

Автономное образовательное учреждение  
высшего образования Ленинградской области  
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»**

Направление подготовки  
38.04.02 – Менеджмент  
(уровень магистратуры)

Направленность (профиль) образовательной программы  
Управление развитием бизнеса (организации)

Тип образовательной программы  
Академическая магистратура

Форма обучения  
очная


Гатчина  
2017

Рабочая программа по дисциплине «Деловой иностранный язык» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.02 – Менеджмент

Уровень: магистратура


Организация-разработчик: АОУ ВО ЛО «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

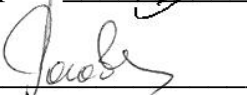
Разработчики:

к.п.н., доцент кафедры иностранных языков  /Налиткина О.В.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры иностранных языков «26» августа 2017 г. Протокол № 1.

СОГЛАСОВАНО:

И. о. заведующего кафедрой  / Налиткина О.В.

Руководитель ОП  / Рогова И.Н.

## Содержание

	Стр.
1. Пояснительная записка .....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	5
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы .....	5
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся .....	6
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий .....	6
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	8
7. Фонд оценочных и методических средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине .....	9
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы .....	9
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания .....	10
7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	14
7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций .....	19
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля) .....	23
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	23
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	24
11. Перечень информационных технологий, профессиональных баз данных, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем .....	26
12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	27

## **1. Пояснительная записка**

Обучение иностранному языку в магистратуре рассматривается как составная часть вузовской программы гуманитаризации высшего образования, как органическая часть процесса осуществления подготовки высококвалифицированных специалистов, активно владеющих иностранным языком как средством межкультурной и межнациональной коммуникации, как в сферах профессиональных и научных интересов, так и в ситуациях социального общения.

Основной целью освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» является совершенствование иноязычной коммуникативной компетенции, достижение магистрантами такого уровня владения иностранным языком, который позволит им осуществлять профессиональную деятельность в иноязычной среде, а также в полном объеме перерабатывать информацию из иноязычных источников.

### **Задачи курса:**

- совершенствование всех видов речевой деятельности (чтение, говорение, аудирование, письмо);
- овладение профессиональной терминологией;
- развитие навыков устной публичной речи на профессиональную тематику;
- развитие навыков чтения специальной и научной литературы с целью извлечения информации;
- развитие навыков ведения деловой переписки;
- формирование социокультурной компетенции на основе страноведческих знаний.

Данная программа рассчитана на студентов, успешно прошедших подготовку в рамках основной образовательной программы, и опирается на языковые знания, умения и навыки, приобретенные на предыдущих этапах обучения. Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента: определяются уровнем языковой подготовки на предыдущем этапе обучения (B1).

Программа формирует цель и задачи обучения, структуру курса, а также указывает на характер языкового и тематического материала и типы упражнений, рекомендуемых на разных этапах учебного процесса.

Расширение знаний в области грамматики, синтаксиса, сочетаемости слов, а также активное усвоение наиболее употребительной лексики и идиоматических выражений изучаемого языка происходит в процессе работы над связными, законченными в смысловом отношении аутентичными текстами профессиональной направленности.

В целом содержание учебной программы «Деловой иностранный язык» позволяет магистрантам получить высокий уровень знаний и использовать сформированные компетенции в профессиональной деятельности.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Дисциплина «Деловой иностранный язык» участвует в формировании следующих компетенций:

<p style="text-align: center;">ОК-1 - способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу</p>	<p><b>Знания:</b> основных методов работы над языковым и речевым материалом в области профессиональной деятельности.</p> <p><b>Умения:</b> находить новые решения и подходы к решению проблем профессионального характера, исследовать причинно-следственные связи, определять цели, выдвигать гипотезы, идеи на основе анализа и синтеза.</p> <p><b>Навыки:</b> абстрактного мышления, самостоятельной работы, самообразования; использования разнообразной информации из иноязычных источников.</p>
<p style="text-align: center;">ОПК-1 - готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знания:</b> специальной лексики и научной терминологии на иностранном языке в объеме, необходимом для обобщения, чтения, перевода иноязычных текстов по менеджменту; специфики делового и научного стилей на русском и иностранном языках; требований к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний в сфере профессиональной коммуникации; принципов и методов организации профессиональной коммуникации на иностранном языке.</p> <p><b>Умения:</b> применять различные формы, виды устной и письменной коммуникации на изучаемом иностранном языке для решения задач в области профессиональной деятельности; работать с иноязычными источниками информации в сфере менеджмента; вести беседу в области профессиональной деятельности на изучаемом иностранном языке; подготовить письменное и устное сообщение на профессионально-ориентированную тему (доклад, статья).</p> <p><b>Навыки:</b> речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование) на иностранном языке по тематике менеджмента; самостоятельной работы с языковым материалом с использованием справочной и учебной литературы.</p>

