точек зрения на решение современных экономических проблем и обосновывать выбор эффективных методов регулирования экономики.</p>	<p>в профессиональной сфере.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приёмы синтеза и анализа различных данных, в том числе информации на иностранном языке.</li> </ul> <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решать практические задачи в профессиональной сфере с опорой на международный опыт.</li> </ul>
		<p>3. Владеет методами коллективной работы экспертов, универсальными методами ранжирования альтернатив, комплексными экспертными процедурами для оценки тенденций экономического развития на макро-, мезо- и микроуровнях.</p>	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- различные методы коллективной генерации идей («мозговая атака», «мозговой шторм»; метод ранжирования альтернатив), общаясь на иностранном языке.</li> </ul> <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать тенденции экономического развития на макро-, мезо – и микроуровнях, используя различные методы генерации идей</li> </ul>
<b>УК-4</b>	Способность к организации межличностных отношений и межкультурного взаимодействия, учитывая разнообразие культур	<p>1. Демонстрирует понимание разнообразных культур в процессе межкультурного взаимодействия.</p>	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- различие культур в процессе межкультурного взаимодействия</li> </ul> <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработать и представить программу действий по межкультурному взаимодействию на иностранном языке.</li> </ul>
		<p>2. Выстраивает межличностные взаимоотношения</p>	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормы культурного самовыражения разнообразных культур</li> </ul>

		путем создания общепринятых норм культурного самовыражения	Уметь - выстраивать межличностные взаимоотношения на иностранном языке
		3. Использует методы построения конструктивного диалога с представителями разных культур на основе взаимного уважения, принятия разнообразных культур и адекватной оценки партнеров по взаимодействию	Знать - методы построения конструктивного диалога Уметь - разработать и представить конструктивные диалоги с представителями разных культур по межкультурному взаимодействию на иностранном языке.

### 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к университетскому блоку дисциплин по выбору для всех направлений подготовки.

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

Вид учебной работы	Всего (в з.е. и часах)	Семестр 3 (в часах)
Общая трудоёмкость дисциплины	3 з.е., 108 ч.	108
<b>Контактная работа - Аудиторные занятия</b>	16	16
Лекции	4	4
Семинары, практические занятия	12	12
Самостоятельная работа	96	96
Вид текущего контроля	контрольная работа	контрольная работа
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**

Направленность программ магистратуры «Корпоративные финансы»

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Трудоемкость в часах			Формы текущего
		Всего	Аудиторная работа	Самос	

	<b>дисциплины</b>		Общая , в т.ч.:	Л е к ц и и	Семи нары , прак тичес кие занят ия	Заняти я в интера ктивн ых форма х	<b>тояте льная работ а</b>	<b>контроля успеваемости</b>
1.	Деловая этика и этикет.	15	3	1	2	1	12	Работа на практич. занятиях, Деловая игра (устно), Case-study (ситуативный разбор) (устно и письм)
2	Существующие типы компаний.	12	2	1	1	1	12	Работа на практич. занятиях, лексико-грамматический тест (письменно) Презентация «Моя компания» (устно)
3	Современные технологии управления персоналом.	14	2	-	1	1	12	Работа на практич. занятиях, аннотация статьи (письменно) круг стол-дискуссия (устно)
4	Технология организации и проведения деловых совещаний.	15	3	-	1	1	12	Работа на практич. занятиях, аннотация книги (письменно)



								Деловая игра (устно)
5	Основные правила и принципы управления проектами.	14	2	1	1	1	12	Работа на практич. занятиях, доклад (письменно) Презентация «Мой проект» (устно)
6	Управление качеством.	14	2	-	2	-	12	Работа на практич. занятиях, лексико-грамматический тест (письменно) Презентация «Маркетинговое исследование» (устно)
7	Переговоры.	14	2	-	2	1	12	Работа на практич. занятиях, критические анализы статьи (письменно) деловая игра (устно)
8	Национальный этикет делового общения.	15	3	1	2	-	12	Работа на практич. занятиях, Case-study (ситуативный разбор) (устно и письм) отчет о своей научной

								работе (письменно)
	В целом по дисциплине	108	16	4	12	6	96	По плану: контрольная работа
	Итого в %					37%		

### 5.3. Содержание семинаров, практических занятий

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><b><u>Аудирование и чтение</u></b></p> <p><u>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</u></p> <p>-тексты справочно-информационного и научного характера</p> <p>-материалы СМИ: Интернет, аудио и видео подкасты, электронные библиотеки</p> <p><u>Детальное понимание текста</u></p> <p>-тексты по обозначенной тематике общения)</p> <p><b><u>Говорение</u></b></p> <p>-монолог-размышление (анализ прочитанной литературы</p> <p>-диалог –расспрос (по обозначенной тематике)</p> <p>- диалог-обмен мнениями (материалы СМИ и электронные библиотеки</p> <p><i>Рекомендуемые источники:</i></p> <p>8.1; .8.4; .9.2; 9.8</p>	<p>Интерактивная форма</p> <p>Диалоги по теме,</p> <p>фронтальный опрос</p> <p>Обзор статьи по теме</p>
2. Существующие типы компаний.	<p><b><u>Аудирование и чтение</u></b></p> <p><u>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</u></p> <p>-тексты справочно-информационного и научного характера</p> <p>-материалы СМИ: Интернет, аудио и видео подкасты, электронные библиотеки</p>	<p>Чтение, аудирование, письмо</p> <p>Интерактивная форма</p> <p>Диалоги по теме,</p> <p>фронтальный опрос</p> <p>Обзор статьи по теме</p>

