

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

**Кафедра английского языка и профессиональной коммуникации
Факультет налогов, аудита и бизнес-анализа**

Документ подписан усиленной неквалифицированной электронной подписью
Организация: Финансовый университет при Правительстве РФ
Утверждено: Проректор по учебной и методической работе Е.А. Каменева
Сертификат: iAQmBh6f21TAtWfGnY5eBGs7qyNG/oZV
Дата: 25.09.2025 г.

Н.Г. Кондрахина, Е.П. Звягинцева

Иностранный язык в профессиональной сфере

Рабочая программа дисциплины

для студентов, обучающихся по направлению подготовки:

38.03.02 - Менеджмент,

Образовательная программа «Управление бизнесом»

Рекомендовано

Факультет налогов, аудита и бизнес-анализа

(протокол № 02 от 18.11.2025 г.)

Одобрено

Кафедра английского языка и профессиональной коммуникации

(протокол № 16 от 28.10.2025 г.)

© Москва 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Наименование дисциплины	3
2.	Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине	3
3.	Место дисциплины в структуре образовательной программы	6
4.	Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся	6
5.	Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий	7
5.1.	Содержание дисциплины	7
5.2.	Учебно-тематический план	11
5.3.	Содержание семинаров	12
6.	Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	17
6.1.	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы	17
6.2.	Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю	22
7.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	25
8.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	42
9.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	42
10.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	44
11.	Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	58
12.	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	59

1. Наименование дисциплины

«Иностранный язык в профессиональной сфере».

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
ПKN-1	Владение основными научными понятиями и категориями экономики и управленческой науки и способность к их применению при решении профессиональных задач	Демонстрирует знания терминологии, направлений, школ, современных тенденций менеджмента и позиции российской управленческой мысли.	знать: профессиональную терминологию на иностранном языке, актуальные направления научных исследований в сфере менеджмента уметь: применять профессиональную терминологию в ходе профессиональной коммуникации на иностранном языке; охарактеризовать отдельные направления научных исследований в сфере менеджмента
		Реализует способность адаптировать и обобщать результаты современных научных исследований для осуществления научно-исследовательской работы в бакалавриате	знать: актуальные направления исследований в области менеджмента, предпосылки и последствия их реализации уметь: выявлять взаимосвязи явлений в ходе управленческой деятельности; критически оценивать причинно-следственные отношения в общении с подчиненными
УК-3	Способность применять знания иностранного языка на уровне, достаточном для межличностного общения, учебной и профессиональной деятельности	Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации.	знать: теоретические основы организации коммуникации (психологический и лингвистический аспект); структуру стандартных коммуникативных задач; способы словообразования; основные грамматические явления и конструкции, части речи, грамматические категории, структуру предложения. уметь: анализировать и применять на практике знания психологии общения, адекватного лингвистического оформления

			сообщений в ситуациях решения стандартных коммуникативных задач;выстраивать диалогическую и монологическую иноязычную речь с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в типовых коммуникативных ситуациях.
		Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно-коммуникационные технологии	<p>знать: функции и виды, социально-психологическую структуру общения; модели эффективного личного и делового (профессионального) общения в письменной и устной форме; способы построения вопросов и ответов;приемы работы с текстом (читать, анализировать, слушать текст с разной глубиной понимания).</p> <p>уметь: анализировать социально-психологические феномены личного и профессионального общения, применять знания осуществления коммуникации при проведении деловых переговоров на иностранном языке;демонстрировать адекватное речевое поведение, учитывая эффективные стратегии и тактики ведения деловых переговоров на иностранном языке с предварительной подготовкой и спонтанно;критически оценивать информацию, делать заключения; вести беседу на темы, близкие к изученным темам.</p>
		Использует приемы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке	<p>знать: основы взаимодействия между членами коллектива в команде;приемы убеждения, аргументации, выражения точки зрения на иностранном языке;основы риторики публичной речи.</p> <p>уметь: выразить позицию коллектива и собственную позицию на иностранном языке, систематизировать и обобщить позицию команды; анализировать и синтезировать материал, выступать</p>

			<p>публично с презентациями и докладами;выбрать наиболее оптимальное решение из предложенных вариантов и аргументировать правильность выбора.</p>
		<p>Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка</p>	<p>знать: лексико-грамматические и стилистические ресурсы иностранного языка;академическую лексику и основы написания статей, рефератов, обзоров литературы; правила речевого этикета.</p> <p>уметь: анализировать и создавать устные и письменные тексты на иностранном языке с опорой на сферы общения, решаемую коммуникативную задачу;предоставлять конструктивную и объективную обратную связь с учетом регистров общения.</p>
		<p>Грамотно и эффективно пользуется иноязычными источниками информации</p>	<p>знать: основные правила синтеза и анализа информации, правила использования различных технических средств с целью извлечения информации; типы источников информации и стилистические особенности текстов.</p> <p>уметь: извлекать информацию из различных иноязычных источников (аутентичных и адаптированных)</p>
		<p>Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей</p>	<p>знать: теоретические основы организации и осуществления коммуникации;структуру и особенности написания эссе, деловых писем, отчетов, презентационных материалов на основе проведенного поиска/исследования.</p> <p>уметь: критически оценивать информацию, делать заключения; производить письменные/устные речевые высказывания на иностранном языке.</p>

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» относится к «Общепрофессиональному циклу».

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

Очная форма обучения

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр 5 (в часах)	Семестр 6 (в часах)
Общая трудоёмкость дисциплины	5/180	76	104
Контактная работа- Аудиторные занятия	136	68	68
Лекции	0		
Семинары, практические занятия	136	68	68
Самостоятельная работа	44	8	36
Вид текущего контроля	Контрольная работа, Контрольная работа	Контрольная работа	Контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	Зачет, Экзамен	Зачет	Экзамен

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. Функции менеджмента и организационная структура компании

Элементы управления, основные функции и роли менеджмента. Система взаимоотношений структурных подразделений предприятия в процессе производства и в сфере оказания услуг. Основные типы организационных структур предприятия (линейная, функциональная, матричная, проектная).

Тема 2. Мотивация сотрудников

Пирамида потребностей Маслоу. Теория Х и теория У Макгрегора. Двухфакторная теория Герцберга. Организация времени (тайм менеджмент). Стрессоустойчивость.

Тема 3. Теории лидерства и управления бизнесом

Современные подходы к лидерству. Поведенческие теории. Основные стили управления в бизнес-подразделении (авторитарный, демократический, либеральный).

Тема 4. Уровни планирования в отраслевом менеджменте

Сущность, типы (краткосрочное, среднесрочное) планирования в менеджменте. Средства и методы планирования в отраслевом менеджменте.

Тема 5. Операционная деятельность в системе управления организацией

Управление операционной деятельностью. Интеллектуальная собственность организации. Управление качеством. Инновационная деятельность в отраслевом менеджменте.

Тема 6. Управление рисками в отраслевом менеджменте

SWOT-анализ. Проблемы кассового разрыва. Банкротство. Участие в слияниях и поглощениях.

Тема 7. Стратегический менеджмент и антикризисное управление в отраслевом менеджменте.

Факторы, влияющие на выбор стратегии. Анализ стратегических альтернатив, выбор стратегии, ее реализация и оценка результатов. Использование Интернет-ресурсов в ходе коммерческого взаимодействия (B2B, B2C, B2 G) в условиях цифровизации.

Тема 8. Основы корпоративного управления

Основные понятия, принципы, механизмы, модели корпоративного управления. Участники корпоративных отношений и их система взаимодействия.

Тема 9. Виды учета в организациях

Роль хозяйственного учета в управлении бизнесом. Система хозяйственного учета в России и англоговорящих странах. Формы итоговой отчетности на основе первичных данных.

Тема 10. Управленческий учет

Место управленческого учета в системе отраслевого менеджмента. Объекты управленческого учета: затраты, результаты хозяйственной деятельности, ценообразование, бюджетирование, внутренняя отчетность.

Тема 11. Бухгалтерский (финансовый) учет

Организация бухгалтерского (финансового) учета в ходе управления бизнесом. Организационно-правовые особенности предприятий. Российские и международные стандарты финансовой отчетности.

Тема 12. Финансовая отчетность в системе управления бизнес-организацией

Основные виды финансовых отчетов. Типы активов и пассивов. Доходы и расходы предприятия. Классификация потоков движения наличности в отчете о движении денежных средств.

Тема 13. Информационно-аналитическая составляющая финансовой отчетности

Данные, отражаемые в финансовой и консолидированной отчетности. Прогноз финансового положения компании. Рейтинговая оценка финансового состояния предприятия.