## 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина *М1.Б.01 «Деловой иностранный язык»* является обязательной дисциплиной базовой части для подготовки студентов по направлению 38.04.02 Менеджмент.

Шифр компетенции	Предшествующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция	Последующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция
ОК-1	Дисциплина является первой в формировании компетенции	Современные проблемы менеджмента (2 сем.)
ОПК-1	Дисциплина является первой в формировании компетенции	Информационные ресурсы и технологии в менеджменте(2 сем.)

**4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость освоения учебной дисциплины *«Деловой иностранный язык»* составляет 3 зачетные единицы или 108 академических часов.

Семестр		1 семестр	Всего, ак. часов
Общая трудоемкость (всего ак. часов / з.ед)		108/3	108 / 3
Контактная работа	Лекции	-	-
	Практические занятия	36	36
Самостоятельная работа		71	71
Вид промежуточной аттестации (конт.раб. / самост.раб.)	Зачет	1 / -	1 / -

**5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий**

№	Наименование раздела дисциплины (тема)	Трудоемкость				Содержание
		всего	лекции	практич. занятия	самост. работа	
1.	Менеджмент: теория и практика.	22	-	8	14	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы. Основы делового общения и профессионального речевого этикета на иностранном языке

						в сфере управления. Организация делового общения. Специальная лексика по теме: менеджмент. Письмо: служебная записка. Грамматика: конструкции, характерные для профессионально-ориентированных научных источников (система видовременных форм: активный залог).
2.	Управление персоналом.	22	-	8	14	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы. Специальная лексика по темам: человеческие ресурсы; управление персоналом. Основы делового общения и профессионального речевого этикета на иностранном языке в сфере управления персоналом. Письмо: аналитический отчет о деятельности сотрудника. Грамматика: конструкции, характерные для профессионально-ориентированных научных источников (система видовременных форм: пассивный залог).
3.	Управление и лидерство.	21	-	6	15	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы. Специальная лексика по темам: лидерство. Письмо: аналитическое эссе. Основы делового общения и профессионального речевого этикета на иностранном языке. Грамматика: конструкции, характерные для профессионально-ориентированных научных источников (неличные формы глагола и конструкции с ними).
4.	Профессиональная этика в управлении.	20	-	6	14	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы. Основы делового общения и профессионального речевого этикета на иностранном языке. Специальная лексика по теме: этика. Неэтичное профессиональное поведение. Грамматика: конструкции, характерные для профессионально-ориентированных научных источников (модальные глаголы).
5.	Управление	22	-	8	14	Развитие и закрепление знаний, умений

	финансами организации.				и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы. Финансы. Бюджет организации. Финансовый менеджмент. Основы делового общения и профессионального речевого этикета на иностранном языке. Организация делового общения в финансовой сфере. Специальная лексика по теме: Финансы. Письмо: аналитический отчет. Грамматика: конструкции, характерные для профессионально-ориентированных научных источников (синтаксис).
Зачет		1		1	
Итого		108		37	71

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

### Самостоятельная работа студентов на очной форме обучения

№	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ак. часы	Форма контроля
1.	Подготовка к практическим занятиям: поиск необходимой информации, обработка информации, выполнение письменных заданий	25	Устный / письменный, фронтальный / индивидуальный опрос
2.	Подготовка к текущему контролю	16	Тест, кейс-задача, ролевая игра
3.	Подготовка к промежуточной аттестации (вопросы к зачету, итоговый тест)	30	Устное собеседование, Тестирование

Для самостоятельной работы по дисциплине (модулю) обучающиеся используют следующее учебно-методическое обеспечение:

1) Гришаева Е.Б., Машукова И.А. Деловой иностранный язык / Гришаева Е.Б., Машукова И.А. - Красноярск: СФУ, 2015. - 192 с. [Электронный ресурс] URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=550490>

2) Фонд оценочных и методических материалов по дисциплине «Деловой иностранный язык».