	<p><u>Детальное понимание текста</u> -тексты по обозначенной тематике общения)</p> <p><b><u>Говорение</u></b> -диалог –расспрос (по обозначенной тематике) - диалог-обмен мнениями (материалы СМИ и электронные библиотеки)</p> <p><b><u>Письменная речь</u></b> -запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов <i>Рекомендуемые источники:</i> 8.1; .8.4; .9.2; 9.8</p>	
3. Современные технологии управления персоналом.	<p><b><u>Аудирование и чтение</u></b> <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)</p> <p><b><u>Говорение</u></b> -диалог –расспрос (по обозначенной тематике) - диалог-обмен мнениями (материалы СМИ и электронные библиотеки) <i>Рекомендуемые источники:</i> 8.1; .8.4; .9.2; 9.8</p>	Чтение, аудирование Интерактивная форма Диалоги по теме, фронтальный опрос Обзор статьи по теме
4. Технология организации и проведения деловых совещаний.	<p><b><u>Аудирование и чтение</u></b> <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)</p> <p><b><u>Говорение</u></b> -диалог –расспрос (по обозначенной тематике)</p>	Чтение, аудирование Интерактивная форма Диалоги по теме, фронтальный опрос Обзор статьи по теме

	<p>- диалог-обмен мнениями (материалы СМИ и электронные библиотеки)</p> <p>полилог – ролевая игра</p> <p><i>Рекомендуемые источники:</i></p> <p>8.1; .8.4; .9.2; 9.8</p>	
5. Основные правила и принципы управления проектами.	<p><b><u>Аудирование и чтение</u></b></p> <p><u>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</u></p> <p>-тексты справочно-информационного и научного характера</p> <p>-материалы СМИ: Интернет, аудио и видео подкасты, электронные библиотеки</p> <p><u>Детальное понимание текста</u></p> <p>-тексты по обозначенной тематике общения)</p> <p><b><u>Говорение</u></b></p> <p>-диалог –расспрос (по обозначенной тематике)</p> <p>- диалог-обмен мнениями (материалы СМИ и электронные библиотеки)</p> <p>полилог – ролевая игра</p> <p><i>Рекомендуемые источники:</i></p> <p>8.1; .8.4; .9.2; 9.8</p>	<p>Аудирование и чтение</p> <p>Интерактивная форма</p> <p>Диалоги по теме,</p> <p>фронтальный опрос</p> <p>Обзор статьи по теме</p>
6. Управление качеством.	<p><b><u>Аудирование и чтение</u></b></p> <p><u>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</u></p> <p>-тексты справочно-информационного и научного характера</p> <p>-материалы СМИ: Интернет, аудио и видео подкасты, электронные библиотеки</p> <p><u>Детальное понимание текста</u></p> <p>-тексты по обозначенной тематике общения)</p> <p><b><u>Говорение</u></b></p> <p>-диалог –расспрос (по обозначенной тематике)</p> <p>- диалог-обмен мнениями (материалы СМИ и электронные библиотеки)</p> <p>полилог – ролевая игра</p> <p><i>Рекомендуемые источники:</i></p> <p>8.1; .8.4; .9.2; 9.8</p>	<p>Аудирование и чтение</p> <p>Интерактивная форма</p> <p>Говорение</p> <p>Диалоги по теме,</p> <p>фронтальный опрос</p> <p>Обзор статьи по теме</p>
7. Переговоры.	<p><b><u>Аудирование и чтение</u></b></p> <p><u>Понимание основного содержания текста</u></p>	<p>Аудирование и чтение</p> <p>Интерактивная форма</p> <p>Говорение</p>

	<p><u>и запрашиваемой информации</u></p> <p>-тексты справочно-информационного и научного характера</p> <p>-материалы СМИ: Интернет, аудио и видео подкасты, электронные библиотеки</p> <p><u>Детальное понимание текста</u></p> <p>-тексты по обозначенной тематике общения)</p> <p><b><u>Говорение</u></b></p> <p>-диалог –расспрос (по обозначенной тематике)</p> <p>- диалог-обмен мнениями (материалы СМИ и электронные библиотеки)</p> <p>полилог – ролевая игра</p> <p><i>Рекомендуемые источники:</i></p> <p>8.1; .8.4; .9.2; 9.8</p>	<p>Диалоги по теме, фронтальный опрос</p> <p>Обзор статьи по теме</p>
8. Национальный этикет делового общения.	<p><b><u>Аудирование и чтение</u></b></p> <p><u>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</u></p> <p>-тексты справочно-информационного и научного характера</p> <p>-материалы СМИ: Интернет, аудио и видео подкасты, электронные библиотеки</p> <p><u>Детальное понимание текста</u></p> <p>-тексты по обозначенной тематике общения)</p> <p><b><u>Говорение</u></b></p> <p>-диалог –расспрос (по обозначенной тематике)</p> <p>- диалог-обмен мнениями (материалы СМИ и электронные библиотеки)</p> <p><i>Рекомендуемые источники:</i></p> <p>8.1; .8.4; .9.2; 9.8</p>	<p>Чтение, аудирование</p> <p>Интерактивная форма</p> <p>Говорение</p> <p>Диалоги по теме, фронтальный опрос</p> <p>Обзор статьи по теме</p>

