

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

**Кафедра «Информатика, математика и общегуманитарные науки»**

УТВЕРЖДАЮ



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

**ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

**Рабочая программа дисциплины**  
для студентов, обучающихся по направлению подготовки  
**38.04.01- «Экономика»**  
**направленность программы магистратуры: «Учет и корпоративные финансы»**  
(очная форма обучения)

*Рекомендовано Ученым советом Новороссийского филиала Финуниверситета  
протокол № 14 от «29» августа 2019 г.*

*Одобрено кафедрой «Информатика, математика и общегуманитарные науки»  
протокол № 01 от «27» августа 2019 г.*

**Новороссийск 2019**

**Составитель: Кузьмина И.Н.** Деловой иностранный язык. Рабочая программа дисциплины для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.04.01- «Экономика». направленность программы магистратуры: «Учет и корпоративные финансы», очная форма обучения — Новороссийск: Финансовый университет, кафедра «Информатика, математика и общегуманитарные дисциплины», 2019. -37 с.

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

## Содержание

1. Наименование дисциплины.....	4
2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине.....	4
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	7
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся.....	7
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием объемов (в академических часах) и видов учебных занятий.....	9
5.1. Содержание дисциплины.....	9
5.2. Учебно-тематический план.....	9
5.3. Содержание семинаров, практических занятий.....	10
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	14
6.1 Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы.....	14
6.2 Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю (согласно таблицы 2).....	16
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	22
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	29
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	29
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	30
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	36
11.1 Комплект лицензионного программного обеспечения.....	36
11.2. Современные профессиональные базы данных в информационные справочные системы.....	36
11.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации.....	36
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	36

## 1. Наименование дисциплины

«Деловой иностранный язык»

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

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

Дисциплина «Деловой иностранный язык» по направлению подготовки 38.04.01-«Экономика» направленность программы магистратуры: «Учет и корпоративные финансы» (очная форма обучения) обеспечивает формирование следующих компетенций:

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

		<p>4. Демонстрирует владение научным речевым этикетом, основами риторики на иностранном языке, навыками написания научных статей на иностранном языке.</p> <p>5. Работает со специальной иностранной литературой и документацией на иностранном языке.</p>	<p>конференциях и участия в научных дебатах.</p> <p><b>4.Знать:</b> значение лексических единиц иностранного языка в сфере риторики и речевого этикета и написания научных статей.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать соответствующие лексические единицы иностранного языка при написании научных статей.</p> <p><b>5.Знать:</b> значение лексических единиц иностранного языка в сфере документооборота.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать соответствующие лексические единицы иностранного языка при составлении необходимых документов.</p>
<b>ПКН -1</b>	Способность к выявлению проблем и тенденций в современной экономике при решении профессиональных задач	<p>1. Демонстрирует понимание основных результатов новейших экономических исследований методологии проведения научных исследований в профессиональной сфере.</p> <p>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</p>	<p><b>1.Знать:</b> основные понятия, категории и инструменты экономической теории и прикладных экономических дисциплин</p> <p><b>Уметь:</b> критически воспринимать, анализировать, оценивать и применять информацию в профессиональной сфере</p> <p><b>Знать:</b> основные социально-экономические системы.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать информацию, необходимую для выявления и реализации необходимых изменений.</p>

		<p>проблем и обосновывать выбор эффективных методов регулирования экономики.</p> <p>3. Владеет методами коллективной работы экспертов, универсальными методами ранжирования альтернатив, комплексными экспертными процедурами для оценки тенденций экономического развития на микро-, мезо- и макроуровнях.</p>	<p><b>Знать:</b> основные теоретические концепции, подходы и практики управления.</p> <p><b>Уметь:</b> критически воспринимать, анализировать, оценивать тенденций экономического развития на микро-, мезо- и макроуровнях</p>
<b>ДКН-1</b>	Способность определять, анализировать и прогнозировать основные социально-экономические показатели объектов управления	<p>1. Демонстрирует знание законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете и консолидированной финансовой отчетности, МСФО, методы финансового анализа, современные технологии автоматизированной обработки информации (в т.ч. цифровые), отечественный и зарубежный опыт в области управления процессом формирования информации в системе учета экономического субъекта.</p> <p>2. Организует процесс ведения учета в экономических субъектах (в т.ч.</p>	<p><b>1.Знать:</b> нормативно-правовую базу законодательства РФ о бухгалтерском учете и консолидированной финансовой отчетности, МСФО, методы финансового анализа, современные технологии автоматизированной обработки информации (в т.ч. цифровые)</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать и использовать нормативно-правовую информацию при выявлении несоответствия, применять отечественный и зарубежный опыт в области управления процессом формирования информации в системе учета экономического субъекта.</p> <p><b>2.Знать:</b> методы ведения учета в экономических субъектах (в т.ч. имеющих обособленные</p>

		имеющих обособленные подразделения).	подразделения). <b>Уметь:</b> проводить учет в экономических субъектах
		3.Организует и координирует процесс составления финансовой отчетности экономического субъекта и консолидированной финансовой отчетности.	<b>Знать:</b> методы и приемы составления финансовой отчетности экономического субъекта и консолидированной финансовой отчетности. <b>Уметь:</b> организовывать и координировать процесс составления финансовой отчетности экономического субъекта и консолидированной финансовой отчетности.