Тема 14. Анализ финансовых показателей в управленческих процессах экономических субъектов

Виды финансовых коэффициентов и их подсчет. Оценка вероятности банкротства. Управление предприятием в условиях экономической нестабильности.

Тема 15. Основы налогового учета

Юридические формы организации бизнеса. Различия в их налогообложении. Легальные схемы снижения налоговых обязательств. Работа налогового консультанта и аудитора.

5.2. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование тем(разделов) дисциплины	Трудоемкость в часах				
		Всего	Контактная работа - Аудиторная работа			Самостоя тельная работа
			Общая, в т.ч.:	Лекции	Семинары, практическ ие занятия	
1	Функции менеджмента и организационная структура компании	11	10	0	10	1
2	Мотивация сотрудников	9	8	0	8	1
3	Теории лидерства и управления бизнесом	11	10	0	10	1
4	Уровни планирования в отраслевом менеджменте	9	8	0	8	1
5	Операционная деятельность в системе управления организацией	9	8	0	8	1
6	Управление рисками в отраслевом менеджменте	9	8	0	8	1
7	Стратегический менеджмент и антикризисное управление в отраслевом менеджменте.	9	8	0	8	1
8	Основы корпоративного управления	11	10	0	10	1
9	Виды учета в организациях	13	8	0	8	5
10	Управленческий учет	13	8	0	8	5
11	Бухгалтерский (финансовый) учет	15	10	0	10	5
12	Финансовая отчетность в системе управления бизнес-организацией	17	12	0	12	5
13	Информационно-аналитическая составляющая финансовой отчетности	13	8	0	8	5
14	Анализ финансовых показателей в управленческих процессах экономических субъектов	15	10	0	10	5
15	Основы налогового учета	16	10	0	10	6
	Итого	180	136	0	136	44

5.3. Содержание семинаров

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарах, практических занятиях	Формы проведения занятий
Функции менеджмента и организационная структура компании	Why is management called a unifying resource? How many functions do managers fulfill? What types of decisions do usually managers make? What management levels can be identified? How does the time horizon for planning change from the top level to the supervisory level? How does the organizing function at the middle management level differ from those of supervisory and senior levels? What is profit maximization? What are the social objectives of a business? What are the organizational structures in a business? How do they influence the management of a company?	Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями и мультимедийными ресурсами. Работа с учебной и справочной литературой. Изучение материалов по проблемам межкультурной коммуникации в менеджменте.
Мотивация сотрудников	Whose task is it to develop horizontal relationships? Why might a business aim to improve employee welfare? What are the examples of non-monetary incentives? Why and when is a business plan important? What might be sacrificed by an entrepreneur starting a new business? What is the 'right balance' when weighing up a trade-off in a company? Why is Maslow's theory of needs is criticized? What is the difference in People X and People Y in MacGregor's theory of motivation? What is Herzberg's impact on motivation approaches? What other theories of motivation do you know in contemporary management?	Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами для подготовки презентаций PowerPoint с использованием СДП и работы с кейс-стади.
Теории лидерства и управления бизнесом	How can managerial information be used in running a business? What types of relationship exist in management? How can you identify skills that every manager should possess? What makes a good leader? Is a leader born or taught? What behavioral theories exist in management? Which of them do you suppose to be applicable in business? Define the difference between authoritative, democratic and liberal style in management. Which of these styles are closer to you and why? If you are managing people, what personal qualities do you need? Who and why is responsible for company's corporate policies, strategy, risk management, accountability, transparency, and ethical business practices?	Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями и мультимедийными ресурсами. Работа с использованием аутентичных научных статей и с Интернет-ресурсами для подготовки ролевых игр.
Уровни планирования	Why is planning important in management of a	Выполнение заданий,

в отраслевом менеджменте	business? What does planning involve? What are time horizons in planning the operational activities of a company? What is more difficult to fulfill: short-term planning or long-term planning? Name means and methods of planning in a business. Why is it important to get a handle on the current situation at the start of a project? What facilitates making supplementary or alternative plans, contingency plans, etc.? What is the Board of directors tasked with making important decisions? How can the effective execution of corporate standards enhance economic growth? Why is smart planning crucial for the smooth running of an organization?	рекомендованных учебными пособиями и мультимедийными ресурсами. Работа с учебной и справочной литературой для осуществления участия в мозговом штурме.
Операционная деятельность в системе управления организацией	1. What kind of managerial information assists the internal users? 2. What level of management has a small span of control in performing their directing function? Why is it so? 3. What are ways businesses can improve to cut costs? Name minimum 3 of them. 4. How important is customer satisfaction as a business objective? 5. In what way can organizations attain sustainable competitive advantage? 6. What are two important sections that should be contained in a business plan? 7. What provides a clear view of a company's core competencies, and allows it to meet business objectives? 8. What is one of the first steps to improving business? 9. What helps you as a manager to explore the opportunities that lie ahead? 10. What are 4 Porter's strategies that a business can use?	Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями и мультимедийными ресурсами. Работа с учебной и справочной литературой. Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами для подготовки к групповой дискуссии
Управление рисками в отраслевом менеджменте	1. What is meant by risk management? 2. What does risk management examine? 3. How to conduct SWOT Analysis? 4. Why should a risk management program be intertwined with organizational strategy? 5. When can risks be accepted by management of a company? 6. What can unexpected, harmful events influence a company? 7. Why can the risks of unexpected and harmful events cost a company money? 8. Why has climate change been dubbed a "threat multiplier" by risk experts? 9. Why did external risk that initially manifested itself as a supply chain issue (e.g. the COVID-19 pandemic) quickly evolve into an existential threat? 10. Why is managing risk considered as a collaborative and cross-functional?	Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями и мультимедийными ресурсами. Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами для подготовки доклада.
Стратегический менеджмент и антикризисное управление в	1. What is strategic management? 2. What are the main functions of strategic management? 3. Why does strategic management mean complete management of the business? 4. What processes are essential for	Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями и мультимедийными

отраслевом менеджменте.	strategic management while developing different relationships: B2B, B2C, B2G?5. What are the ways the strategic management may use to help management teams gain success?6. What is SWOT and in what way does it relate to strategic management?7. Can you give examples of taking a fresh look at crisis management programs?8. What can be paid a special attention to while identifying, assessing and managing crises?9. What is the primary force influencing strategic management?10. What digital resources should be used in management nowadays?	ресурсами. Работа с учебной и справочной литературой. Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами для подготовки к кейс-анализу и мультимедийной презентации.
Основы корпоративного управления	1. What is corporate governance in a modern business world? 2. Which parties does it include?3. What makes a good manager? Name 5 most important personal qualities.4. How can the role of organization's Chief Executive Officer (CEO) and executive team be defined?5. What are ESG benefits for businesses?6. What is the system of rules, practices, and processes by which a company is directed and controlled? Why is it important?7. Why can bad corporate governance destroy a company's operations and ultimate profitability?8. What are the basic principles of corporate governance? 9. What is the primary direct stakeholder influencing corporate governance in a company? Why is it considered as the primary?10. Can you comment on the four P's of corporate governance (people, process, performance, and purpose)?	Работа с использованием аутентичных источников информации по изучаемой теме. Поиск дополнительной информации для подготовки к дискуссии по теме.
Виды учета в организациях	1. What are the branches of accounting? 2. What information do the external users need? What kind of accounting information is designed for them?3. Who is the primary financial information useful for? 4. What does launching a new product include? 5. What is specificity of launching activity in a business? 6. How can the difference between operational and statistical accounting be defined? 7. Why is tax accounting so significant in any profitable organization? 8. When is forensic accounting mainly used? 9. Who deals with accounting in an organization? 10. What are time frames for accounting?	Активизация работы по использованию аутентичных профессионально-ориентированных источников информации.
Управленческий учет	1. What is the purpose of management accounting?2. How many steps are identified in management accounting? What is the role of budgeting? 3. What is	Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями