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

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

Наименование тем (разделов)	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
-----------------------------	--	--

дисциплины		
1. Деловая этика и этикет.	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.	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.	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.	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	Сравнение проектного и функционального управления. Управление проектными рисками. Эффективное взаимодействие с контрагентами.	Чтение текстов различного характера по обозначенной тематике. Составление терминологического словаря.

проектами.		Подготовка аннотаций прочитанных статей. Работа в рамках выполнения коллективной/групповой проектной работы и подготовка её презентации.
6. Управление качеством.	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.	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.	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

Пример контрольного задания для оценки знаний лексико- грамматического материала курса «Деловой английский язык»	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 ____
---	--

	<p>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.</p> <p>1.2. Choose the correct answer from the words in the brackets</p> <p>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 renovate 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, failure) 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!</p> <p><b>II. BUSINESS COMMUNICATION SKILLS</b></p> <p>2.1. Complete these sentences with the correct preposition</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>1. So, what's the next _____? 2. It's _____ that they'll ask us to</p>
--	--



	<p>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?</p> <p>III. LANGUAGE AT WORK</p> <p>3.1. Choose the correct word from the words in the brackets It's the second attachment with a virus this week. (Consequently, due to) we'll scan everything. 2. Make a back up disk (so, therefore) you don't lose files. 3. Profits (will, might) definitely fall a little next quarter. 4. Let me check with the warehouse, and then I (will, am going 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. Mycompany (founded, wasfounded) in 1958.</p>
<p>Вопросы для проверки владения устной монологической речью по тематике дисциплины</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. What motivation theories do you know? Rank your motivating needs, and speak on times when you felt motivated or demotivated.</li> <li>2. Speak on the five styles for handling conflict. Which one is more natural for you?</li> <li>3. Time pressure: past and present. Why is time pressure now a common experience?</li> <li>4. Speak on your ideal balance of work and leisure time. How might you like to change your current situation?</li> <li>5. Speak on financial crises: their causes, predictability, risks and characteristics.</li> <li>6. Describe what happens during a financial crisis.</li> <li>7. Speak on the most relevant and operational criteria for building a target market.</li> <li>8. Speak on the statement that local knowledge is necessary for a company to enter new international markets?</li> <li>9. Speak on threats and opportunities of job insecurity.</li> <li>10. Speak on the benefits and drawbacks of a recent change in your life.</li> <li>11. Speak on a successful project.</li> <li>12. Speak on the most and least important things for you in a job.</li> <li>13. Speak on advantages and disadvantages of speed networking.</li> <li>14. Speak on the security measures and describe what they are</li> </ol>

	<p>for.</p> <p>15. Give a short welcome speech to a group of first-time visitors to your place of work or study.</p> <p>16. Change in family roles and gender relations is the main explanation of the shortage of family time</p>
Примеры вопросов на проверку знания содержания дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Which need is connected with creativity?</li> <li>2. Which need is connected with getting on well with people?</li> <li>3. Which need is connected with the essential things people need to stay alive?</li> <li>4. Which need includes being noticed by others?</li> <li>5. What are the challenges of conflict for the team leader?</li> <li>6. Why does it take longer to resolve conflict in virtual teams?</li> <li>7. Why is groupthink negative?</li> <li>8. When can conflict be negative?</li> <li>9. What is the effect of negative conflict?</li> <li>10. What different things are part of culture?</li> <li>11. What is the main difference between Eastern and Western people in how they see the world around them?</li> <li>12. How do cultural differences affect the way business is done in different countries?</li> <li>13. What should a company pay attention to when entering different international markets?</li> <li>14. What are the two advantages of combining a physical and virtual working environment?</li> <li>15. How many leadership styles are there?</li> <li>16. How many characteristics of problems are there?</li> <li>17. What is it important for managers to be?</li> <li>18. Who leads the drive for innovation?</li> <li>19. What is needed for a product to be successful?</li> <li>20. How many features is an innovative culture likely to have?</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>23. Who originally were the main users of the Internet?</li> <li>24. What is important for successful business leadership?</li> </ol>
Задания для проверки устной диалогической речи с отстаиванием своего мнения	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Financial crisis cannot/can be explained by a theory.</li> <li>2. Markets are predictable 2. Markets are unpredictable</li> <li>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</li> <li>4. It is possible to predict the development of bubbles 2. It is impossible to predict the development of bubbles</li> <li>5. The worldwide effort during the 2008 crisis prevented disaster</li> <li>6. The US Federal Reserve is very positive about the future</li> <li>7. People need to be directed and threatened //People can self-</li> </ol>