### 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловой иностранный язык» входит в блок дисциплин по выбору 5 модуля для направления подготовки 38.04.01 «Экономика» направленность программы магистратуры: «Учет и корпоративные финансы», очная форма обучения

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

2019 года приема, очная форма

Таблица 1

Вид учебной работы по дисциплине	Всего в (з/е и часах)	Модуль 5 (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	108/3 з.е.	108
<b>Контактная работа- Аудиторные занятия</b>	19	19
<i>Лекции</i>	3	3
<i>Семинары, практические занятия</i>	16	16
<b>Самостоятельная работа</b>	89	89
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.**

Деловые отношения: установление делового контакта и обмен деловой информацией, первые впечатления и обмен мнениями. Этические проблемы деловых отношений. Построение деловых взаимоотношений с клиентом и внутри компании. Факторы создания хорошего впечатления о себе, сотрудниках и компании. Деловой дресс-код. Этические принципы делового общения. Деловой имидж и репутация сотрудника и руководителя. Разговор по телефону и деловое письмо.

#### **Тема 2. Существующие типы компаний.**

Бизнес-процессы компании: построение, анализ, рекомендации. Система показателей деятельности компании. Оптимизация деятельности организации. Имидж и репутация компании, их составляющие. Составляющие успеха стартовой деятельности создаваемой компании. Подходы к и источники привлечения финансирования деятельности. Акционеры, банки, благотворительные организации и группы-поддержки. Социальная и экологическая ответственность компании.

#### **Тема 3. Современные технологии управления персоналом.**

Теория мотивации Маслоу и факторы, мотивирующие деятельность человека. Мотивация трудовой деятельности на рабочем месте. Социальный пакет и денежное вознаграждение. Материальное и моральное стимулирование деятельности. Мотивационные схемы для руководителя и сотрудника. Корпоративная культура. Построение карьеры. Повышение квалификации и переобучение. Оптимизация численности и деятельности персонала компании. Морально-нравственная и деловая атмосфера в коллективе. Аутсорсинг. Сохранение кадрового потенциала и текучка

#### **Тема 4. Технология организации и проведения деловых совещаний.**

Участие в совещаниях различного характера: по принятию решений, планированию, качеству и т.д. Тип личности и процесс принятия решения. Анализ нестандартных ситуаций. Управление конфликтами. Выдвижение и аргументация идеи, предложения, решения. Высказывание своего мнения. Внесение уточнений и ответ на аргументацию и мнение коллеги, руководителя, партнера. Выработка и обсуждение принятых

#### **Тема 5. Основные правила и принципы управления проектами.**

Бизнес планирование. Организационная структура проекта. Оценка эффективности и рисков проектов. Основные факторы руководства проектом. Основные проблемы и способы их решения при управлении проектом: финансовые, коммуникационные, организационные и т.д. Усовершенствование существующего проекта. Инновационная и инвестиционная деятельность. Презентация идеи, продукта или сервиса. Международный проект и его кадровое обеспечение.

#### **Тема 6. Управление качеством**

Оценка качества товара, услуги, работы, выполнения обязанностей персоналом и т.д. Рекламная деятельность, её виды и особенности. Реклама и маркетинг бренда. Стратегический маркетинг. Эффективность и популярность рекламы. Национальный компонент рекламы. Глобальный брендинг: сильные и слабые стороны. Понимание национальных ценностей и национальных особенностей в рекламной деятельности. Глобальные тренды в поведении потребителя товара или услуги. Международные компании на местном рынке. Целевая аудитория и адаптация к местным условиям. Международный маркетинг и знание языка потребителя. Деятельность компании по

#### **Тема 7. Переговоры**



Правила и тактика ведения переговоров на различном уровне. Особенности организации переговорного процесса с партнерами, сотрудниками, сторонними организациями, инвесторами. Переговоры с руководством компании. Переговоры с потребителями товара или услуги. Установления отношения доверия. Разрешение проблемных ситуаций в процессе переговоров. Способы выражения согласия, несогласия, предложения и т.д. Виды документов: контракт, письмо клиенту, объявление и т.д.

#### **Тема 8. Национальный этикет делового общения.**

Понятие о культурном коде нации и различиях культур. Деловая культура: индивидуализм, коллективизм, элитарность, иерархичность и т.д. Стили общения: формальный, неформальный. Прием иностранных делегаций. Составление дорожной карты пребывания в стране/ на предприятии/в компании. Организация презентаций и приемов. Искусство ведения беседы/разговора. Этикет коммуникаций: рассылка приглашения и организационные моменты приема (проживание, питание, экскурсии и т.д.). Составление программы пребывания в стране и на предприятии/в компании. Способы обращения к деловому партнеру. Способы выражения согласия, отказа, отклонения предложения, запрета, просьбы и т.д. Написание различного вида писем.

### **5.2. Учебно-тематический план**

**2019 года приема, очная форма обучения**

**Таблица 2**

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Трудоемкость в часах					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Аудиторная работа					
			Общая	Лекции	Семинары и практические занятия	Занятия в интерактивных формах		
1.	Деловая этика и этикет.	14	4	2	2	1	10	Работа на практич. занятиях, Деловая игра (устно), Case-study (ситуативный разбор) (устно и письм)
2.	Существующие типы компаний.	12	2	-	2	1	10	Работа на практич. занятиях, лексикограмматический тест (письменно) Презентация «Моя компания» (устно)
3.	Современные технологии	12,5	2,5	0,5	2	1	10	Работа на практич. занятиях, лексико-

	управления персоналом							аннотация статьи (письменно), круг стол - дискуссия (устно)
4.	Технология организации и проведения деловых совещаний.	12	2	-	2	1	10	Работа на практич. занятиях, аннотация книги (письменно) Деловая игра (устно)
5.	Основные правила и принципы управления проектами.	14,5	2,5	0,5	2	1	12	Работа на практич. занятиях, доклад (письменно) Презентация «Мой проект» (устно)
6.	Управление качеством	14	2	-	2	1	12	Работа на практич. занятиях, лексико - грамматический тест (письменно) Презентация «Маркетинговое исследование» (устно)
7.	Переговоры	14	2	-	2	1	12	Работа на практич. занятиях, критический анализ статьи (письменно) деловая игра (устно)
8.	Национальный этикет делового общения.	15	2		2	1	13	Работа на практич. занятиях. Case-study (ситуативный разбор) (устно и письм) отчет о своей научной работе (письменно)
	В целом по дисциплине	108	19	3	16	8	89	Контрольная работа
	<b>ИТОГО в %</b>					<b>50 %</b>		