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

### **7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Процесс изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» направлен на формирование следующих компетенций, отраженных в паспорте формирования компетенций:

ОК-1 – способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу

*Этапы формирования компетенции:*

1 этап	2 этап
<b>Деловой иностранный язык</b> (1 сем.)	Современные проблемы менеджмента (2 сем.)

ОПК-1 – готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.

*Этапы формирования компетенции*

1 этап	2 этап
<b>Деловой иностранный язык</b> (1 сем.)	Информационные ресурсы и технологии в менеджменте (2 сем.)

## 7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Шкала оценивания	Компетенции	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения			
			Оценка «не зачтено» (0-54 баллов)	Оценка «зачтено» (55-69 баллов)	Оценка «зачтено» (70-84 балла)	Оценка «зачтено» (85-100 баллов)
Описание показателей и критериев оценивания компетенций	ОК-1	1 этап				
		<b>Знания:</b> основных методов работы над языковым и речевым материалом в области профессиональной деятельности.	Не знает: основных методов работы над языковым и речевым материалом в области профессиональной деятельности.	Демонстрирует частичные знания: основных методов работы над языковым и речевым материалом в области профессиональной деятельности.	Знает достаточно в базовом объеме: основные методы работы над языковым и речевым материалом в области профессиональной деятельности.	Демонстрирует высокий уровень знаний: основных методов работы над языковым и речевым материалом в области профессиональной деятельности.
		<b>Умения:</b> находить новые решения и подходы к решению проблем профессионального характера, исследовать причинно-следственные связи, определять цели, выдвигать гипотезы, идеи на основе анализа и синтеза.	Не умеет или демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки: при нахождении новых решений и подходов к решению проблем профессионального характера, исследовании причинно-следственных связей,	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок: при нахождении новых решений и подходов к решению проблем профессионального характера, исследовании причинно-следственных связей, определении цели, выдвижении гипотезы, идеи на основе анализа и синтеза.	Умеет применять знания на практике в базовом объеме: при нахождении новых решений и подходов к решению проблем профессионального характера, исследовании причинно-следственных связей, определении цели, выдвижении гипотезы, идеи на основе анализа и синтеза.	Демонстрирует высокий уровень умений: при нахождении новых решений и подходов к решению проблем профессионального характера, исследовании причинно-следственных связей, определении цели, выдвижении гипотезы, идеи на основе анализа и синтеза.

			определении цели, выдвижении гипотезы, идеи на основе анализа и синтеза.			
		<b>Навыки:</b> абстрактного мышления, самостоятельной работы, самообразования; использования разнообразной информации из иноязычных источников.	Не владеет или демонстрирует низкий уровень владения навыками: абстрактного мышления, самостоятельной работы, самообразования; использования разнообразной информации из иноязычных источников.	Демонстрирует частичное владение без грубых ошибок навыками: абстрактного мышления, самостоятельной работы, самообразования; использования разнообразной информации из иноязычных источников.	Владеет базовыми навыками: абстрактного мышления, самостоятельной работы, самообразования; использования разнообразной информации из иноязычных источников.	Демонстрирует владение на высоком уровне навыками: абстрактного мышления, самостоятельной работы, самообразования; использования разнообразной информации из иноязычных источников.
Описание показателей и критериев оценивания компетенций	ОПК-1	1 этап				
		<b>Знания:</b> специальной лексики и научной терминологии на иностранном языке в объеме, необходимом для обобщения, чтения, перевода иноязычных текстов по менеджменту; специфики делового и научного стилей на русском и иностранном языках; требований к речевому и языковому оформлению устных и	Не знает: специальной лексики и научной терминологии на иностранном языке в объеме, необходимом для обобщения, чтения, перевода иноязычных текстов по менеджменту; специфики делового и научного стилей на русском и иностранном языках; требований к речевому и языковому оформлению устных и	Демонстрирует частичные знания: специальной лексики и научной терминологии на иностранном языке в объеме, необходимом для обобщения, чтения, перевода иноязычных текстов по менеджменту; специфики делового и научного стилей на русском и иностранном языках; требований к речевому и языковому оформлению устных и письменных	Знает достаточно в базовом объеме: специальную лексику и научную терминологию на иностранном языке в объеме, необходимом для обобщения, чтения, перевода иноязычных текстов по менеджменту; специфику делового и научного стилей на русском и иностранном языках; требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных	Демонстрирует высокий уровень знаний: специальной лексики и научной терминологии на иностранном языке в объеме, необходимом для обобщения, чтения, перевода иноязычных текстов по менеджменту; специфики делового и научного стилей на русском и иностранном языках; требований к речевому и языковому оформлению устных и письменных