	direct
Тест для проверки знаний норм, правил и культуры делового общения	<ol style="list-style-type: none"> <li>The primary factor that builds up the first impression <ol style="list-style-type: none"> <li>education</li> <li>social status</li> <li>looks</li> <li>age</li> </ol> </li> <li>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 <ol style="list-style-type: none"> <li>yes</li> <li>no</li> </ol> </li> <li>Willingness to avoid conflict means willingness <ol style="list-style-type: none"> <li>to control</li> <li>to understand</li> </ol> </li> <li>What type of communication is typical of a controller? Explain your choice. <ol style="list-style-type: none"> <li>monologue</li> <li>dialogue</li> </ol> </li> <li>Which type of interaction prevents communication? <ol style="list-style-type: none"> <li>cooperation</li> <li>competition</li> </ol> </li> <li>What influences a better understanding of information: <ol style="list-style-type: none"> <li>personality of a listener</li> <li>personality of a speaker</li> <li>relations between them</li> <li>situation</li> </ol> </li> <li>When is business communication effective <ol style="list-style-type: none"> <li>the interlocutors are occupied with their own feelings</li> <li>one of them gives the other a chance to speak his/her mind</li> <li>the best interlocutor is a good speaker</li> <li>the best interlocutor is a good listener</li> </ol> </li> <li>What situations promote paraphrasing: <ol style="list-style-type: none"> <li>at the end of a telephone call</li> <li>when negotiating</li> <li>in heated argument</li> </ol> </li> <li>Which strategy helps develop good listening skills, acquire cooperative skills, argumentation skills <ol style="list-style-type: none"> <li>compromise</li> <li>cooperation</li> <li>adjustment</li> <li>competition</li> </ol> </li> </ol>
Пример кейс-стади	<p>Client: Health Research Organization</p> <p>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</p>

	<p>the launch of the organization possible.</p> <p>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 sector; Development of concrete operational constraints with the help of original concepts</p> <p>Actions:</p> <p>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</p>
Пример ролевой игры	<p>Internal Negotiation</p> <p>“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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.”</p> <p><i>Retrieved from:</i> <a href="https://www.assessme">https://www.assessme</a></p>
Примерные темы презентаций	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Инновационные технологии в бизнесе.</li> <li>2. Мультимедийные презентации товаров и услуг.</li> <li>3. Организация и проведение бизнес конференций.</li> <li>4. Оформление протокола и повестки дня.</li> <li>5. Проведение деловых заседаний и встреч.</li> <li>6. Участие в переговорах.</li> <li>7. Финансовые отношения организаций и принципы их организации.</li> <li>8. Оценка финансового состояния организации.</li> <li>9. Содержание и цели, виды и методы финансового планирования.</li> <li>10. Риск и доходность портфельных инвестиций.</li> <li>11. Антикризисное управление.</li> <li>12. Международные аспекты менеджмента.</li> </ol>

### *Темы презентаций*

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

### **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 sector

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 renovate 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, failure) 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 everything.
2. Make a back up disk (so, therefore) you don't lose files.
3. Profits (will, might) definitely fall a little next quarter.
4. Let me check with the warehouse, and then I (will, am going 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**

25. Which need is connected with creativity?
26. Which need is connected with getting on well with people?
27. Which need is connected with the essential things people need to stay alive?
28. Which need includes being noticed by others?
29. What are the challenges of conflict for the team leader?
30. Why does it take longer to resolve conflict in virtual teams?
31. Why is groupthink negative?
32. When can conflict be negative?
33. What is the effect of negative conflict?
34. What different things are part of culture?
35. What is the main difference between Eastern and Western people in how they see the world around them?
36. How do cultural differences affect the way business is done in different countries?
37. What should a company pay attention to when entering different international markets?
38. What are the two advantages of combining a physical and virtual working environment?
39. How many leadership styles are there?
40. How many characteristics of problems are there?
41. What is it important for managers to be?
42. Who leads the drive for innovation?
43. What is needed for a product to be successful?
44. How many features is an innovative culture likely to have?
45. 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

46. 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
47. Who originally were the main users of the Internet?
48. 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

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

## 7.1. Перечень компетенций, с указанием индикаторов их достижения в процессе освоения образовательной программы

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины, содержится в разделе 2 «Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения».

<u>компетенция</u>	<u>типовые задания</u>
<p><u>УК-2</u></p> <p>Способность применять коммуникативные технологии, владеть иностранным языком на уровне, позволяющем осуществлять профессиональную и исследовательскую деятельность, в т.ч. в иноязычной среде</p>	<p><b>1. Использует коммуникативные технологии, включая современные, для академического и профессионального взаимодействия.</b></p> <p><b>Задание 1</b></p> <p>Составить монолог-сообщение на тему исследования</p> <p><b>2. Общается на иностранном языке в сфере профессиональной деятельности и в научной среде в письменной и устной форме.</b></p> <p><b>Задание 1</b></p> <p>Написание резюме (CV)</p> <p><b>Задание 2</b></p> <p>Написание делового письма (Cover letter; Letter of application; letter of resignation; letter of complaint)</p> <p><b>Задание 3</b></p> <p>Диалог-беседа на темы “Internship” “Job interview”</p> <p><b>2. Выступает на иностранном языке с научными докладами / презентациями, представляет научные результаты на конференциях и симпозиумах; участвует в научных дискуссиях и дебатах.</b></p> <p><b>Задание 1</b></p> <p>Диалог-беседа «Задача научного исследования»</p> <p><b>Задание 2</b></p> <p>Монолог-доклад на тему «Результаты научного исследования»</p> <p><b>3. Демонстрирует владение научным речевым этикетом, основами риторики на иностранном языке, навыками написания научных статей на иностранном языке.</b></p> <p><b>Задание 1</b></p> <p>Написание аннотации по прочитанной статье</p> <p><b>4. Работает со специальной иностранной литературой и документацией на иностранном языке.</b></p> <p><b>Задание 1</b></p> <p>Составление терминологического словаря по теме исследования</p> <p><b>Задание 2</b></p>