### 5.3 Содержание семинаров, практических занятий

Таблица 3

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8,9 (указывается раздел и порядковый номер источника)	Формы проведения занятий
1. Деловая этика и этикет.	<u>Аудирование и чтение</u> <u>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации:</u> - тексты справочно-информационного и научного характера; - материалы СМИ: Интернет, аудио и видео	Интерактивная форма Диалоги по теме, фронтальный опрос Обзор статьи по теме

	<p>подкасты, электронные библиотеки.</p> <p><u>Детальное понимание текста</u> -тексты по обозначенной тематике общения)</p> <p><u>Говорение</u> -монолог-размышление (анализ прочитанной литературы, -диалог–расспрос (по обозначенной тематике) -диалог-обмен мнениями (материалы СМИ и электронные библиотеки)</p> <p><u>Письменная речь</u> -запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов</p> <p>Рекомендуемые источники: 8.2; 8.3; 8.4;8.5;9.1; 9.2</p>	
2.Существующие типы компаний.	<p><u>Аудирование и чтение</u> Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации -тексты справочно-информационного и научного характера -материалы СМИ: Интернет, аудио и видео подкасты, электронные библиотеки</p> <p><u>Детальное понимание текста</u> -тексты по обозначенной тематике общения)</p> <p><u>Говорение</u> -диалог –расспрос (по обозначенной тематике) - диалог-обмен мнениями (материалы СМИ и электронные библиотеки)</p> <p><u>Письменная речь</u> -запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов</p> <p>Рекомендуемые источники: 8.2; 8.3; 8.4;8.5; 9.1; 9.2</p>	<p>Чтение, аудирование, письмо</p> <p>Интерактивная форма</p> <p>Диалоги по теме, фронтальный опрос</p> <p>Обзор статьи по теме</p>
3. Современные технологии управления персоналом.	<p><u>Аудирование и чтение</u> <u>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</u> -тексты справочно-информационного и научного характера -материалы СМИ: Интернет, аудио и видео подкасты, электронные библиотеки</p> <p><u>Детальное понимание текста</u> -тексты по обозначенной тематике общения)</p> <p><u>Говорение</u> -диалог –расспрос (по обозначенной тематике) - диалог-обмен мнениями (материалы</p>	<p>Чтение, аудирование</p> <p>Интерактивная форма</p> <p>Диалоги по теме, фронтальный опрос</p> <p>Обзор статьи по теме</p>

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

	<p><u>Говорение</u>  -диалог –расспрос (по обозначенной тематике)  - диалог-обмен мнениями (материалы СМИ и электронные библиотеки)  полилог – ролевая игра  Рекомендуемые источники:  8.2; 8.3; 8.4;8.5; 9.1; 9.2</p>	
7. Переговоры.	<p><u>Аудирование и чтение</u>  <u>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</u>  -тексты справочно-информационного и научного характера  -материалы СМИ: Интернет, аудио и видео подкасты, электронные библиотеки  <u>Детальное понимание текста</u>  -тексты по обозначенной тематике общения)  <u>Говорение</u>  -диалог –расспрос (по обозначенной тематике)  - диалог-обмен мнениями (материалы СМИ и электронные библиотеки)  полилог – ролевая игра  Рекомендуемые источники:  8.2; 8.3; 8.4;8.5; 9.1; 9.2</p>	<p>Интерактивная форма  Диалоги по теме,  фронтальный опрос  Обзор статьи по теме</p>
8. Национальный этикет делового общения.	<p><u>Аудирование и чтение</u>  <u>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</u>  -тексты справочно-информационного и научного характера  -материалы СМИ: Интернет, аудио и видео подкасты, электронные библиотеки  <u>Детальное понимание текста</u>  -тексты по обозначенной тематике общения)  <u>Говорение</u>  -диалог –расспрос (по обозначенной тематике) - диалог-обмен мнениями (материалы СМИ и электронные библиотеки)  Рекомендуемые источники:  8.2; 8.3; 8.4;8.5; 9.1; 9.2</p>	<p>Интерактивная форма  Диалоги по теме,  фронтальный опрос  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) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
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 проектами.	Сравнение проектного и функционального управления. Управление проектными рисками. Эффективное взаимодействие с контрагентами.	Чтение текстов различного характера по обозначенной тематике. Составление терминологического словаря. Подготовка аннотаций прочитанных статей. Работа в рамках выполнения коллективной/групповой проектной работы и подготовка её презентации.
6. Управление качеством.	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 (согласно таблицы 2)**

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

**Лексико-грамматический тест для контрольной работы**

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

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

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

1. \_\_\_\_\_

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

2. \_\_\_\_\_

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

3. \_\_\_\_\_

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



4. \_\_\_\_\_

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

5. \_\_\_\_\_

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

6. \_\_\_\_\_

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

7. \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Темы презентаций**

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

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

### **Пример кейс-стади**

**Client:** Health Research Organization

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

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

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

Development of concrete operational constraints with the help of original concepts

**Actions:**

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

Collect relevant data and develop a background.

Develop proper business model as well as operational requirements.