	<p>письменных высказываний в сфере профессиональной коммуникации; принципов и методов организации профессиональной коммуникации на иностранном языке.</p> <p><b>Умения:</b> применять различные формы, виды устной и письменной коммуникации на изучаемом иностранном языке для решения задач в области профессиональной деятельности; работать с иноязычными источниками информации в сфере менеджмента; вести беседу в области профессиональной деятельности на изучаемом иностранном языке; подготовить письменное и устное сообщение на профессионально-ориентированную тему (доклад, статья).</p>	<p>письменных высказываний в сфере профессиональной коммуникации; принципов и методов организации профессиональной коммуникации на иностранном языке.</p> <p>Не умеет или демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки: при применении различных форм, видов устной и письменной коммуникации на изучаемом иностранном языке для решения задач в области профессиональной деятельности; работе с иноязычными источниками информации в сфере менеджмента; ведении беседы в области профессиональной деятельности на изучаемом иностранном языке; подготовке письменного и устного</p>	<p>высказываний в сфере профессиональной коммуникации; принципов и методов организации профессиональной коммуникации на иностранном языке.</p> <p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок: при применении различных форм, видов устной и письменной коммуникации на изучаемом иностранном языке для решения задач в области профессиональной деятельности; работе с иноязычными источниками информации в сфере менеджмента; ведении беседы в области профессиональной деятельности на изучаемом иностранном языке; подготовке письменного и устного сообщения на профессионально-ориентированную тему (доклад, статья).</p>	<p>высказываний в сфере профессиональной коммуникации; принципы и методы организации профессиональной коммуникации на иностранном языке.</p> <p>Умеет применять знания на практике в базовом объеме: при применении различных форм, видов устной и письменной коммуникации на изучаемом иностранном языке для решения задач в области профессиональной деятельности; работе с иноязычными источниками информации в сфере менеджмента; ведении беседы в области профессиональной деятельности на изучаемом иностранном языке; подготовке письменного и устного сообщения на профессионально-ориентированную тему (доклад, статья).</p>	<p>высказываний в сфере профессиональной коммуникации; принципов и методов организации профессиональной коммуникации на иностранном языке.</p> <p>Демонстрирует высокий уровень умений: при применении различных форм, видов устной и письменной коммуникации на изучаемом иностранном языке для решения задач в области профессиональной деятельности; работе с иноязычными источниками информации в сфере менеджмента; ведении беседы в области профессиональной деятельности на изучаемом иностранном языке; подготовке письменного и устного сообщения на профессионально-ориентированную тему (доклад, статья).</p>
--	--	--	--	---	--

			сообщения на профессионально-ориентированную тему (доклад, статья).			
		<b>Навыки:</b> речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование) на иностранном языке по тематике менеджмента; самостоятельной работы с языковым материалом с использованием справочной и учебной литературы.	Не владеет или демонстрирует низкий уровень владения навыками: речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование) на иностранном языке по тематике менеджмента; самостоятельной работы с языковым материалом с использованием справочной и учебной литературы.	Демонстрирует частичное владение без грубых ошибок навыками: речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование) на иностранном языке по тематике менеджмента; самостоятельной работы с языковым материалом с использованием справочной и учебной литературы.	Владеет базовыми навыками: речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование) на иностранном языке по тематике менеджмента; самостоятельной работы с языковым материалом с использованием справочной и учебной литературы.	Демонстрирует владение на высоком уровне навыками: речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование) на иностранном языке по тематике менеджмента; самостоятельной работы с языковым материалом с использованием справочной и учебной литературы.