	Изучающее чтение и реферирование статей по теме исследования
<p><u>ПKN-1</u></p> <p>Способность к выявлению проблем и тенденций в современной экономике при решении профессиональных задач</p>	<p><b>1. Демонстрирует понимание основных результатов новейших экономических исследований, методологии проведения научных исследований в профессиональной сфере</b>  <b>Задание 1</b>  Реферирование текста по экономической тематике</p> <p><b>2. Выявляет источники и осуществляет поиск информации для проведения научных исследований и решения практических задач в профессиональной сфере, умеет проводить сравнительный анализ разных точек зрения на решение современных экономических проблем и обосновывать выбор эффективных методов регулирования экономики</b>  <b>Задание 1</b>  Поиск научных статей по заданной тематике и составление письменного обзора-реферата по результатам найденного материала</p> <p><b>Задание 2</b>  Диалог-обмени информацией, обсуждение и оценка источников информации.</p> <p><b>3. Владеет методами коллективной работы экспертов, универсальными методами ранжирования альтернатив, комплексными экспертными процедурами для оценки тенденций экономического развития на макро-, мезо- и микроуровнях.</b>  <b>Задание 1</b>  Обсуждение проблемы в форме экспертного опроса</p> <p><b>Задание 2</b>  Предоставление в письменной форме отчета по работе группы экспертов (обсуждение проблемы); составление протокола встречи ( minutes)</p>
<p><u>УК-4</u></p> <p>Способность к организации межличностных отношений и межкультурного взаимодействия, учитывая разнообразие культур</p>	<p><b>1. Демонстрирует понимание разнообразных культур в процессе межкультурного взаимодействия.</b>  <b>Задание 1</b>  Составление и анализ диаграммы Ганта</p> <p><b>Задание 2</b>  Сравнение проектного и функционального управления</p> <p><b>Задание 3</b>  Оценка эффективности и рисков проектов</p> <p><b>2. Выстраивает межличностные взаимоотношения путем создания общепринятых норм культурного самовыражения</b>  <b>Задание 1</b>  Изучение кейса по теме исследования и проведение дискуссии</p> <p><b>3. Использует методы построения конструктивного диалога с представителями разных культур на основе взаимного уважения, принятия разнообразных культур и адекватной оценки</b></p>

	<p align="center"><b>партнеров по взаимодействию</b></p> <p align="center"><b>Задание 1</b></p> <p align="center">Ролевая игра по теме “Making a decision”</p>
--	--

## 7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений

*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).

### *Критерии оценки видов работ, выносимых на зачет*

Критерии	20 баллов	15 баллов	10 баллов	5 баллов
<b>Отнесенность слов и выражений к теме научно-исследовательской работы магистранта</b>	Все слова и выражения отнесены к теме НИР магистранта	Не менее 70% слов и выражений относятся к теме	Не менее 50% слов относятся к теме	Не менее 20% слов относятся к теме
<b>Новизна терминов для магистранта</b>	Новизна полная	Не менее 70% терминов являются новыми для	Не менее 50% терминов являются	Не менее 20% терминов являются новыми

		магистранта	новыми	
<b>Отнесенность русского перевода термина к контексту</b>	Перевод полностью соответствует контексту	Не менее 70% перевода соответствует контексту	Не менее 50% перевода соответствует контексту	Не менее 20% перевода соответствует контексту
<b>Количество терминов (250 слов и словосочетан.)</b>	250	250	250	250
<b>Алфавитный порядок расположения терминологии</b>	Расположение в алфавитном порядке	Расположение в алфавитном порядке	Расположение в алфавитном порядке	Расположение в алфавитном порядке
<b>Указание источника, из которого взято слово или словосочетание</b>	Правильно указаны исходные данные источника	Правильно указаны исходные данные источника	Правильно указаны исходные данные источника	Правильно указаны исходные данные источника
<b>Оформление глоссария в соответствии с образцом</b>	Соответствует образцу полностью	Соответствует образцу полностью	Соответствует образцу полностью	Соответствует образцу полностью

### Критерии оценки обзора литературы по теме (20 баллов)

Критерии	20	15	10	5
<b>соблюдение требований к объему и культура оформления, норма -2,5 – 3 страницы</b>	Требования к объему соблюдены полностью, правильное выделение абзацев	Требования к объему соблюдены полностью правильное выделение абзацев	Требования к объему соблюдены полностью правильное выделение абзацев	Требования к объему соблюдены полностью правильное выделение абзацев
<b>оценка состояния публикаций по теме исследования и их характеристики</b>	Выбранный список литературы актуален и отличается новизной; выбранная литература соответствует	Выбранный список литературы актуален и отличается новизной; выбранная литература	Выбранный список литературы актуален и отличается новизной; выбранная литература	Выбранный список литературы содержит не актуальные публикации, ряд публикаций не соответствует