Prepare plan and presentation to present related stakeholders

### **Пример ролевой игры**

#### **Internal Negotiation**

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

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

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

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

### **Задания для самоподготовки**

**Пример контрольного задания для оценки знаний лексико-грамматического материала курса**

#### **I. WORKING WITH WORDS**

##### **1.1 Complete these sentences with the missing words**

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

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

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

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

## II. BUSINESS COMMUNICATION SKILLS

### 2.1. Complete these sentences with the correct preposition

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

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

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

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

## III. LANGUAGE AT WORK

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

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

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

### **Вопросы для проверки владения устной монологической речью по тематике дисциплины**

1. Describe industry groups and sectors.
2. Speak on the business cycle and the investment cycle. What is the difference between them?
3. Speak on different ways that a company can grow.
4. How are supply chain management and logistics related?
5. Speak on the idea of 'kaizen.'
6. Describe what a marketing strategy includes.
7. Speak on different pricing strategies.
8. Describe the best way for the business to organize its risk management.
9. Speak on financial crises: their causes, predictability, risks and characteristics.
10. Describe what happens during a financial crisis.
11. Speak on the most relevant and operational criteria for building a target market.
12. Speak on the statement that local knowledge is necessary for a company to enter new international markets?
13. Speak on the main drivers of globalization.
14. Speak on advantages and disadvantages of speed networking.
15. Speak on the security measures and describe what they are for.
16. What are important concepts when analyzing international trade.
17. Speak on global business cycle.

### **Примеры вопросов на проверку знания содержания дисциплины**

1. What types of business, business models and management structures do you know?
2. What is the difference between a bull market and a bear market?
3. What are the advantages and the disadvantages for individuals, companies and countries when central banks lower interest rates?
4. What are the advantages and the disadvantages for individuals, companies and countries when central banks raise interest rates?
5. What types of goods does the complexity of logistics involve?
6. What is the difference between quality control and quality assurance?
7. What does the term 'marketing mix' stand for?
8. What basic methods for segmenting a market can you name?
9. How to explain the term 'promotion'?
10. What do tools for developing customer relationships include?
11. Should the structure of the company be 'vertical' or 'flat' in order to reduce some risks?
12. What should a company pay attention to when entering different international markets?
13. What is the company strategy in the face of globalization?
14. What is the political strategy in the face of globalization?
15. How many drivers of globalization are there?
16. What are the policy responses to changes in the economic climate?
17. Who originally were the main users of the Internet?
18. 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. It is possible to control the economy.
8. Globalization is great! Everyone benefits. I don't see workers in poor countries complaining – they prefer to work for international companies.

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

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

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

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

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

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

Критерии	20 баллов	15 баллов	10 баллов	5 баллов
Отнесенность слов и выражений к теме научно-исследовательской работы магистранта	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
Новизна терминов для магистранта	Новизна полная	Не менее 70% терминов являются новыми для магистранта	Не менее 50% терминов являются новыми	Не менее 20% терминов являются новыми
Отнесенность русского перевода термина к контексту	Перевод полностью соответствует контексту	Не менее 70% перевода соответствует контексту	Не менее 50% перевода соответствует контексту	Не менее 20% перевода соответствует контексту
Количество терминов (250 слов и словосочетан.)	250	250	250	250

Алфавитный порядок расположения терминологии	Расположение в алфавитном порядке	Расположение в алфавитном порядке	Расположение в алфавитном порядке	Расположение в алфавитном порядке
Указание источника, из которого взято слово или словосочетание	Правильно указаны исходные данные источника	Правильно указаны исходные данные источника	Правильно указаны исходные данные источника	Правильно указаны исходные данные источника
Оформление глоссария в соответствии с образцом	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
соблюдение требований к объему и культуре оформления, норма -2,5 – 3 страницы	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
оценка состояния публикаций по теме исследования и их характеристики	Выбранный список литературы актуален и отличается новизной; выбранная литература соответствует заявленной теме	Выбранный список литературы актуален и отличается новизной; выбранная литература соответствует заявленной теме	Выбранный список литературы актуален и отличается новизной; выбранная литература частично не соответствует заявленной теме	Выбранный список литературы содержит не актуальные публикации, ряд публикаций не соответствует заявленной теме
языковая грамотность и лексическая наполненность изложения	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	Работа демонстрирует недостаточное владение терминологией и понятийным аппаратом заявленной темы или проблемы. Имеются значительные орфографические, грамматические, стилистические и синтаксические	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.

		общепринятых. В основном выдержан научный стиль изложения.	ошибки. В ряде случаев не выдержан научный стиль изложения.	
библиографическое описание источников в списке литературы	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
.. корректное оформление цитирования и ссылок	правильное оформление ссылок на используемую литературу	правильное оформление ссылок на используемую литературу	правильное оформление ссылок на используемую литературу	правильное оформление ссылок на используемую литературу
отражение основных положений и критическая оценка обзора источников	Высокая Степень раскрытия сущности темы/проблемы из реферируемых источников, присутствует авторская позиция по проблеме, присутствует самостоятельность суждений. Материал четко и ясно систематизирован и структурирован. Магистрант сопоставил различные точки зрения по рассматриваемому вопросу и рассмотрел их аргументацию и критически оценил их аргументированность.	Достаточно высокая степень раскрытия сущности темы/проблемы из реферируемых источников, присутствует авторская позиция по проблеме, присутствует самостоятельность суждений. Материал не достаточно четко и ясно систематизирован и структурирован. Магистрант сопоставил различные точки зрения по рассматриваемому вопросу и рассмотрел их аргументацию	В основном частично раскрыта сущность темы/проблемы из реферируемых источников, Частично присутствует авторская позиция по проблеме, однако не представлена самостоятельность суждений. Материал не достаточно четко и ясно систематизирован и структурирован. Магистрант сопоставил различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, но не рассмотрел их аргументацию	В основном частично раскрыта сущность темы/проблемы из реферируемых источников, однако отсутствует авторская позиция по проблеме и самостоятельность суждение по теме. Материал представлен хаотично, структурно не оформлен. Магистрант представил, но не сопоставил различные подходы или точки зрения, не сопоставил их аргументацию