	performance measurement and decision making aimed at? 4. What are some of the practical areas on which managers need to focus while dealing with management accounting?5. Why do companies use managerial accounting techniques like contribution margin analysis and activity-based costing?6. What do practitioners in management create detailed cost breakdowns?7. Why are planning, decision-making and controlling considered the pillars of managerial accounting?8. Does managerial accounting need to follow GAAP or IFRS standards? Why/why not?9. Which specialized areas does managerial accounting comprise?10. How can managerial accountants bridge the gap between accrual accounting and actual cash?	и мультимедийными ресурсами. Работа с учебной и справочной литературой.
Бухгалтерский (финансовый) учет	1. What is financial accounting? 2. Who are the users of financial accounting? 3. What is the difference between GAAP, RAS, IFRS?4. What kind of qualities does a good accountant need? Are they the same for a manager? 5. What organizations establish financial accounting rules? 6. How can the regulations help to create uniformity for investors?7. What is the time orientation for financial accounting?8. Which types of organizations must follow accounting rules? 9. Why do financial statements aggregate information into broad categories (e.g. cost of goods sold or operating expenses)?10. Why does financial accounting look backward to record what has happened unlike managerial accounting that often looks forward through budgeting, forecasting, and what-if scenarios?	Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами для подготовки к деловой игре и дебатам. Изучение материала по проблемам межкультурной коммуникации.
Финансовая отчетность в системе управления бизнес-организацией	1. What information does financial statement contain? 2. What information does a balance sheet contain? 3. How can a balance sheet help the firm to spot areas of financial weakness and strength? 4. What is the name of the accounting report that may show either a net profit or a net loss for an accounting period? 5. What is the difference between the balance sheet and the income statement?6. How are expenses grouped? 7. What does a cash flow statement show? 8. What are the three categories of activities the cash flow statement breaks down? 9. What are the reasons for cash flow problems of a company?10. Why is it important to make a good cash flow forecast in management?	Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями и мультимедийными ресурсами. Работа с учебной и справочной литературой. Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами для подготовки к кейс-анализу.
Информационно-	1. What are analytical components of financial	Выполнение заданий,

аналитическая составляющая финансовой отчетности	statements? 2. What does financial statement analysis enable stakeholders to assess? 3. What are the key components of financial statements used in the analysis?4. What types of financial statement analysis exist?5. Which of them are widely used? 6. Which approach uncovers crucial insights hidden within the numbers in financial statement?7. What is consolidated financial statement? 8. How can AI technologies and sophisticated GRC platforms improve risk management?9. Why are financial forecasts so demanded in business activities? 10. Are there limitations of financial statement analysis?	рекомендованных учебными пособиями и мультимедийными ресурсами. Работа с использованием оригинальных образцов документации для подготовки к анализу финансовых показателей.
Анализ финансовых показателей в управленческих процессах экономических субъектов	1. What are financial ratios in financial analysis?2. What are the major categories of financial ratios? Which of them use the information only from the balance sheet? 3. Which of ratios are used for assessing liquidity of a business?4. Which of them is demanded in analyzing profitability of a company? 5. Is cash flow statement and cash flow forecast the same thing? 6. How can financial statement analysis assist in credit evaluation and lending decisions?7. What is a statement of retained earnings published for? 8. What role does financial statement analysis play in mergers and acquisitions?9. How can financial statement analysis aid in making operational decisions for a business?10. How do economic factors and seasonality impact financial statement analysis?	Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями и мультимедийными ресурсами. Работа с аутентичной и справочной литературой по теме.
Основы налогового учета	1. What does tax accounting deal with? 2. How are different forms of business usually taxed? 3. What is a tax burden?4. What organization sets regulations in tax accounting?5. What is meant by saying: corporate profit is subject to double taxation? 6. What is the tax advantage? Give an example.7. What is the difference between tax avoidance and tax evasion? 8. How can tax planning minimize tax liability? 9. What is the difference in tax avoidance and tax evasion? 10. How can management identify and maximize available tax credits and deductions to reduce the tax burden?	Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями и мультимедийными ресурсами. Работа с использованием оригинальных образцов для подготовки к ее анализу. Изучение материала по проблемам межкультурной коммуникации.

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) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
Функции менеджмента и организационная структура компании	Процессы управленческой деятельности (организация, постановка целей, планирование, выдача распоряжений, координация работы, контроль, оценка, вознаграждение и т.д.). Особенности менеджмента в различных секторах экономики и кросс-культурный подход в управлении при организации работы на предприятии и в ходе совместных проектов с иностранными партнерами.	Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями и мультимедийными ресурсами. Работа с учебной и справочной литературой. Изучение материалов по проблемам межкультурной и межкультурной коммуникации в менеджменте.
Мотивация сотрудников	Роль мотивации в управлении. Модели Хакмана и Олдхема. Применение содержательных и процессуальных теорий в управлении организации.	Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами
Теории лидерства и управления бизнесом	Теории руководства и лидерства: личностная теория лидерства, поведенческие теории лидерства (Теории «Х» и «У» МакГрегора, двухмерные трактовки стилей руководства и т.д.), ситуационные теории лидерства (Модель руководства Фидлера, Теория жизненного цикла Херси и Балншарда, Теория «путь-цель» Хауса, Модель принятий решений Врума-Йеттона).	Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями и мультимедийными ресурсами. Работа с использованием аутентичных научных статей и с Интернет-ресурсами для подготовки ролевых игр. Подготовка к контрольной работе.
Уровни планирования в отраслевом	Оперативное, тактическое и стратегическое планирование в менеджменте. Процесс	Выполнение заданий, рекомендованных

менеджменте	стратегического планирования, его элементы и этапы. Участие менеджеров в определении миссии компании.	учебными пособиями и мультимедийными ресурсами. Работа с учебной и справочной литературой для осуществления участия в мозговом штурме.
Операционная деятельность в системе управления организацией	Конструкты операционной деятельности на предприятии: основные бизнес-процессы, обеспечивающие процессы, управленческие процессы. Системы управления организацией и операционными рисками (планирование, регистрация фактов операционных рисков, контроль рисков, связь с бизнес-процессами организации).	Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями и мультимедийными ресурсами. Работа с учебной и справочной литературой. Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами для подготовки к групповой дискуссии.
Управление рисками в отраслевом менеджменте	Анализ и принятие решений по рисковым событиям. Процессы управления рисками: мониторинг, планирование действий по минимизации угроз, количественная и качественная оценка рисков, идентификация рисков, планирование управления рисками.	Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями и мультимедийными ресурсами. Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами для подготовки доклада.
Стратегический менеджмент и антикризисное управление в отраслевом менеджменте.	Анализ и оценка внутренней и внешней среды организации. Определение стратегических альтернатив. Способы выбора стратегии. Подготовка стратегического плана и его реализация. Контроль результатов. Способы получения обратной связи	Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями и мультимедийными ресурсами. Работа с учебной и справочной литературой. Работа с использованием оригинальных

		профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами
Основы корпоративного управления	Различные организационно-правовые формы предприятий. Принципы раскрытия информации эмитентами. Конфликт интересов.	Работа с использованием аутентичных источников информации по изучаемой теме. Поиск дополнительной информации для подготовки к дискуссии по теме
Виды учета в организациях	Организационно-правовые особенности предприятий и их влияние на выбор формы учета в организациях. Особенности учета в некоммерческих и государственных организациях.	Активизация работы по использованию аутентичных профессионально-ориентированных источников информации
Управленческий учет	Направления (виды) управленческого учета (производственный, маржинальный, бюджетный, финансовый (стратегический и тактический), кадровый и т.д.).	Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями и мультимедийными ресурсами. Работа с учебной и справочной литературой.
Бухгалтерский (финансовый) учет	Адаптация западных моделей бухгалтерского учета к системе отчетности, принятой в российской деловой среде	Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами для подготовки к деловой игре и дебатам. Изучение материала по проблемам межкультурной коммуникации.
Финансовая отчетность в системе	Использование бухгалтерской информации. Финансовые отчеты. Общепринятые принципы	Выполнение заданий, рекомендованных

управления бизнес-организацией	бухучета. Накопленные / начисленные обязательства. Чистая стоимость.	учебными пособиями и мультимедийными ресурсами. Работа с учебной и справочной литературой. Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами для подготовки к кейс-анализу.
Информационно-аналитическая составляющая финансовой отчетности	Информационная база, основные методы и этапы анализа финансовой отчетности. Роль информации финансового содержания в принятии управленческих решений	Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями и мультимедийными ресурсами. Работа с использованием оригинальных образцов документации для подготовки к анализу финансовых показателей.
Анализ финансовых показателей в управленческих процессах экономических субъектов	Особенности анализа бухгалтерского баланса, отчета о прибылях и убытках, движении денежных средств, изменениях в структуре капитала. Финансовые показатели контроля деятельности и его эффективности.	Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями и мультимедийными ресурсами. Работа с аутентичной и справочной литературой по теме.
Основы налогового учета	Налоговые льготы. Изучение финансовой ситуации в корпорации, анализ финансовой документации, поиски оптимальных решений.	Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями и мультимедийными ресурсами. Работа с использованием оригинальных образцов для подготовки к ее анализу. Изучение материала по проблемам межкультурной и