**7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

<p>ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ, ПРАВА И ТЕХНОЛОГИЙ</p> <p><b>Кафедра иностранных языков</b></p> <p><b>БИЛЕТ К ЗАЧЕТУ № 1</b></p> <p><u>По дисциплине «Деловой иностранный язык»</u></p> <p><u>2017-2018 уч.год</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Перевести и проанализировать текст профессиональной направленности.</li><li>2. Выполнить профессионально-ориентированное практическое задание.</li></ol> <p><i>И.о. заведующего кафедрой иностранных языков</i> к.п.н. Налиткина О.В. _____</p> <p>(подпись)</p>
<p>ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ, ПРАВА И ТЕХНОЛОГИЙ</p> <p><b>Кафедра иностранных языков</b></p> <p><b>БИЛЕТ К ЗАЧЕТУ № 2</b></p> <p><u>По дисциплине «Деловой иностранный язык»</u></p> <p><u>2017-2018 уч.год</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Перевести и проанализировать текст профессиональной направленности.</li><li>2. Выполнить профессионально-ориентированное практическое задание.</li></ol> <p><i>И.о. заведующего кафедрой иностранных языков</i> к.п.н. Налиткина О.В. _____</p> <p>(подпись)</p>
<p>ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ, ПРАВА И ТЕХНОЛОГИЙ</p> <p><b>Кафедра иностранных языков</b></p> <p><b>БИЛЕТ К ЗАЧЕТУ № 3</b></p> <p><u>По дисциплине «Деловой иностранный язык»</u></p> <p><u>2017-2018 уч.год</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Перевести и проанализировать текст профессиональной направленности.</li><li>2. Выполнить профессионально-ориентированное практическое задание.</li></ol> <p><i>И.о. заведующего кафедрой иностранных языков</i> к.п.н. Налиткина О.В. _____</p> <p>(подпись)</p>

Программа *зачета* охватывает изученный в течение первого семестра материал и состоит из двух этапов. Первый включает в себя *письменное тестирование*, подразумевающее выполнение заданий, направленных на проверку знаний, умений и навыков в области владения грамматикой и специальной лексикой, чтения иноязычных текстов профессиональной направленности, выделения в данных текстах искомой информации и ее

интерпретации, а также выполнение письменного задания с целью проверки знания особенностей делового иноязычного речевого этикета. Второй этап проходит *в устной форме*, что позволяет оценить глубину знаний и сформированность умений и навыков в области аудирования, говорения, владения специальной лексикой, а также умений и навыков анализа и переработки иноязычной информации и представления результатов своего исследования средствами изучаемого языка, и предполагает выполнение следующих заданий:

1. Перевести и проанализировать текст профессиональной направленности.
2. Выполнить профессионально-ориентированное практическое задание.

### Методические материалы к зачету

#### 1. Материалы для письменного тестирования

##### ***BUSINESS ENGLISH TEST***

***Task 1. Complete this advertisement using either the active or the passive as appropriate.***

*Communicado's* presentation skills training courses **1** \_\_\_\_\_ (tailor) to each client's individual needs, so the main focus is on the type of presentations that **2** \_\_\_\_\_ (give) by the participants in their everyday working lives. Courses **3** \_\_\_\_\_ (conduct) either on a one-to-one basis or in groups. They are highly participative and **4** \_\_\_\_\_ (design) to be enjoyable as well as instructive.

*Communicado's* **5** \_\_\_\_\_ (encourage) clients to **6** \_\_\_\_\_ (build) on their existing social communication skills. Through a number of interesting techniques we **7** \_\_\_\_\_ (show) clients how time can **8** \_\_\_\_\_ (save) in preparation, how body language can **9** \_\_\_\_\_ (use) to maximum effect and how visual aids can **10** \_\_\_\_\_ (create) for maximum impact.

For more details on how *Communicado* can **11** \_\_\_\_\_ (help) your company improve its business presentations, call now.

***Task 2. Complete the sentences with the following words: delegate, flexible, motivates, rewards, subordinates, environment, authoritarian, leadership, responsibility, initiative.***

1. It is a manager's \_\_\_\_\_ to set clear expectations for his or her employees.
2. Traditional \_\_\_\_\_ for work are material: promotions with increased pay, bonuses, stock options, and generous benefit packages.
3. The company had failed to provide a safe working \_\_\_\_\_ for its workers.
4. Many mothers prefer \_\_\_\_\_ working hours.
5. The focus of change is directed toward improving the way superiors use power to manage \_\_\_\_\_.
6. Only one third of workers said their supervisors know what \_\_\_\_\_ them to do their best work.
7. Don't keep asking me for advice. Use your \_\_\_\_\_.
8. His management style has been criticized as \_\_\_\_\_.