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

Критерии	20 баллов	15 баллов	10 баллов	5 баллов
Наличие заголовка, формулировка темы и цели высказывания,	Присутствуют все элементы представления	Присутствуют все элементы представления	Присутствуют все элементы представления	Присутствуют все элементы представления



представление плана высказывания	содержания презентации	содержания презентации	содержания презентации	содержания презентации
Структурированность высказывания и качество его частей. Вступление: введение слушателя в тему высказывания Основная часть: освещаемые вопросы/аргументы и их обоснование, логичность и плавность перехода от одного вопроса/аргумента к другому Заключение: беглый обзор рассмотренных вопросов и вывод	Полностью правильно структурировано все высказывание и полностью отражено содержание каждой части	Полностью правильно структурировано все высказывание однако в содержании высказывания имеются недочеты: отсутствует 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 в заключении отсутствует вывод	Имеются нарушения в структуре высказывания: отсутствует вступление или заключение, имеются нарушения в содержании: не сформулирован тезис во вступлении, в основной части частично нарушена логика доказательства, плавность перехода от одного доказательства к другому, в заключении повторяется содержание основной части без переформулирования тезиса	Отсутствует или нарушен порядок в структуре высказывания. В содержании высказывания не сформулирован тезис, отсутствует фоновая информация, нарушена или отсутствует логика доказательства, недостаточность аргументов при доказательстве, отсутствует плавность перехода от одного доказательства к другому, в заключении отсутствует беглый обзор рассмотренных вопросов, но присутствует вывод
Речевое оформление текстовой информации: фонетическая, лексикограмматическая правильность, не затрудняющая восприятие	Грамотно используется научная лексика и речевое оформление не затрудняет восприятие содержания высказывания. Возможны незначительные фонетико-грамматические ошибки, не затрудняющие пони	Научная лексика используется, но иногда не корректно. Ошибки в фонетико-грамматическом оформлении высказывания не препятствуют и не прерывают коммуникацию.	Научная терминология используется, но искажается. Есть ошибки, мешающие восприятию.	Допускается достаточное количество ошибок, делающих восприятие материала затрудненным, трудно воспринимаемым, прерывающими коммуникацию
Неречевое оформление высказывания:	Устанавливается устойчивый зрительный	Устанавливается устойчивый зрительный	Устанавливается устойчивый зрительный контакт	Устанавливается устойчивый зрительный

зрительный контакт со слушателем, уверенность и использование языка жестов и мимики (улыбка)	контакт со слушателями в пределах 80% времени презентации	контакт со слушателями в пределах 70% времени презентации	со слушателями в пределах 50% времени презентации	контакт со слушателями в пределах не менее 20% времени презентации
Наличие визуальной информации и качество её оформления	Имеются постоянные элементы визуальной информации, которая обогащает текстовую информацию презентации. Все параметры шрифта хорошо подобраны и читаемы.	Имеются постоянные элементы визуальной информации, которая обогащает текстовую информацию презентации. Большинство параметров шрифта хорошо подобраны и читаемы	Визуальная информация в ряде случаев не соответствует содержанию. Параметры шрифта недостаточно хорошо подобраны, могут мешать восприятию	Визуальная информация никаким образом не обогащает текстовую информацию презентации. Визуальная информация перекрывает текстовую и мешает её восприятию, накладываясь на неё. Параметры плохо подобраны и затрудняют восприятие.
Целостное впечатление от ответа: - глубина рассмотрения темы - аргументированность и яркость доказательств - оригинальность, творческий подход - соответствие заголовка теме и содержанию высказывания - выполнение заявленного плана высказывания	Работа демонстрирует глубокое понимание темы. В ней представлены интересные дискуссионные материалы. Магистрант предлагает собственную интерпретацию или развитие темы. Заявленный план высказывания полностью выполнен	Работа демонстрирует понимание основного содержания темы. В ней представлены интересные аргументы и примеры. Заявленный план высказывания выполнен полностью.	Работа демонстрирует неполное понимание темы, отсутствуют интересные дискуссионные вопросы. Заявленный план высказывания выполнен полностью	Работа демонстрирует неполное понимание темы, отсутствуют интересные дискуссионные вопросы. Заявленный план высказывания выполнен частично.
Соблюдение регламента высказывания (7-10 минут): четкость, естественный темп говорения, беглость и плавность речи, отсутствие отступлений от темы и затянутых/длинных пауз	презентация проведена в пределах отведенного регламента без пауз и неестественных хезитаций, без отступления от темы высказывания	презентация проведена в пределах отведенного регламента с небольшим количеством пауз и естественных хезитаций, не вызывающих у слушателя неприятных реакций, без	презентация проведена с некоторыми нарушениями отведенного регламента, с некоторым количеством пауз и неестественными хезитациями, без отступления от темы высказывания	презентация проведена со значительными нарушениями отведенного регламента, с большим количеством пауз и неестественных хезитаций, без отступления от темы высказывания