		межкультурной коммуникации.
--	--	--------------------------------

6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю

Контрольная работа №1

Перечень вопросов

1. Training and knowledge in the world of management
2. Management theories, providing the ability to analyze the complexity of organizations and their environments
3. The ways of enhancing usefulness and diminishing limitations in business running
4. Changing business environment
5. Management functions performed at different management levels
6. Interconnections of management styles & motivational theories
7. Measures to improve low motivation
8. Motivation as a booster in management
9. Theories of motivation
10. Porter's Four Competitive Strategies and their utilization
11. In-company training programs for knowledge transfer
12. The usage of compliance controls
13. A combination of knowledge, skills and behaviour as an ability to perform specific roles with managers
14. Ways of transferring skills and developing leadership qualities
15. Strategic management and its affecting the entire organization
16. Corporate governance and its peculiarities
17. Steps of strategic management process
18. The importance of crisis management

19. Social corporate responsibility in the contemporary business world

20. Implementation of risk management systems

Грамматика

Infinitives

Gerund

Participle I

Participle II

Дополнительная информация

Контрольная работа №2

Перечень вопросов

1. Management accounting as a key instrument
2. Management accounting on the way of gaining competitive advantage.
3. The difference between Financial and Managerial Accounting.
4. Financial ratios overview
5. Setting objective performance standards
6. Classifying costs for valid analysis
7. Overhead analysis and its influence on financial statements
8. Management accounting as a special branch of accounting
9. The three steps in management accounting
10. Uses of accounting information in management
11. Financial statements that managerial accountants use

12. Generally Accepted Accounting Principles (GAAP) and International Financial Reporting Standards (IFRS)
13. Methods to increase profit margin.
14. Cost accounting in contemporary finance
15. The usage of break-even analysis
16. Ways to understand the current financial position of a division
17. Fraud in management accounting
18. Joint venture as an element of running mutual business
19. Profitability ratios that measure how well the firm generates profit
20. The most important cost accounting concepts: inventory and overheads

Грамматика

Types of conditionals

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

Перечень компетенций с указанием индикаторов их достижения в процессе освоения образовательной программы содержится в разделе 2. *Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине.*

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний

ПKN-1 Владение основными научными понятиями и категориями экономики и управленческой науки и способность к их применению при решении профессиональных задач

1) Демонстрирует знания терминологии, направлений, школ, современных тенденций менеджмента и позиции российской управленческой мысли.

Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции

Знать: профессиональную терминологию на иностранном языке, актуальные направления научных исследований в сфере менеджмента

Уметь: применять профессиональную терминологию в ходе профессиональной коммуникации на иностранном языке; охарактеризовать отдельные направления научных исследований в сфере менеджмента

Типовые контрольные задания

3 адание 1.

Match the terms with its definition in the right-hand column.

1. categories	A	reductions in the usual price
2. rates	B	groups of products that are all of the same type
3 .demand	C	the systems you use to get goods to customers
4. returns	D	goods returned because they are faulty or not wanted
5. promotion	E	activities intended to help sell a product
6. discounts	F	bringing together separate

		activities into one large whole
7. channels	G	the need that people have for particular goods and services
8. consolidation	H	the possibility that something will happen
9. prospects	I	basic charges for a service
10. intangible assets	J	something that a business has, but is not physical, so hard to value, e.g. a brand name.

Задание 2.

Choose the correct professional terminology (a, b, c or d) to complete the sentences.

Companies such as Apple, Amazon and Google were all 1 of building businesses using technology and creating their own digital marketing 2 . Nowadays, the first stop for consumers tends to be the internet, so if your company does not have the right 3 to target potential consumers, it is likely to fail.

1

a motivators

b innovators

c disruptors

d analysts

2

a platforms

b conversions

c clouds

d dumps

3

a devices

b mining

c analysis

d tools

Задание 3.

Work in minigroups. Analyse the feedback statistics received while doing the survey in different companies and discuss what are possibilities of implementing AI in various business units. Which industries are the most vulnerable to damages of AI misuse? Which of them are likely to succeed in using AI?

Задание 4.

Plan and write a 200-word report for your client, the owner of supermarket chains, analysing the “Feedback statistics on use of artificial intelligence (AI)” and give recommendations for future implementation of AI in their local chains. Use the traditional structure for your report: Introduction, Findings, Recommendations.

Задание 5.

Web-quest. Get acquainted with the definitions below and surf the Internet to find extra information about the scientists (“founding fathers”) of these management scientific fields or schools. Share your findings with the group.

- emotional intelligence: the ability to keep one’s emotions under control and show understanding for others
- competency: having reached a level of possessing enough skill or knowledge to do something to a satisfactory standard
- motivation: eagerness and willingness to do something without needing to be told or forced to do it

2) Реализует способность адаптировать и обобщать результаты современных научных исследований для осуществления научно-исследовательской работы в бакалавриате
Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции

Знать: актуальные направления исследований в области менеджмента, предпосылки и последствия их реализации

Уметь: выявлять взаимосвязи явлений в ходе управленческой деятельности; критически оценивать причинно-следственные отношения в общении с подчиненными

Типовые контрольные задания

Read the text. Decide if the following statements 1-5 are true (T) or false (F).

The performance gap between the newer Agile ways of working and more traditional styles of top-down, plan-driven project management is huge. The most commonly used old approach, Waterfall, has a success rate of just eleven percent. A successful project is defined as one completed in a reasonable period, within budget and to the satisfaction of users. Waterfall involves a lengthy process of gathering and documenting all aspects of the new product. The documents are passed through assorted departments to be signed off. In 1986 two professors from Japan, Hirotaka Takeuchi and Ikujiro Nonaka, wrote a paper in the Harvard Business Review which declared that ‘the old, sequential approach to developing new products simply won’t get the job done’. The ‘relay race’ wasn’t working – this is where departments completed their part of a task and then handed over the project to the next department. Instead, they recommended that people from different parts of a company work together like a team in sport. Je Sutherland and Ken Schwaber are the co-creators of Scrum, an Agile approach to project management. According to research, projects that use Scrum or other Agile approaches have a thirty-nine percent success rate. The term Agile came from seventeen software engineers who got together to write down their ideas in a ski resort in Utah in 2001. They highlighted the need for close collaboration with customers and responsiveness to change. Sometimes it could take months between the start of a project and product delivery. Instead, they suggested that teams from different departments worked on the product together for short periods. The aim was to be able to quickly show the unfinished product to the customer, who could make suggestions. The team would use the comments to improve the product for the next stage. Scrum calls its development cycles ‘sprints’.

1. The paper published by two Japanese professors criticized the obsolete style of product development.
1. Projects fulfilled with the use of Scrum have a 50% success rate.
3. The term Agile came from seven software engineers who decided to create the new approach in management in 2001.
4. The idea of a new approach offered was in showing the unfinished product to the customer to get suggestions from them and improve the finite product.
5. The comments to improve the product for the next stage are required.

УК-3 Способность применять знания иностранного языка на уровне, достаточном для межличностного общения, учебной и профессиональной деятельности

1) Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации.

Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции

Знать: теоретические основы организации коммуникации (психологический и лингвистический аспект); структуру стандартных коммуникативных задач; способы словообразования; основные грамматические явления и конструкции, части речи, грамматические категории, структуру предложения.

Уметь: анализировать и применять на практике знания психологии общения, адекватного лингвистического оформления сообщений в ситуациях решения стандартных коммуникативных задач; выстраивать диалогическую и монологическую иноязычную речь с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в типовых коммуникативных ситуациях.

Типовые контрольные задания

Задание 1.

Discuss the following issues:

1. How is it important for a company to invest money into employee development and establishing company-wide training?
2. What problems might a company have which could be solved by a training programme?
3. What are the general benefits to a company and employees of a good training programme?
4. How much should organizations be committed to training?

Задание 2.

In pairs simulate a call to a company providing management training services to ask for information about a Training Program for your subordinates.

Задание 3.

Use wordformation to complete the gaps in the sentences:

A recent survey asked (EMPLOY) to say what personal skills they look for in new ... (EMPLOY). Most of the usual qualities are mentioned, for example ambition, enthusiasm and ... (MOTIVATE). Near the bottom of the list were ... (DEPENDENT) and ... (FLEXIBLE). In contrast, a different survey asked workers to say what skills they think are important in a colleague.

Задание 4.

Critical thinking.

The supervisory and middle management levels of your company have been seriously affected by the lack of promotion prospects and they have become a soft target for head-hunters and competing companies.