9. Know every detail of your business - but \_\_\_\_ more responsibility to others.  
10. The marketing department was much more focused under his \_\_\_\_.

**Task 3. Choose the correct answer.**

1. We're trying to \_\_\_\_\_ a team of people to work in the Bahrain office.  
a) assemble b) make c) check
2. We can \_\_\_\_\_ the candidates, then interview five of them.  
a) train b) shortlist c) advertise
3. I had to take a \_\_\_\_\_ to assess my mental ability.  
a) probationary period b) psychometric test c) résumé
4. I filled out the \_\_\_\_\_ and gave it to the interviewer.  
a) curriculum vitae b) application form c) covering letter
5. The employee who was sacked last week felt that his dismissal was unfair. He has decided to \_\_\_\_ the company.  
a) test b) court c) sue
6. When you apply for a job, you need a \_\_\_\_ from your previous employer, or perhaps from your college professor.  
a) reference b) recommendation c) record
7. He tried to cheat the bank by producing false documents, but now he has been found guilty of \_\_\_\_\_.  
a) fraud b) corruption c) bribery
8. The company is not competitive with its huge workforce and it is now having to \_\_\_\_\_.  
a) reduce b) downturn c) downsize

**Task 4. Read the article and decide if the statements (1–5) are true or false.**

1. You can't be successful in business and have a good work-life balance.
2. Commitment is the only quality needed to become an effective leader.
3. To be successful in business you may need to work longer hours.
4. It's more important to set work-life priorities when you are young.
5. There's no point aiming for a work-life balance when you have a family.

**Now complete the gaps (6–10) in the last two paragraphs with the sentences (a–e).**

- a) There is no point in pretending we can have it all.
- b) It's just that it has its price.
- c) I'm sure we all know people who wouldn't dream of missing the meeting.
- d) You can work more intelligently, and delegate as much as you like.
- e) However, unless they win the lottery, they will have less money in the bank!

***Be a leader in business – with a life!***

It is not possible to achieve a balance between work and life if you want to do well in business. To reduce only your workload will fail because in real life success in work depends on achieving targets. In a competitive business



environment, leadership takes different qualities and skills – including commitment, passion, and of course a lot of time.

A work–life balance is not just about people wanting to leave the office at a reasonable time – they know that they have to compete against those who are prepared to work until the early hours, on the other side of the world. Take PavanVishnakarma, a freelance software developer who lives in Bhopal, for instance. He advertises himself as being available for work at any time.

The answer is surely to look for balance across our whole lives, rather than at any particular time. Life is about deciding what is important to you – and sometimes making hard decisions. There are periods when we want to devote ourselves to work and others when the family is more important.

It's not that a work–life balance isn't worth having. It certainly is. 6\_\_\_\_. This is that you are not going to rise as high in the organisation or be as rich as those business leaders who have no interest in a work–life balance. 7\_\_\_\_. However, if you are the sort of person who, faced with a choice between a school play and a crucial meeting, chooses the play, you will fall behind. 8\_\_\_\_.

Show me a successful Chief Executive and I will show you someone who barely sees his/her children. 9\_\_\_\_. We can't. Those who spend more time with their family and friends will be richer in the ways that really matter. 10\_\_\_\_.

***Task 5. Last year your company used the services of Ethic-on, a corporate training company that helps organizations work more ethically. Read the letter below from Ethic-on. Then write a response of 120–140 words.***

Dear trainee,

Last year your company received training from Ethic-on. As you know, we use case studies in our training programme. We'd like to know how you're getting on. Write to tell us whether our work made a difference or not. In your letter, please include the name of your company, its area of business and three examples of ethical practice. The examples can be of good practice or of areas where improvement may be needed.

Thank you.

Ethic-on Training Services

## **2. Материалы для устного собеседования**

### **Билет №1**

#### ***1. Read and analyze the information provided in the text.***

#### **Computer says: 'You're fired'**

While many companies have adopted e-recruitment techniques - for example posting jobs on the web - the benefits of e-firing are known to fewer businesses. The practice may sound very unpleasant, but - as many who have worked in a shrinking organization might agree - software could hardly do a worse job than

some managers.

E-firing software is particularly helpful to managements in the event of a merger or acquisition (M&A), where part of the logic of the deal is that the combined businesses will need fewer staff.