	заявленной теме	соответствует заявленной теме	частично не соответствует заявленной теме	заявленной теме
<b>языковая грамотность и лексическая наполненность изложения</b>	Работа демонстрирует владение терминологией и понятийным аппаратом заявленной темы или проблемы. Орфографические, грамматические, стилистические и синтаксические ошибки отсутствуют, отсутствуют сокращения слов, кроме общепринятых; выдержан научный стиль изложения.	Работа демонстрирует владение терминологией и понятийным аппаратом заявленной темы или проблемы. Имеются некоторые незначительные орфографические, грамматические, стилистические и синтаксические ошибки. Отсутствуют сокращения слов, кроме общепринятых. В основном выдержан научный стиль изложения.	Работа демонстрирует недостаточное владение терминологией и понятийным аппаратом заявленной темы или проблемы. Имеются значительные орфографические, грамматические, стилистические и синтаксические ошибки. В ряде случаев не выдержан научный стиль изложения.	Работа демонстрирует слабое владение терминологией и понятийным аппаратом заявленной темы или проблемы. Имеются грубые орфографические, грамматические, стилистические и синтаксические ошибки. В целом не выдержан научный стиль изложения.
<b>библиографическое описание источников в списке литературы</b>	Требования к библиографическому описанию списка литературы соблюдены полностью	Требования к библиографическому описанию списка литературы соблюдены полностью	Есть нарушения требований к библиографическому описанию списка литературы.	Требования к библиографическому описанию списка литературы не соблюдены.
<b>корректное оформление цитирования и ссылок</b>	правильное оформление ссылок на используемую литературу	правильное оформление ссылок на используемую литературу	правильное оформление ссылок на используемую литературу	правильное оформление ссылок на используемую литературу
<b>отражение основных положений и критическая оценка обобщаемых источников</b>	Высокая Степень раскрытия сущности темы/проблемы из реферируемых источников, присутствует авторская позиция	Достаточно высокая степень раскрытия сущности темы/проблемы из реферируемых источников, присутствует	В основном частично раскрыта сущность темы/проблемы из реферируемых источников,	В основном частично раскрыта сущность темы/проблемы из реферируемых источников, однако



	<p>по проблеме, присутствует самостоятельность суждений.</p> <p>Материал четко и ясно систематизирован и структурирован. Магистрант сопоставил различные точки зрения по рассматриваемому вопросу и рассмотрел их аргументацию и критически оценил их аргументированность.</p>	<p>авторская позиция по проблеме, присутствует самостоятельность суждений.</p> <p>Материал не достаточно четко и ясно систематизирован и структурирован.</p> <p>Магистрант сопоставил различные точки зрения по рассматриваемому вопросу и рассмотрел их аргументацию</p>	<p>Частично присутствует авторская позиция по проблеме, однако не представлена самостоятельность суждений.</p> <p>Материал не достаточно четко и ясно систематизирован и структурирован.</p> <p>Магистрант сопоставил различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, но не рассмотрел их аргументацию</p>	<p>отсутствует авторская позиция по проблеме и самостоятельность суждений по теме. Материал представлен хаотично, структурно не оформлен. Магистрант представил, но не сопоставил различные подходы или точки зрения, не сопоставил их аргументацию</p>
--	--	---	--	---

### Критерии и оценка презентации проектной работы (20 баллов)

Критерии	20 баллов	15 баллов	10 баллов	5 баллов
<b>Наличие заголовка, формулировка темы и цели высказывания, представление плана высказывания</b>	Присутствуют все элементы представления содержания презентации	Присутствуют все элементы представления содержания презентации	Присутствуют все элементы представления содержания презентации	Присутствуют все элементы представления содержания презентации
<b>Структурированность высказывания и качество его частей.</b>  <b>Вступление: введение слушателя в тему высказывания</b>  <b>Основная часть: освещаемые вопросы/аргументы</b>	Полностью правильно структурировано все высказывание и полностью отражено содержание каждой части	Полностью правильно структурировано все высказывание однако в содержании высказывания имеются недочеты: отсутствует	Имеются нарушения в структуре высказывания: отсутствует вступление или заключение, имеются нарушения в содержании: не сформулирован тезис во	Отсутствует или нарушен порядок в структуре высказывания. В содержании высказывания не сформулирован тезис, отсутствует фоновая информация, нарушена или отсутствует логика доказательства,