		отступления от темы высказывания		
--	--	--	--	--

**Примеры оценочных средств для проверки каждой компетенции, формируемой дисциплиной**

Компетенция	Типовые задания
<b>УК-2</b> Способность применять коммуникативные технологии, владеть иностранным языком на уровне, позволяющем осуществлять профессиональную и исследовательскую деятельность, в т.ч. в иноязычной среде	<p><b>1.Использует коммуникативные технологии, включая современные, для академического и профессионального взаимодействия.</b></p> <p align="center"><b>Задание 1</b></p> <p>Составить монолог-сообщение на тему исследования</p> <p align="center"><b>Задания 2</b></p> <p>1. Заполните пропуски словами из рамки. supranational, non-governmental, inter-state, bilateral, customs-union, charter, legal framework, conflict of laws - ... organization is a legally constituted organization created by private persons or organizations with no participation or representation of any government.</p> <p align="center"><b>Задание 3</b></p> <p>Подумайте и ответьте на вопросы: - What is the difference between public international law and private international law? What is supranational law?</p> <p align="center"><b>Задание 4</b></p> <p>Выразите согласие/несогласие со следующими утверждениями. - The legal subjects of the international community are numerous.</p> <p><b>2.Общается на иностранном языке в сфере профессиональной деятельности и в научной среде в письменной и устной форме.</b></p> <p align="center"><b>Задание 1</b></p> <p align="center">Диалог-беседа «Задача научного исследования»</p> <p align="center"><b>Задание 2</b></p> <p align="center">Монолог-доклад на тему «Результаты научного исследования»</p> <p><b>3. Выступает на иностранном языке с научными докладами / презентациями, представляет научные результаты на конференциях и симпозиумах; участвует в научных дискуссиях и дебатах.</b></p> <p align="center"><b>Задание 1</b></p> <p align="center">Диалог-беседа «Задача научного исследования»</p> <p align="center"><b>Задание 2</b></p> <p align="center">Монолог-доклад на тему «Результаты научного исследования»</p> <p><b>4. Работает со специальной иностранной литературой и документацией на иностранном языке.</b></p> <p align="center"><b>Задание 1</b></p> <p align="center">Составление терминологического словаря по теме исследования</p> <p align="center"><b>Задание 2</b></p> <p align="center">Изучающее чтение и реферирование статей по теме исследования</p>
<b>ПКН-1</b> Способность к	<p><b>1. Демонстрирует понимание основных результатов новейших экономических исследований, методологии проведения научных</b></p>

<p>выявлению проблем и тенденций в современной экономике при решении профессиональных задач</p>	<p><b>исследований в профессиональной сфере</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Задание 1</b></p> <p style="text-align: center;">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></p> <p style="text-align: center;"><b>Задание 1</b></p> <p>Поиск научных статей по заданной тематике и составление письменного обзора-реферата по результатам найденного материала</p> <p style="text-align: center;"><b>Задание 2</b></p> <p>Диалог-обмен 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 микро-, мезо- и макроуровнях.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Задание 1</b></p> <p>Обсуждение проблемы в форме экспертного опроса</p> <p style="text-align: center;"><b>Задание 2</b></p> <p>Предоставление в письменной форме отчета по работе группы экспертов (обсуждение проблемы); составление протокола встречи (minutes)</p>
<p>ДКН-1 Способность определять, анализировать и прогнозировать основные социально-экономические показатели объектов управления</p>	<p><b>1.Использует информационные технологии для анализа учетной и расчетно-аналитической информации.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Задание 1</b></p> <p>Составление краткой характеристики финансовых документов компаний</p> <p><b>2. Организует процесс ведения учета в экономических субъектах (в т.ч. имеющих обособленные подразделения).</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Задание 1</b></p> <p>Составление письменного заключения аудитора по предоставленным документам компании (на примерах из Интернета)</p> <p><b>3. Организует и координирует процесс составления финансовой отчетности экономического субъекта и консолидированной финансовой отчетности на иностранном языке.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Задание 1</b></p>

	Монолог-выступление (описание графиков, таблиц, отчетов) <b>Задание 2.</b> Перевод аналитического отчета на иностранный/русский язык
--	--

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

### **Нормативно-правовые акты**

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

### **Основная литература**

2. Андросова И.Г. Деловой английский язык для экономистов и менеджеров : учебник / Андросова И.Г. — Москва : КноРус, 2020. — 309 с. — (бакалавриат и магистратура). — ISBN 978-5-406-07263-9. — URL: <https://www.book.ru/view5/59291e9bca323c8c7c4520313ca9ae94>

3. Карпова Т.А. Деловой английский язык: учебное пособие / Карпова Т.А., Восковская А.С., Закирова Е.С., Циленко Л. — Москва : КноРус, 2019. — 165 с. — (бакалавриат и магистратура). — ISBN 978-5-406-07265-3. — URL: <https://www.book.ru/view5/b85487a3886bde6de9f0d1c42a6c17ab>

### **Дополнительная литература**

4 Карпова Т.А., Восковская А.С., Закирова Е.С., Циленко Л.П. Деловой английский язык (ИНТЕРАКТИВНЫЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ УЧЕБНИК)/ Москва : КноРус, 2019.— (бакалавриат и магистратура). — ISBN 978-5-406-06059-9. — URL: <https://www.book.ru/book/922758>

5. Аветисян Н.Г. Английский язык для делового общения. Тесты: учебное пособие / Аветисян Н.Г., Игнатов К.Ю. — Москва : КноРус, 2020. — 191 с. — (для бакалавров и магистров). — ISBN 978-5-406-00601-6. — URL: <https://www.book.ru/view5/86af100d8e8d03e771b556c76079b338>

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

Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>

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

## 10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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

### Организация самостоятельной работы магистрантов по внеаудиторному чтению

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

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

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

При выполнении данного вида работы магистрант:

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

### Составление терминологического глоссария

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

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

Общие правила составления глоссария:

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

### Пример

**Source: Author Title Chapter Pages**

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

### Составление аннотации на иностранном языке

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

Аннотация есть краткое обобщенное изложение основных положений печатной работы.