Discuss with a partner the following issues:

What makes training effective?

What are you going to do to ensure that your company does not lose vital staff?

Задание 5.

Explain to your fellow student what information is usually included in managerial accounting and how internal users can make a judgment about the company's affairs on the basis of the documents included in it?

2) Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно-коммуникационные технологии

Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции

Знать: функции и виды, социально-психологическую структуру общения; модели эффективного личного и делового (профессионального) общения в письменной и устной форме; способы построения вопросов и ответов; приемы работы с текстом (читать, анализировать, слушать текст с разной глубиной понимания).

Уметь: анализировать социально-психологические феномены личного и профессионального общения, применять знания осуществления коммуникации при проведении деловых переговоров на иностранном языке; демонстрировать адекватное речевое поведение, учитывая эффективные стратегии и тактики ведения деловых переговоров на иностранном языке с предварительной подготовкой и спонтанно; критически оценивать информацию, делать заключения; вести беседу на темы, близкие к изученным темам.

Типовые контрольные задания

Задание 1.

Talk to the class about each of the following topics for about two minutes. Give arguments in favor and against the opinion.

- Many people think the job of a manager is dull and routine.
- Management has changed significantly during the last decade.

Get prepared to demonstrate polite and interested listening using the following expressions:

Well, I hadn't thought of that ...

Exactly

That's a good point

That's interesting

I'm not sure that's relevant

From my point of view

Задание 2.

Write an essay (120 words) comparing responsibilities of middle management and senior management. Discuss the span of control which is used for handling day-to-day operations. Use the Internet resources to find the examples to support your opinion.

Задание 3.

Listen to the track. A customer calls the sales department to ask about the terms and conditions of delivery. Use the phrases for permission, necessity and prohibition. Consult some delivery companies' websites to find the necessary information.

Задание 4.

Analyse and discuss these questions:

- In your view, what are the three main most frequent causes of difficulties in supply chains?
- Do you think it is better to manage the sourcing of components and materials internally (in house) or through external suppliers? Is it the same for all types of products and materials?
- Many customers use "just-in –time management", a system which has material and parts arriving just before they are needed. – why has it become so popular?

Задание 5.

The development of a marketing plan usually begins with an audit. Can you explain what an audit is? Work in pairs, discuss your ideas.

Imagine you were going to negotiate the terms on a PESTEL analyses of Frezna Motors.

What questions would you ask in each of the sections of the PESTEL analyses? What internal and external sources of information would you use for research?

Задание 6.

Imagine your organisation or an organisation you know well is carrying out the audit section of its marketing plan. Write a polite and direct email to the marketing team, giving them instructions for carrying out the PESTEL analyses.

3) Использует приемы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке

Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции

Знать: основы взаимодействия между членами коллектива в команде; приемы убеждения, аргументации, выражения точки зрения на иностранном языке; основы риторики публичной речи.

Уметь: выразить позицию коллектива и собственную позицию на иностранном языке, систематизировать и обобщить позицию команды; анализировать и синтезировать материал, выступать публично с презентациями и докладами; выбрать наиболее оптимальное решение из предложенных вариантов и аргументировать правильность выбора.

Типовые контрольные задания

Задание 1.

Act a telephone talk between you and an HR Manager.

You have been looking for a job for over a year. Last week you had a job interview, and yesterday the company called you to offer you the position. You went to the office, agreed to a salary, and signed a contract. Today another company called you and offered you a position with them. The position interests you more than the one you agreed to take. It offers more money and prestige. What will you do? Why?

Phrases to use:

Student A (an applicant):

Can I speak to

To begin with

It appears that

On the one hand

On the other hand

Student B (HR manager):

What can I do for you?

Well, I suppose you can always

Look here! There is nothing to worry about!

I was glad to help you!

Задание 2.

Comment on the presentation given by your groupmates. Activate useful phrases that are demanded in the situations of commenting.

Задание 3.

Give a presentation on the following topic using the format recommended in your textbook.

Задание 4.

Roleplay the dialogue in your office with an angry customer who had his on-line access to your services blocked. Appologize for the inconvenience but do not accept responsibility.

Задание 5.

Write a formal e-mail to your colleague confirming the issues you've agreed during the negotiations.

Задание 6.

Cathryn Rees, a marketing executive, has been working on the PESTEL analyses of Frezna Motorrs. Complete the sections of her analysis:

Political:

Economic:

Sociological:

Technological:

Environmental:

Legal:

Give a presentation on these sections

Задание 7.

Choose a brand and make notes for each of these points:

- Identify who the target audience is and what their wishes and desires are.
- Select two unique benefits that make the brand distinctive and attractive to consumers.

Explain who the main competitors are and what advantages your chosen brand has over their brands

4) Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка

Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции

Знать: лексико-грамматические и стилистические ресурсы иностранного языка; академическую лексику и основы написания статей, рефератов, обзоров литературы; правила речевого этикета.

Уметь: анализировать и создавать устные и письменные тексты на иностранном языке с опорой на сферы общения, решаемую коммуникативную задачу; предоставлять конструктивную и объективную обратную связь с учетом регистров общения.

Типовые контрольные задания

Задание 1.

Asking for information about terms of payment.

An inexperienced exporter calls trade financial department to get more information about terms of payment used in your company. Listen to the conversation and answer the questions below. Continue the conversation asking more questions.

Задание 2.

1. What is the difference between cash payment, payment on invoice, documents against payment (D/P), payment by irrevocable letter of credit?

Prepare the literature review on the issue.

Задание 3.

Practice social language in the following situations:

- Greeting a visitor at the reception desk
- Making a small talk after the meeting
- Saying goodbye at the end of the meeting

Задание 4.

Complete the texts. Replace the Russian words and phrases by the English equivalents. Retell the text following the certain rules of academic style.

Forms of Promotion: Public Relations

Это охватывает a wide range of деятельности , ranging from пресс релизов (about a new product) which может быть издан without cost, посредством спонсорства of artistic, sporting or образовательной деятельности . Целью является to keep the company's name in the public eye, by attaching the name to activities which кажутся социально востребованными , or are of particular interest to своего рыночного сегмента .

Задание 5.

Give a summary of your job interview with a potential employer. If you have not started working imagine a career you would like to have and give a summary of that interview

5) Грамотно и эффективно пользуется иноязычными источниками информации

Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции

Знать: основные правила синтеза и анализа информации, правила использования различных технических средств с целью извлечения информации; типы источников информации и стилистические особенности текстов.

Уметь: извлекать информацию из различных иноязычных источников (аутентичных и адаптированных)

Типовые контрольные задания

Задание 1.

All the skills below can make a resume most successful. Put these powerful verbs into the chart to describe management skills, communication skills, helping skills, and financial skills.

analyzed, aided, administered, assigned, acted, summarized, eased, allocated, prescribed, attained, chaired, consented, appraised, audited, accommodated, balanced, coached, reported, explained, budgeted, advised, contracted, provided			
management skills	communication skills	helping skills	financial skills

Задание 2.

What do the following abbreviations stand for?

SEC	EBITDA	A(/)R	MU
Ltd	GAAP	Aud	O/H
A=L+C	IFRS	Bal	PFD
P/L	COGS	SG&A	ACCA

Задание 3.

Search for the following keywords in the Internet to find further information about one of these items and report on your findings:

net worth, current assets, accrued liabilities, deferred income, deferred income taxes, admitted assets, treasury stock, commitments, contingent liabilities

6) Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей

Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции

Знать: теоретические основы организации и осуществления коммуникации; структуру и особенности написания эссе, деловых писем, отчетов, презентационных материалов на основе проведенного поиска/исследования.

Уметь: критически оценивать информацию, делать заключения; производить письменные/устные речевые высказывания на иностранном языке.

Типовые контрольные задания

Задание 1.

Translate the following sentences using infinitive, gerund or participles:

1. Я знаю, что он опытный менеджер и специализируется в управлении бизнесом.
2. Никто не ожидал, что компания окажется не эффективной.
3. Кого в вашей компании считают лучшим в организации системы контроля?

Задание 2.

Writing a report.

One of your biggest customers recently started purchasing from a competitor instead of from your organization and your Managing Director has asked you to investigate the reasons for this.

Write a report for the Managing director (200-250 words)

- explaining how you investigated the reasons
- giving details of what you discovered
- suggesting a way of dealing with the situation.

Задание 3.

Write a magazine article about one of the famous interpreters or a specialist in management. Use the guide to help in organizing your article. Write 150-200 words.

Title

Paragraph 1.

Who is this businessman and what is he/she best known for?

Paragraph 2.