By using software, the process can be speeded up so that the best staff do not leave while uncertainty hangs over the business. To illustrate, a one-month delay in working out which jobs to cut could reduce expected cost savings of \$500m a year by more than \$150m.

But delays are common because of the difficulty and emotion involved in deciding who should stay and who should go. That is why human-resources software is increasingly being used to help businesses align financial and organizational objectives in situations in which they need to get rid of employees. These include mergers and acquisitions, redeployments, reductions and ordinary terminations. By linking to other business applications, such as payroll and the human-resources database, this type of software can put all the important data in one place for senior managers to analyze.

Samantha Hanson, Vice-President of Human Resources at Vurv, a company which produces this type of software, says: 'Before we introduced this software, every time I went through a restructuring process, the Chief Financial Officer had his or her spreadsheets, human resources had theirs and the legal department were looking at another one! Moreover, when the Chief Executive changed the amount of money he wanted to save, the figures had to be calculated again, and it was very difficult to get all the spreadsheets to match up.'

But this type of software enables merger candidates to set up a hypothetical event, such as a merger or acquisition, and a goal, such as how much they want to reduce the head-count by. Or what skills they want to end up with in the combined business. You can look at your workforce in a variety of ways including: performance, pay, age, geography or business unit.

Equally, you can look at a combination of factors, such as sales by business unit, length of service or the success of applicants hired by one particular recruiter. In this way, you can see very quickly what it will cost to close a whole unit and if it will disproportionately affect a group of employees such as women or ethnic minorities, which could lead to legal cases or an unbalanced workforce.

However, this type of software does not simply deal with reducing the head-count; it also helps to identify top performers or employees suitable for retraining. In a recent study of 40 M&A deals, it was found that in 15 deals classified as 'successful', nearly every company which took over a business identified key employees for retention during due diligence (the process by which companies

verify that the intended purchase is viable) or within 30 days of the announcement. In marked contrast, this only happened in one third of the ‘unsuccessful’ deals.

## ***2. Do the practical task.***

The functional organizational structure has clear lines of communication. In contrast, where things are organized along product lines or with a matrix structure, people often report to two people at the same time – their boss in the functional structure and their manager or team leader in the other structure. What, if any, problems could you imagine in the second case?

### **7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций**

В ГИЭФПТ для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности используется балльно-рейтинговая система. Под балльно-рейтинговой системой понимается система количественной оценки качества освоения ОП ВО. При этом изучаемая дисциплина делится на ряд самостоятельных, логически завершенных разделов (модулей) для проведения по ним контрольных мероприятий.

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую на протяжении семестра. К достоинствам данного типа относится его систематичность, непосредственно коррелирующаяся с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также возможность балльно-рейтинговой оценки успеваемости обучающихся. К основным формам текущего контроля (текущей аттестации) в рамках данной дисциплины можно отнести устный опрос (монологические и диалогические высказывания), письменные задания, тесты.

Промежуточная аттестация, как правило, осуществляется в конце семестра и может завершать изучение, как отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов) /модуля (модулей). Промежуточная аттестация помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях – даже формирование определенных профессиональных компетенций. Основные формы: зачет и экзамен. Текущий контроль и промежуточная аттестация традиционно служат основным средством обеспечения в учебном процессе «обратной связи» между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

По результатам промежуточной аттестации студенту засчитывается трудоемкость дисциплины в зачетных единицах, выставляется в соответствии с принятой в вузе системой баллов дифференцированная

оценка, характеризующая качество освоения студентом знаний, умений и навыков по данной дисциплине.

В соответствии с описанными выше процедурами проведения зачета по данной дисциплине, преподавателями применяются следующие критерии оценки:

Итоговая оценка на зачете рассчитывается по итогам письменного тестирования и устного ответа.

В состав заданий для письменного тестирования входит лексико-грамматический тест (максимум 50 баллов) и задание для письменной работы (максимум 50 баллов). Количество баллов за тест подсчитывается по числу правильных ответов.

Баллы за письменное задание выставляются, исходя из следующих критериев:

50 – 43 балла - коммуникативная задача решена полностью; высказывание логично, использованы средства логической связи, соблюден формат высказывания и текст поделен на абзацы; лексика соответствует поставленной задаче и требованиям данного этапа обучения; использованы разнообразные грамматические конструкции в соответствии с поставленной задачей и требованиям данного этапа обучения языку, грамматические ошибки либо отсутствуют, либо не препятствуют решению коммуникативной задачи; орфографические ошибки отсутствуют, соблюдены правила пунктуации: предложения начинаются с заглавной буквы, в конце предложения стоит точка, вопросительный или восклицательный знак, а также соблюдены основные правила расстановки запятых.