<p><b>и их обоснование, логичность и плавность перехода от одного вопроса/аргумента к другому</b></p> <p><b>Заключение: беглый обзор рассмотренных вопросов и вывод</b></p>		<p>фоновая информация или нечетко сформулирован тезис во вступлении, в основной части есть незначительные нарушения в логике доказательств и плавности перехода от одного доказательства к другому</p> <p>в заключении отсутствует вывод</p>	<p>вступлении, в основной части частично нарушена логика доказательства, плавность перехода от одного доказательства к другому, в заключении повторяется содержание основной части без переформулирования тезиса</p>	<p>недостаточность аргументов при доказательстве, отсутствует плавность перехода от одного доказательства к другому, в заключении отсутствует беглый обзор рассмотренных вопросов, но присутствует вывод</p>
<p><b>Речевое оформление текстовой информации: фонетическая, лексико-грамматическая правильность, не затрудняющая восприятие</b></p>	<p>Грамотно используется научная лексика и речевое оформление не затрудняет восприятие содержания высказывания. Возможны незначительные фонетико-грамматические ошибки, не затрудняющие понимания</p>	<p>Научная лексика используется, но иногда не корректно. Ошибки в фонетико-грамматическом оформлении высказывания не препятствуют и не прерывают коммуникацию.</p>	<p>Научная терминология используется, но искажается.</p> <p>Есть ошибки, мешающие восприятию.</p>	<p>Допускается достаточное количество ошибок, делающих восприятие материала затрудненным, трудновоспринимаемым, прерывающими коммуникацию</p>
<p><b>Неречевое оформление высказывания: зрительный контакт со слушателем, уверенность и использование языка жестов и</b></p>	<p>Устанавливается устойчивый зрительный контакт со слушателями в пределах 80% времени презентации</p>	<p>Устанавливается устойчивый зрительный контакт со слушателями в пределах 70% времени презентации</p>	<p>Устанавливается устойчивый зрительный контакт со слушателями в пределах 50% времени презентации</p>	<p>Устанавливается устойчивый зрительный контакт со слушателями в пределах не менее 20% времени презентации</p>

<b>мимики (улыбка)</b>				
<b>Наличие визуальной информации и качество её оформления</b>	<p>Имеются постоянные элементы визуальной информации, которая обогащает текстовую информацию презентации.</p> <p>Все параметры шрифта хорошо подобраны и читаемы.</p>	<p>Имеются постоянные элементы визуальной информации, которая обогащает текстовую информацию презентации.</p> <p>Большинство параметров шрифта хорошо подобраны и читаемы.</p>	<p>Визуальная информация в ряде случаев не соответствует содержанию.</p> <p>Параметры шрифта недостаточно хорошо подобраны, могут мешать восприятию</p>	<p>Визуальная информация никаким образом не обогащает текстовую информацию презентации. Визуальная информация перекрывает текстовую и мешает её восприятию, накладываясь на неё.</p> <p>Параметры плохо подобраны и затрудняют восприятие.</p>
<p><b>Целостное впечатление от ответа:</b></p> <p><b>- глубина рассмотрения темы</b></p> <p><b>- аргументированность и яркость доказательств</b></p> <p><b>- оригинальность, творческий подход</b></p> <p><b>- соответствие заголовка теме и содержанию высказывания</b></p> <p><b>- выполнение заявленного плана высказывания</b></p>	<p>Работа демонстрирует глубокое понимание темы.</p> <p>В ней представлены интересные дискуссионные материалы.</p> <p>Магистрант предлагает собственную интерпретацию или развитие темы.</p> <p>Заявленный план высказывания полностью выполнен.</p>	<p>Работа демонстрирует понимание основного содержания темы. В ней представлены интересные аргументы и примеры.</p> <p>Заявленный план высказывания выполнен полностью.</p>	<p>Работа демонстрирует неполное понимание темы, отсутствуют интересные дискуссионные вопросы.</p> <p>Заявленный план высказывания выполнен полностью.</p>	<p>Работа демонстрирует неполное понимание темы, отсутствуют интересные дискуссионные вопросы.</p> <p>Заявленный план высказывания выполнен частично.</p>
<b>Соблюдение регламента высказывания (7-10 минут): четкость,</b>	<p>презентация проведена в пределах отведенного регламента без пауз и</p>	<p>презентация проведена в пределах отведенного регламента с небольшим</p>	<p>презентация проведена с некоторыми нарушениями отведенного регламента, с</p>	<p>презентация проведена со значительными нарушениями отведенного регламента, с</p>

<b>естественный темп говорения, беглость и плавность речи, отсутствие отступлений от темы и затянутых/длинных пауз</b>	неестественных хезитаций, без отступления от темы высказывания	количеством пауз и естественных хезитаций, не вызывающих у слушателя неприятных реакций, без отступления от темы высказывания	некоторым количеством пауз и неестественными хезитациями, без отступления от темы высказывания	большим количеством пауз и неестественных хезитаций, без отступления от темы высказывания
--	--	---	--	---

### **1.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений**

Приказ от 23.03.2017 №0557/о «Об утверждении Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете»

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

### **Основная литература**

1. Allison, J. The Business 2.0. C1 Advanced : Student's book / J. Allison, R. Appleby, E. de Chazal .- Oxford : Macmillan, 2013 .— 160 p.
2. Allison, J. The Business 2.0. B2 Upper Intermediate. Student's Book / J. Allison, J. Townend, P. Emmerson .— Oxford: Macmillan Publishers Limited, 2013 .- 160p.+1CD.
3. Климова, И.И. Английский язык. Основы академического письма. Ч.1 = English. Basics of Academic Writing : Учебное пособие для магистрантов / И.И. Климова, Д.Г. Васьбиева, О.А. Калугина ; Финуниверситет, Департамент языковой подготовки .— Москва : Финуниверситет, 2016 .— 120 с.; 7.5 п.л. + Тираж 100 экз. .— Имеется электронная версия: Электронные текстовые данные ( 1 файл: 697 Кб). — Свободный доступ из сети Интернет (чтение, печать, копирование)