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

Магистрант должен быть знаком со следующими видами аннотаций:

-справочные (или как их еще называют, описательные или информационные), дающие наиболее обобщенную характеристику представленного материала

-аналитические, описывающие только те части научной работы, которые посвящены определенной проблеме

-общие, рассчитанные на широкий круг пользователей и характеризующие работу в целом

-специализированные, рассчитанные на узкий круг специалистов и освещающие определенные аспекты работы

-рекомендательные, содержащие оценку первичного документа и рекомендации по его использованию.

Предметом освоения структуры аннотации являются её основные части:

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

- основная часть (текст аннотации), в которой сообщается три или более основных положений работы;

-заключение, в которой приводятся отдельные особенности изложения первоисточника (кратко или подробно, уделяется особое внимание).

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

## **Подготовка презентации**

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

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

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

Основное содержание и структура презентации:

-формулировки темы, цели и плана выступления;

-определения продолжительности представления материала;

-учета особенностей аудитории, адресной подачи материала;

-интерактивных действий выступающего, например, включение в обсуждение слушателей;

-соблюдение зрительного контакта с аудиторией; жесты, мимика выступающего;

-наличия иллюстраций (не перегружающих изображаемую на экране информацию), ключевых слов;

-нужного подбора цветовой гаммы;

-использования наглядных и технических средств.

### **Рекомендации по осуществлению презентации:**

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

### **Общие рекомендации по включению в текстовую часть презентации визуальной информации**

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

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

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

4. Нельзя перегружать слайд информацией, поэтому сложные схемы и списки целесообразнее разбить на несколько слайдов, при этом на втором слайде необходимо повторить заголовок первого с пометкой “продолжение” или пронумеровать эти два слайда.

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

#### **Текстовые слайды**

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

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

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

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

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

#### **Слайды данных**

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

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

Каждый из перечисленных выше разновидностей слайдов целесообразно применять в



определенных случаях:

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

2.При отображении процентных соотношений лучше использовать круговые диаграммы.

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

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

5.Кривые хорошо иллюстрируют изменения во времени.

#### **Некоторые дополнительные рекомендации**

Оформление слайдов является важным этапом работы над презентацией.

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

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

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

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

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

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

7. Рекомендуемый межстрочный интервал - 1,5.

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

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

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

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

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

– как принадлежащие к разным смысловым группам.

13. В 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 подрисовочных надписей, выбор цветового решения различных уровней иерархического деления (например, точки, выделяющие различные подуровни в списке, могут быть разных цветов).

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

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

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

### **Общие практические рекомендации по демонстрации слайдов**

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

2. Презентацию не следует начинать с показа слайдов, поскольку внимание аудитории должно быть сконцентрировано на докладчике; каждый слайд нужно представлять своевременно, комментируя его место в презентации, и своевременно менять на следующий.

3. Аудитории нужно дать время на осмысление информации слайда.

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

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

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

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

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

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

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

### **Особенности использования слайдов на презентации**

1. Слайды, в среднем, можно показывать с интервалом в 1 – 2 минуты, и только если это иллюстрация, для восприятия которой не нужно много времени, интервал можно уменьшить

«Необычные», забавные слайды могут «разбудить» аудиторию, но снижают уровень усвоения материала.

Комментирование слайдов

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

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

### **Работа с кейсами**

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

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

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

#### **Этап 1. Организационная стадия работы над кейсом**

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

#### **Этап 2. Рабочая стадия работы над кейсом**

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

#### **Этап 3. Завершающая стадия работы над кейсом**

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

### **Рекомендации по проведению деловых игр**

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

### **План проведения деловой игры.**

#### **Подготовительный этап**

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

#### **Рабочий этап (разыгрывание ролей)**

- групповая работа над заданием;

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

#### **Заключительный этап**

-формулировка общих выводов по результатам группового анализа ситуации, подведение итогов;

-оценка работы малых групп преподавателем (самооценка участников дискуссии с их собственными комментариями).

### **Методические указания по написанию контрольной работы**

Контрольная работа является одним из видов самостоятельных занятий, обучающихся под руководством преподавателя. Целью написания контрольной работы является закрепление и углубление теоретических знаний в области бухгалтерского учета, определение возможностей его использования в управленческой деятельности. В процессе написания контрольной работы обучающийся должен научиться самостоятельно работать с литературными источниками, обобщать и анализировать теоретический и практический материал по исследуемой проблеме. Основной задачей работы является развитие способностей выявлять и анализировать особенности применения элементов комплекса бухгалтерского учета деятельности предприятий (организаций). Контрольная работа выполняется в целях закрепления теоретических, организационных и финансово - экономических знаний, направленных на совершенствование процессов организации учета в бизнесе. Именно благодаря навыкам интерпретации информации финансового и управленческого учета, принятые решения становятся беспроигрышными для бизнеса. Таким образом, изучение бухгалтерского учета является актуальным при подготовке бакалавров по специальности «Экономика» для формирования их профессиональных компетенций и работы в новых условиях хозяйствования, позволяет избежать ошибок, снизить риск при принятии управленческих решений. Преподаватели, осуществляя контроль над содержанием работы, выполняют своевременную оценку полученных обучающимися знаний. При выполнении контрольной работы допускается использовать материалы лекций, а также рекомендуемую литературу.

Обучающемуся следует начинать работу по выполнению задания с детального выяснения сути сформулированной задачи, закрепления терминологической базы дисциплины. Затем следует подбор и накопление учебной и научной литературы, ее осмысление. В целях наглядности и облегчения запоминания имеет смысл делать ряд простых поясняющих рисунков, графиков, схем, диаграмм и прочее. Целесообразно каждый проработанный источник (даже части его) сопроводить простыми численными примерами, убеждающими в работоспособности приведенных формул для расчетов (если таковые требуются).