Biographical information: when and where born/ family life/ important points in life.

Paragraph 3 .

What was his/ her message?

What were his/her influential thoughts/ findings etc.?

Paragraph 4.

Why do you think this person is important?

List of possible characters – famous scientists: Adam Smith, John Maynard Keynes, Steve Jobs....

Reporting the results of a survey

Read the results of this survey on businesses' role in protecting the environment and write a short summary of the results.

Phrases to be used

Results of the survey indicate that while.....

The survey also revealed that ...

Only a small minority of the respondentsconsidered this factor to be

Respondents attached some importance ...

Finally were in favour of the ... while ... opposed

Задание 4.

Discuss the peculiarities of verbal and written contracts in business. Do you think verbal and written contracts should differ in how binding they are? Why or why not? Do you think verbal and written contracts should differ in how flexible they are? Why or why not?

Express your opinion in a written form

Примеры практико-ориентированных заданий

Ситуативное задание на основе кейс-анализа

Case Title : Financial forecast

Background : The client is a large pharmaceutical firm with a market cap of \$85 billion. They have about 4% market share and are currently enjoying a 34 P/E ratio. The industry average P/E is about 29.

Problem to solve : The CFO of the firm wants to:

- figure out if the three-year plateau five years out is an issue she should be worried about;
- know what external options she can pursue to fix it.

Available Information:

Over the next five years a company is looking at a healthy growth in their EBIT margins. However, for three years thereafter, the EBIT margin growth is likely to stagnate when three of their blockbusters come off patent. Subsequently, blockbusters currently in the pipeline will hit the market and their EBIT margins are expected to healthy growth levels.

The client has about \$10 billion in revenues, EBIT runs at about \$3 billion. Gross margins are quite high at 80% and they are totally debt-free.

They have taken the OTC approach and probably will with these blockbusters as well. But this is not a financially attractive option. As soon as the drug goes off patent, its price drops to 20% of its pre-OTC price. Margins are consequently totally squeezed.

Примерные вопросы для подготовки к зачету, экзамену

1. What is management? Why is it called a unifying resource?
2. What kind of managerial information assists the internal users? How many functions do managers fulfill?
3. What types of decisions do usually managers make? How can managerial accounting information be used?
4. What management levels can be identified?

5. What is the time horizon? How does the time horizon for planning change from the top level to the supervisory level?
6. How does the organizing function at the middle management level differ from those of supervisory and senior levels?
7. What types of relationship exist in management? Whose task is it to develop horizontal relationships?
8. What level of management has a small span of control in performing their directing function? Why is it so?
9. What skills are particularly important at all management levels?
10. What is strategic management? What are the main functions of strategic management? Why does strategic management mean complete management of the business?
11. What processes are essential for strategic management? In what way can organizations attain sustainable competitive advantage?
12. How can the role of organization's Chief Executive Officer (CEO) and executive team be defined?
13. What are the ways the strategic management may use to help management teams gain success?
14. What is SWOT and in what way does it relate to crisis management?
15. How can the efficiency of corporate governance be achieved?
16. What new phenomena do policy makers and regulators face today?
17. What information do the external users need? What kind of accounting information is designed for them?
18. What is accounting? What information does financial statement contain?
19. What information does a balance sheet contain? How can a balance sheet help the firm to spot areas of financial weakness and strength?
20. What is the name of the accounting report that may show either a net profit or a net loss for an accounting period? How are expenses grouped?
21. What does a cash flow statement show? What are the three categories of activities the cash flow statement breaks down? What are the reasons for cash flow problems of a company?

22. Is cash flow statement and cash flow forecast the same thing? Why is it important to make a good cash flow forecast in management?
23. What are the major categories of financial ratios? Which of them use the information only from the balance sheet?
24. What kind of qualities does a good accountant need? Are they the same for a manager?
25. What does tax accounting deal with? How are different forms of business taxed? What is meant by saying: corporate profit is subject to double taxation?
26. What is a tax advantage? Give an example.
27. What is the difference between tax avoidance and tax evasion?
28. What is the purpose of management accounting?
29. How many steps are identified in management accounting? What is the role of budgeting?
30. What is performance measurement and decision making aimed at?

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

Основная литература:

1. Дубинина, Г.А. Английский язык в профессиональной сфере: Менеджмент : Учебное пособие / Г.А. Дубинина, М.А. Белогаш, И.Ф. Драчинская [и др.]; под ред. Г.А. Дубинина Электрон. дан. Москва : КноРус, 2021 278 с. Режим доступа: book.ru Internet access <https://book.ru/book/936544> ISBN 978-5-406-02178-1. [БИК ID: RU\bookru\bibl\936544]

Дополнительная литература:

1. Мельничук, М.В. Английский язык в сфере экономики финансов и менеджмента = Economics. Finance. Management : Учебник / М.В. Мельничук, М.А. Белогаш; под ред. М.В. Мельничук Электрон. дан. Москва : КноРус, 2024 231 с. Режим доступа: book.ru Internet access <https://book.ru/book/951879> ISBN 978-5-406-12633-2. [БИК ID: RU\bookru\bibl\951879]

2. Business Partner. B2 : Coursebook / I. Dubicka, M. Rosenberg, B. Dignen [et.al] Harlow : Pearson Education Limited, 2018 160 p. Изд. на англ. яз. ISBN 978-1-292-23356-7. [БИК ID: ru\fa\bookin4741]

3. Мельничук, Марина Владимировна Профессиональный английский язык: экономика и менеджмент : Учебник / Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации 1 Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024 217 с. (Высшее образование (Финансовый университет)) Профессиональное образование <https://znanium.ru/catalog/document?id=452341> ISBN 978-5-16-019145-4 ISBN 978-5-16-111900-6 (электр. издание) . [БИК ID: RU\infra-m\znanium\bibl\2091824]

4. MacKenzie, I. Professional English in Use. Finance / I. MacKenzie 8th printing Cambridge : Cambridge University Press, 2013 140 p. Издание на англ. яз. ISBN 978-0-521-61627-0. [БИК ID: ru\fa\bookin3130]

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

1. Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/> (<http://library.fa.ru/files/elibfa.pdf>)

2. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
3. Электронно-библиотечная система "Университетская библиотека ОНЛАЙН" <http://biblioclub.ru/>
4. "Деловая онлайн библиотека" издательства "Альпина Паблишер" <http://lib.alpinadigital.ru/en/library>
5. Электронно-библиотечная система издательства "Лань" <https://e.lanbook.com/>
6. Информационно-образовательный портал Финуниверситета: <https://org.fa.ru>
7. •Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>
8. •Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
9. •Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
10. •Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znanium.ru/>
11. •CNKI. Academic Reference <https://ar.oversea.cnki.net/>
12. •Электронные продукты издательства Elsevier <http://www.sciencedirect.com>
13. •Коллекция научных журналов Oxford University Press <https://academic.oup.com/journals/>
14. •Электронные коллекции книг и журналов издательства Springer: <http://link.springer.com/>
15. •База данных научных журналов издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
16. Henry Stewart Talks: Journals in The Business & Management Collection <https://hstalks.com/business/journals/>
17. Emerald: Management eJournal Portfolio <https://www.emerald.com/insight/>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для обучающихся по изучению дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» – это комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студенту бакалавриата оптимальным образом организовать процесс подготовки к зачету или экзамену, обеспечить навигацию обучающихся в процессе изучения дисциплины. Рекомендации ориентированы на обеспечение эффективности учебного процесса по изучению дисциплины и подготовку студента к коммуникации в общекультурном, общезыковом и профессиональном поле деятельности. Студентам при подготовке следует использовать нормативные документы Финансового университета, Методические рекомендации по планированию и организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов по образовательным программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете, утвержденные приказом Финуниверситета от 11.05.2021 г. № 1040 (см. сайт Финансового Университета: на главной странице раздел «Наш университет»; далее «Единая правовая база Финуниверситета»), использовать методические рекомендации кафедры.

Решение кейсов и мини-кейсов

Кейсы базируются на принятии решений с анализом параметров конкретных ситуаций, взятых из практической деятельности. Существует 2 вида кейсов:

- 1) мини-кейсы (описывают проблему в краткой форме и могут применяться в качестве «интеллектуальной разминки» для студентов финансово-экономических направлений подготовки; как правило, в мини-кейсах нет дополнительной информации о компании);
- 2) мастер-кейсы (подробные кейсы, содержащие дополнительную /подробную информацию; используются в командных соревнованиях по кейсам в бизнес-школах и в ВУЗах).