### **Дополнительная литература**

4. Leki, I. Academic Writing. Exploring Processes and Strategies : Student's Book / I. Leki ; University of Tennessee .— 2nd ed. .— Cambridge : Cambridge University Press, 2012 .— 434 p. .— на англ. яз.
5. Master Seminar (a thesis writing guide) : A distance learning academic course book / V. Adamov [и др.] ; D.A. Tsenov Academy of Economics .— 3-nd Edition .— Veliko Tarnovo : ABAGAR Publishing House, 2012 .— 128 p. .— на англ. языке
6. Gagarina, M. (Гарарина М.). Professional ethics and business standards: Manual in English for economic department students studying specialty "International Finance" Master program=Профессиональная этика бизнеса : Учебное пособие на англ. яз. для студентов, обуч. по напр. "Экономика", профиль "Международные финансы, программа подгот. магистра / М. Gagarina ; Financial University .— М. : Financial University, 2016 .— 92 p.; 7,75 п.л. + Тираж 100 экз. .— Имеется электронная версия: Электронные текстовые данные ( 1 файл: 23,6 Мб)

### **9. Перечень ресурсов информационно - телекоммуникационной сети**

#### **«Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. [www.financialenglish.org](http://www.financialenglish.org)
2. [www.economist.com](http://www.economist.com)
3. [www.guardian.co.uk](http://www.guardian.co.uk)
4. [www.mirror.co.uk](http://www.mirror.co.uk)
5. [www.news.com.au/dailytelegraph](http://www.news.com.au/dailytelegraph)
6. [www.washingtonpost.com](http://www.washingtonpost.com)
7. <http://www/.canberra.edu.au/studyskills/writing/literature>
8. <http://elib.fa.ru/>Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ)

### **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. Рекомендации нацелены на обеспечение эффективности учебного процесса по изучению дисциплины «Деловой английский язык» и его вклада в общекультурную, общезыковую и научную подготовку магистранта.

Магистранты должны владеть орфографической, орфоэпической, лексической, грамматической и стилистической нормами английского языка в пределах программных требований и правильно их использовать при говорении, чтении, слушании и письме в деловой сфере общения.

### **Программные требования (уровень В2)**

Говорение: говорить достаточно быстро и спонтанно, поддерживая тему делового общения без особых затруднений для обеих сторон общения. Делать четкие и подробные сообщения по темам делового общения с изложением своего взгляда на проблематику темы общения, показывать плюсы и минусы той или иной точки зрения, трактовки или суждения, отстаивать свою точку зрения.

Чтение: понимать общее содержание сложных текстов на конкретные, абстрактные и узкоспециальные темы делового общения, предъявленных в письменном виде.

Письмо: Создавать четкие и подробные сообщения по темам делового общения с изложением своей точки зрения, демонстрируя владение структурой письменного сообщения и разнообразие его лексико-грамматического наполнения.

Аудирование: понимать общее содержание сложных текстов на конкретные, абстрактные и узкоспециальные темы делового общения, предъявленных на слух.

## **Рекомендации и инструкции по выполнению проектной работы**

Для выполнения проектной работы магистранту необходимо:

- выбрать тему проектной работы;
- предоставить аргументированное обоснование своего выбора;
- обосновать актуальность темы и её научную новизну;
- составить список литературы по теме и обосновать свой выбор конкретных книг и статей из имеющейся информации;
- проанализировать отобранный массив литературы по выбранной теме;
- составить глоссарий по теме на основе прочитанных источников;
- прореферировать отобранные источники, положенные в основу проекта
- подготовить презентацию по теме;
- обозначить дискуссионные вопросы темы и аргументировать свою позицию по ним;
- подготовить статью с аннотацией как результат работы по исследуемой теме.

### ***Рекомендации по выполнению контрольной работы 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.

### **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	Повышать

		insiders	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.
2. 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.
3. 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.
4. Информация на слайдах должна быть изложена кратко, четко и хорошо структурирована.
5. 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.
6. 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 ровным; 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 цветовом 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 подрисуночных 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.

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

## **11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая**

**перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем.**

**11. 1. Комплект лицензионного программного обеспечения:**

1. Windows, MicrosoftOffice.
2. АнтивирусESETEndpointSecurity

**11.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. Информационно-правовая система «Гарант»
2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс»
3. Электронная энциклопедия: <http://ru.wikipedia.org/wiki/Wiki>
4. Система комплексного раскрытия информации «СКРИН» -<http://www.skrin.ru/>

**11.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации - указанные средства не используются**

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

Для обеспечения обучения по дисциплине «Деловой иностранный язык» необходима следующая материально-техническая база:

- аудитории для проведения лекционных и практических занятий, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- библиотеку, имеющую рабочие места для аспирантов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.