Контрольная работа содержит следующие обязательные разделы.

1. Титульный лист
2. Введение
3. Основная часть работы
4. Выводы
5. Список используемой литературы.

Контрольная работа состоит из двух частей. Первая часть – теоретическая, вторая часть – практическая (тест).

В первой части работы не должно быть прямого переписывания текста из литературы. При наличии в работе заимствованных текстов из литературы и интернета, этот текст обозначается кавычками, в конце этого текста ставится сноска, внизу данной страницы в поле сноски пишется фамилия автора, название статьи и журнала, № и год издания. Если текст

заимствован из книги или учебника, то в поле сноски пишется фамилия автора, название книги и издательство, год издания и № страницы, с которой заимствован текст. При заимствовании текста из интернета дополнительно перед фамилией автора пишется имя сайта. Излагаемый материал должен быть осмыслен, и свидетельствовать о самостоятельной работе обучающегося. Особое внимание должно быть уделено спорным вопросам, которые трактуются в разных источниках по-разному. Обучающийся самостоятельно выбирает перечень литературных источников для выполнения работы. Подбор литературы рекомендуется начинать с ознакомления с обязательной учебной и нормативной литературой. Другие источники по изучаемому вопросу могут включать учебники, учебные пособия, действующие законодательные акты, периодические издания (журналы, газеты). Обязательно должны быть использованы данные статистической отчетности по теме исследования. В связи с изменением законодательства и во избежание использования неактуальных данных, рекомендуется использование в качестве источников изданий авторов, вышедших в свет в течение последних пяти лет, а нормативные акты – только действующие на дату написания работы. Приводимые в работе статистические данные должны быть актуализированы согласно последним опубликованным данным Росстата.

Контрольная работа выполняется в бумажном виде. Работа выполняется на стандартных листах формата А-4.

Объем теоретического вопроса контрольной работы устанавливается в количестве 10 стр. машинописного текста (шрифт - 14, интервал – 1.5; поля: верхнее - 2 см, нижнее – 2.5, левое – 3 см, правое – 2 см). Абзацы в тексте начинают с отступом. Работа должна иметь сквозную нумерацию страниц.

Теоретический вопрос должен заканчиваться краткими выводами и предложениями, в которых должна быть видна степень освоения, обучающийся изученного материала. На последней странице контрольной работы ставится дата окончания работы и подпись обучающийся. Список использованной литературы формируется следующим образом. Сначала указываются законы, постановления правительства и др. нормативные документы, правила работы, стандарты и т.п. Далее литературные источники, которые приводятся в алфавитном порядке фамилий авторов и названий литературных источников с указанием их выходных данных. Во всех случаях по каждому литературному источнику устанавливаются: фамилия и инициалы автора, наименование литературного источника, вид литературного источника (учебник, монография, статья, брошюра и т.д.), место издания и издательство, год издания. В случае цитирования текста в ссылке обязательно указывается номер страницы и выходные данные источника.

Контрольная работа должна соответствовать этическим нормам в части:

- правил цитирования;
- ссылок на использованные библиографические источники;
- исключения плагиата, дублирования собственного текста и использования чужих работ.

Таблица 1

**Выбор варианта контрольной работы**

Первая буква фамилии	Номер вариантов	Первая буква фамилии	Номер вариантов
А	4	Н	1
Б	2	О	5
В	3	П	8
Г	7	Р	9
Д	10	С	1
Е	6	Т	4
Ж	2	У	3
З	5	Ф	10

И	8	Х	9
К	6	Ц	7
Л	8	Ч	6
М	10	Ш,Щ,Э, Ю, Я	3

Критериями оценки результатов контрольной работы являются:

- уровень освоения обучающимся учебного материала;
- умение обучающийся использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- обоснованность и четкость изложения изученного материала;
- качество выполненного задания;
- оформление материала в соответствии с требованиями;
- соблюдение установленных сроков представления работы на проверку.

Контрольная работа оценивается по системе «допускается к собеседованию» / «не допускается к собеседованию». Информация о результатах проверки работы доводится до сведения каждого обучающийся с комментариями преподавателя о качестве выполненных работ.

При заочной форме обучения контрольная работа должна быть сдана на кафедру и после регистрации передается преподавателю курса не позднее 10 дней до начала зачетной сессии.

**Контрольная работа может быть не зачтена в следующих случаях:**

- более позднего представления, что означает не выполнение в срок задания.
- несоответствия содержания работы таблице выбора (самовольная смена теоретического или практического задания).
- не отражения в контрольной работе теоретического вопроса, отсутствия выводов и предложений.
- неверного решения или отсутствия практической задачи, отсутствия анализа полученных результатов.
- использования устаревших и неверных статистических данных.
- использования плагиата с интернет-сайтов (рефераты, курсовые и т.д.).
- использования чужих контрольных работ.

Оценкой работы для заочников является письменная рецензия преподавателя с резолюцией о полученной оценке. Если в рецензии есть замечания, требующие письменной доработки, их необходимо выполнить и представить работу преподавателю на рецензию вторично.

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

При осуществлении образовательного процесса обучающимися и профессорско-преподавательским составом используются: программное обеспечение, информационно-справочные системы, электронные библиотечные системы.

**11.1 Комплект лицензионного программного обеспечения:**

- 1.Windows Microsoft office
- 2.Антивирусная защита ESET NOD32
- 3.Информационно-правовая система «Консультант Плюс»

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

## **системы:**

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

### **11. 3 Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации**

Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации не предусмотрены.

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

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

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

Проведение лекций и семинаров в рамках дисциплины осуществляется в помещениях:

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

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