Решение кейса начинается с формирования рабочих подгрупп (команд). Распределение тем для обсуждения производится преподавателем с учетом пожеланий каждой подгруппы. Если тема для всех подгрупп одинаковая, то преподаватель озвучивает ее членам учебной группы и объявляет срок представления итогового решения/результата коллективной работы по поиску выхода из проблемной ситуации. На этапе знакомства с проблемой выясняются цели и вид итогового решения кейса (отчет о работе в форме презентации, письменного анализа кейса и т.п.). Каждая группа обсуждает и анализирует

ситуацию, после чего вырабатывает свою точку зрения на проблему, генерирует различные идеи по поводу решения данной проблемы и затем оформляет решение в виде презентации/письменного отчета.

Решение кейсов рекомендуется проводить в несколько этапов:

I. Изучение материала – студенты знакомятся с полученной информацией, определяет основную проблему

II. Обсуждение и анализ практической ситуации в подгруппе (3-4 человека, 40 минут) – студенты обсуждают причины сложившейся ситуации, выдвигают идеи по решению существующих проблем.

III. Представление результатов обсуждения каждой группы в соответствии со следующим планом:

1) краткое изложение ситуации (Summary) – студенты описывают изученную ситуацию;

2) проблематика (Statement of the Problem / Issues) – студенты представляют выявленные ими проблемы;

3) варианты действия (Options) – студенты предлагают возможные решения, рассказывая о преимуществах (Advantages) и недостатках (Disadvantages) каждого из них;

4) рекомендации (Recommendation) – студенты представляют наилучший, по их мнению, вариант действий;

5) план действий (Plan of Action) – студенты подробно рассказывают о мерах, которые необходимо принять в рамках решения заявленной проблемы

IV. Во время презентации другие группы студентов не имеют право обсуждать свои задания.

V. У каждой группы есть 4-5 минут на представление своих результатов и 2 минуты, чтобы ответить на вопросы.

Предлагается работа по следующему алгоритму:

1. предварительное ознакомление с содержанием кейса для формирования общего представления о проблеме;

2. знакомство с вопросами к кейсу;

3. знакомство с текстом кейса и всеми фактами или проблемами, имеющими отношение к поставленным вопросам;

4. определение причины проблемы или проблем, рассматриваемых в кейсе.

Когда решение проблемы в рамках кейса найдено, готовится презентация, пресс-конференция или письменный отчет.

Рекомендуется следующая структура презентации:

- ситуационный анализ - 30% времени:

- SWOT и/или STEP-анализ;
- анализ проблемы;
- анализ ошибок.

- практические рекомендации - 60% времени:

- стратегия и тактика;
- неотложные меры и мероприятия в долгосрочной перспективе.

- резюме руководителя, обратная связь - 10% времени.

Решение и представление той или иной бизнес-ситуации (проблемы) может проходить и в индивидуальном формате, то есть как представление решения мини-кейса.

Подготовка презентации и доклад по теме

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 подача информации после ее поиска, ранжирования по важности и достоверности, и анализа. Визуализация информации включает в себя описание таблиц и графиков, представление статистических данных и т.п.

Компоненты презентации:

- Титульная часть (название, заставка).
- Открывающая часть (аннотация, делающая аудиторию восприимчивой).
- Введение (предвосхищает основные мотивы презентации и связывает их с основной частью).
- Основная часть (представляет собой сообщение).
- Ключевые пункты (главные идеи основной части).
- Поддерживающий материал (информация, объясняющая и поддерживающая основные пункты).
- Переход (подводит итог одному ключевому пункту и представляет следующий).
- Обзор (вновь перечисляет ключевые пункты сообщения).
- Заключение (подводит черту сказанному в кратких утверждениях).

Способ изложения материала:

- в хронологическом порядке,
- в порядке приоритета,
- в территориальном порядке,
- в тематической последовательности,
- структурируя его по принципу «проблема-решение».

Основное содержание и структура презентации:

- формулировка темы, цели и плана выступления;
- определение продолжительности представления материала;
- учет особенностей аудитории, адресной подачи материала;
- интерактивные действия выступающего, например, включение в обсуждение слушателей;
- соблюдение зрительного контакта с аудиторией; жесты, мимика выступающего;

- наличие иллюстраций (не перегружающих изображаемую на экране информацию), ключевых слов;
- нужный подбор цветовой гаммы.
- использование наглядных и технических средств.

Рекомендации по проведению презентации:

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

Общие рекомендации по включению в текстовую часть презентации визуальной информации:

1. Каждый слайд должен нести функциональную нагрузку (для чего он нужен, какую значимую информацию он несет). 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 (т.е. 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, составляющих не законченное предложение, а фразу.
4. Информация на слайдах должна быть изложена кратко и четко, ее следует грамотно структурировать.
5. Не рекомендуется 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, включающий перечисления (bullet points) должен состоять из однородных грамматических структур, например, глаголов или существительных.

Текстовые слайды

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

1. На слайдах следует использовать не полные предложения, а словосочетания.
2. Оптимальное количество строк на слайде – не более 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. Цитаты и определения не должны быть слишком длинными и слишком сложно сформулированными. Оптимально, чтобы таких слайдов было не больше 1 в течение 5-7 –минутной презентации, и 2-х – в течение 12-15-минутной.

Слайды с изображением графических данных

На слайдах не рекомендуется 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. К наиболее часто используемым типам схем относятся гистограммы, круговые диаграммы, точечные диаграммы (диаграммы рассеивания) и кривые. Для привлечения и удержания внимания аудитории необходимо научиться целесообразно применять комбинацию разных 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. Гистограммы хорошо иллюстрируют сравнения, изменения во времени или частоту.
4. Диаграммы рассеивания (точечные диаграммы) подходят для демонстрации соотношения и сопоставления данных.
5. Кривые, а также графики хорошо иллюстрируют изменения во времени.

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 и понятным.
5. При демонстрации слайда целесообразно соблюдать следующую последовательность действий: назвать слайд, отметить место содержания слайда в структуре презентации (введение, основная часть, заключение), дать слушателям время осмыслить информацию, и только затем начать комментировать слайд.
6. Не рекомендуется считывать информацию со слайда. Слайд должен содержать не больше 24 слов, представленных словами или словосочетаниями в виде списка, схемы или графика.

Особенности использования слайдов на презентации

1. Слайды, в среднем, можно показывать с интервалом в 1 – 2 минуты.
2. “Необычные”, забавные слайды могут “разбудить” аудиторию, но снижают уровень усвоения материала.

Комментирование слайдов

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

2. 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.

Методика проведения ролевой или деловой игры

Ролевая игра может проходить как в формате аудиторной работы, так и в формате зачета.

Преподаватель должен:

1. Объяснить цель занятия и непосредственно ролевой игры.
2. Помочь с формированием групп для проведения ролевой игры.
3. Раздать краткие описания ролевой игры, памятки для участников, если это требуется, и отвести достаточно времени на подготовку.
4. Убедиться, что каждому понятна его роль и задача, отвечать на вопросы и давать разъяснения.

Ход ролевой игры:

1. Студенты внимательно читают описание проблемы и своей роли, обсуждают способы взаимодействия в рамках существующей ситуации (обсуждение ведется на английском языке в малых группах). Студенты могут пользоваться словарем на стадии подготовки для составления списка слов и выражений, которые могут пригодиться во время ролевой игры.
2. Студенты начинают ролевую игру. Игра заканчивается, когда достигнуты приемлемые результаты. Остальные студенты, не задействованные в этой сцене, слушают, отмечают ошибки и неточности, положительные и отрицательные моменты в речи выступающих.
3. Групповое обсуждение результатов. Первыми высказываются участники, затем наблюдатели.
4. Преподаватель подводит итоги, указывая на удачные моменты, основные уроки, которые были извлечены, и те особенности, на которые нужно обратить внимание в последующем учебном процессе.

Возможно использование видео- и другого записывающего оборудования, т.к. во время обсуждения можно возвращаться к отдельным моментам игры, что позволит участникам

наблюдать за своим поведением со стороны и делать выводы. На записи также четко прослеживается очень важное с точки зрения передачи информации невербальное поведение, т. е. язык жестов, мимика и т.п.

Методика выполнения практико-ориентированных заданий (моделирование ситуаций и их анализ)

Практико-ориентированные задания — это практические ситуации, описывающие в сжатой и емкой форме различные проблемы, задачи и неоднозначные ситуации без очевидных ответов.

Решения по ним принимаются, как правило, в условиях дефицита информации и времени. При этом важно если не предложить решение проблемы, то выработать, как минимум, стратегию анализа, некий его алгоритм. При выполнении практико-ориентированного задания наиболее интересно не само решение как таковое, а ход мыслей, подход к анализу ситуации, на основе которого студент пришел к тому или иному заключению. При выполнении практико-ориентированных заданий обучающемуся необходимо применить полученные теоретические знания в рамках пройденной тематики для решения практических задач.

Практико-ориентированные задачи включают в себя:

- наличие социально значимой задачи (проблемы) — исследовательской, информационной, практической;
- анализ и планирования действий по разрешению проблемы;
- определение формы презентации и контекстно значимого словарного запаса и грамматических структур для вербального выражения идей.

Характерные черты работы над практико-ориентированными задачами включают:

- личностный подход в обеспечении мотивации;
- деятельностный подход;
- принципы проблемного обучения;
- умения самовыражения, самопрезентации и рефлексии;

- навыки самостоятельности в мыслительной, практической и волевой сферах;
- инициативность и творческое отношение к делу.

Компоненты учебно-методической деятельности включают следующие навыки:

- аналитические (выдвижение идеи и формулирование задачи, поиск гипотезы, обоснованный выбор способа решения)
- презентационные (выбор способов и форм наглядной презентации результатов)
- коммуникативные (умение подобрать правильный ряд вербальных единиц общения)
- поисковые (контекстный поиск, в Интернете, по ключевым словам)
- информационные (структурирование информации).

Критерии оценивания успешности выполнения практико-ориентированного задания:

- степень самостоятельности;
- количество новой информации, использованной для выполнения задания;
- степень осмысления использованной информации;
- оригинальность идеи, способа решения проблемы;
- осмысление проблемы и формулирование цели;
- уровень самоорганизации и устного сообщения;
- творческий подход;
- социальное и прикладное значение полученных результатов.

Методические рекомендации по организации групповой дискуссии / дебатов

Дискуссия – это четко структурированный и специально организованный публичный обмен мыслями между двумя сторонами по актуальным темам. Эта разновидность публичной дискуссии, направленная на переубеждение в своей правоте третьей стороны, а не друг друга.

Дискуссия призвана развивать логическое мышление, формировать умения задавать вопросы, отвечать в эмоционально-напряженной обстановке, обучать уважительному отношению к оппоненту при разных точках зрения. Дискуссия считается особенно эффективным методом учебного и научного поиска в моменты возникновения сложных проблемных ситуаций. В процессе дискуссии появляется много альтернативных идей, предположений и гипотез.

Цель дискуссии: развитие умений свободно и аргументированно излагать свою точку зрения по теме научного исследования на иностранном языке.

Задачи дискуссии:

- достижение определенной степени согласия участников дискуссии относительно дискутируемого тезиса;
- достижение убедительного обоснования содержания, не имеющего первоначальной ясности для всех участников дискуссии;
- формирование профессионального понятийно-терминологического аппарата на основе аутентичных источников по теме научного исследования;
- закрепление навыков организации устного выступления по теме научного исследования с использованием общенаучной и профессиональной терминологии;
- закрепление коммуникативных умений в области иноязычного восприятия речи на слух.

Методика проведения:

1. Группа делится на мини-группы по 3-4 человека. В группе определяются спикер, оппоненты, эксперты.

Спикер занимает лидирующую позицию, организует обсуждение на уровне группы, формулирует общее мнение малой группы.

Оппонент внимательно слушает предлагаемые позиции во время дискуссии и формулирует вопросы по предлагаемой информации.

Эксперт формирует оценочное суждение по предлагаемой позиции своей малой группы и сравнивает с предлагаемыми позициями других групп.

2. Каждая группа обсуждает позицию по предлагаемой для дискуссии теме в течение отведенного времени.

Задача данного этапа – сформулировать групповую позицию по теме для дискуссии.

3. Проведение дискуссии. Заслушивается ряд суждений, предлагаемых каждой группой. После каждого суждения оппоненты задают вопросы, выслушиваются ответы авторов предлагаемых позиций. В завершении дискуссии формулируется общее мнение, выражающее совместную позицию по теме дискуссии.

4. Подведения итогов. Эксперты предлагают оценочные суждения по высказанным позициям своих групп, осуществляют сравнительный анализ первоначальной и окончательной позиции, представленной своей группой во время дискуссии.

5. Преподаватель дает оценочное суждение окончательно сформированной позиции во время дискуссии.

Критерии оценки:

- полнота раскрытия темы;
- правильность использования грамматических и лексических конструкций;
- умение аргументировать свою точку зрения;
- умение задавать вопросы оппонентам и оппонировать;
- умение делать выводы.

Методические рекомендации по реферированию текстов / статей

Реферирование (лат. *refferere* - докладывать, сообщать) – это краткое изложение содержания оригинала-первоисточника. Подготовка реферата – сложный вид самостоятельной работы. Реферирование представляет собой интеллектуальный творческий процесс, включающий осмысление исходного текста, аналитико-синтетическое преобразование информации: описание текста, целевое извлечение наиболее важной информации, ее перераспределение и создание нового текста.

В зависимости от того, для каких целей пишется реферат, выделяются:

- индикативный реферат (реферат-резюме), который максимально кратко излагает выводы, результаты проведенной работы, все второстепенное для интересующей референта темы опускается;

- информативный реферат (реферат-конспект), который может быть монографическим (по одному источнику) или обзорным (по двум или нескольким источникам); он содержит в обобщенном виде все основные положения первичного документа.

Основные требования к реферату

- информативность, полнота изложения,
- объективность, неискаженное фиксирование всех положений первичного текста,
- корректность в оценке материала.

Структура реферата

Реферат отличается постоянством структуры:

- 1) заголовок (выходные данные, формулировка темы);
- 2) собственно реферативная часть, включающая изложение основных положений текста-первоисточника;
- 3) анализ, изложение результатов и выводов; указание на наличие иллюстративного материала (таблиц, схем, рисунков и др.).
- 4) заключительная часть (краткий комментарий, в котором референт выражает свое отношение к проблемам, затронутым в первоисточнике, или к позиции автора по этим вопросам).

Методические указания для написания отчета на английском языке

Суть любого отчета, связанного с анализом данных – это предоставление читателю четко организованной фактической информации. Детали отличаются в зависимости от типа отчета и конкретных требований, указанных в задании.

Общая структура отчета

Отчет, как правило, состоит из трех частей: вступление, основная часть и заключение. Основная часть делится, в свою очередь, еще на несколько частей (как правило, 2–3).

При этом и сам отчет, и все его части должны иметь заголовки. Также можно включить дату, расположив её под заголовком отчета.

Пример расположения частей в отчете:

Subject :

Date:

Purpose / Introduction

(под этим заголовком располагается вступление)

Findings

(«тело» отчета с указанием и анализом всех существенных данных по теме)

Changes (вместо слова 'changes' нужно подставить свой заголовок)

(под этим заголовком располагается первая половина основной части)

Reasons (вместо слова 'reasons' нужно подставить свой заголовок)

(под этим заголовком располагается вторая половина основной части)

Conclusion

(под этим заголовком располагается заключение)

Вместо слова 'purpose' можно писать 'introduction'. Вместо слова 'conclusion' можно писать 'recommendation' (если это отчет-рекомендация).

Вступление

Главная задача вступления в отчете заключается в том, чтобы дать читателю понять, о чем будет данный отчет и с какой целью он написан. Если в отчет будут включены какие-нибудь меняющиеся показатели и потребуются объяснить причину(ы) изменений, то нужно отразить это во вступлении: «Цель отчета - обозначить изменения и объяснить их причины». Абстрактные рассуждения не нужны, следует максимально сжато и четко описать цель (она указана в задании), используя перефразирование (необходимо избегать копирования цели составления отчета из предложенного в задании).

Основная часть

В основной части выполняются изложенные в задании требования (например, сравнение данных двух (или нескольких) таблиц, объяснение причины изменений, анализ диаграммы и т.д.). При этом необходимо не просто перечислять факты, а структурировать, группировать информацию.

Заключение

Задача заключения - подвести итоги, суммировать всю изложенную информацию. В зависимости от типа отчета, может также потребоваться выразить свое мнение или дать рекомендацию.

Стиль

Доклад пишется в формальном стиле. Следует заменять простые структуры более сложными, использовать лексику текущего года обучения, страдательный залог, подходящие средства логической связи. Не должно быть разговорных выражений и сокращений.

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

Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Microsoft Office (Windows)
2. Kaspersky

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/>

Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации:

1. не предусмотрены

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

1. **Учебная аудитория** для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), набор демонстрационного оборудования (проектор, экран)

2. Библиотека, читальный зал