42 – 35 баллов - коммуникативная задача решена полностью; высказывание логично, использованы средства логической связи, соблюден формат высказывания и текст поделен на абзацы; лексика соответствует поставленной задаче и этапу обучения, но имеются незначительные ошибки; использованы разнообразные грамматические конструкции в соответствии с поставленной задачей и требованиям данного этапа обучения языку, грамматические ошибки незначительно препятствуют решению коммуникативной задачи; незначительные орфографические ошибки, соблюдены правила пунктуации: предложения начинаются с заглавной буквы, в конце предложения стоит точка, вопросительный или восклицательный знак, а также соблюдены основные правила расстановки запятых.

34 – 27 баллов - коммуникативная задача решена; высказывание нелогично, неадекватно использованы средства логической связи, текст неправильно поделен на абзацы, но формат высказывания соблюден; отдельные случаи неадекватного употребления лексики; имеются грубые грамматические ошибки; незначительные орфографические ошибки, не всегда соблюдены правила пунктуации: не все предложения начинаются с заглавной буквы, в конце не всех предложений стоит точка, вопросительный

или восклицательный знак, а также не соблюдены основные правила расстановки запятых.

менее 26 баллов - коммуникативная задача не решена; высказывание нелогично, не использованы средства логической связи, не соблюден формат высказывания, текст не поделен на абзацы; большое количество лексических ошибок; большое количество грамматических ошибок; значительные орфографические ошибки, не соблюдены правила пунктуации: не все предложения начинаются с заглавной буквы, в конце не всех предложений стоит точка, вопросительный или восклицательный знак, а также не соблюдены основные правила расстановки запятых.

На устном этапе зачета ответ студента может максимально быть оценен в 100 баллов. При этом 50 баллов отводится на перевод и анализ текста профессиональной направленности, еще 50 баллов отведены на профессионально-ориентированное практическое задание, где студенту предлагается проанализировать проблемную ситуацию и предложить пути ее решения или прокомментировать проблему, касающуюся профессиональной сферы.

Задание на перевод и анализ текста профессиональной направленности подразумевает выполнение перевода фрагмента текста на родной язык и последующий анализ содержания прочитанного средствами иностранного языка. Задание должно быть выполнено в соответствии с нормами родного и изучаемого языка, в полной мере передавать содержание и стиль текста, а также отличаться точностью передачи специальной терминологии. Студент должен продемонстрировать лексическую и грамматическую правильность речи, разнообразие используемого вокабуляра и речевых структур, информативность и логичность высказывания, правильное произношение слов, правильную интерпретацию содержащейся в тексте информации о социально-экономических процессах и явлениях.

50-42 баллов выставляются при практически полном отсутствии произносительных, грамматических, лексических, смысловых ошибок при соответствии требованиям, предъявляемым к ответу.

41-31 баллов выставляются при наличии 3-5 произносительных, грамматических, лексических, смысловых ошибок на весь ответ.

30-22 баллов выставляются при наличии 6-9 произносительных, грамматических, лексических, смысловых ошибок на весь ответ.

21-15 выставляется при наличии 10-12 произносительных, грамматических, лексических, смысловых ошибок на весь ответ.

14-0 выставляется при наличии более 13 произносительных, грамматических, лексических, смысловых ошибок на весь ответ.

Критерии оценки профессионально-ориентированного практического задания:

50 – 43 балла - коммуникативная задача решена полностью; сформулирована и проанализирована заложенная проблема; были продемонстрированы адекватные аналитические методы при работе с информацией; сделанные выводы обоснованы и подкреплены весомыми

аргументами; высказывание логично; лексика соответствует поставленной задаче и требованиям данного этапа обучения; использованы разнообразные грамматические конструкции в соответствии с поставленной задачей и требованиям данного этапа обучения языку, грамматические ошибки либо отсутствуют, либо не препятствуют решению коммуникативной задачи.

42 – 35 баллов - коммуникативная задача решена полностью; сформулирована и проанализирована заложенная проблема; были продемонстрированы адекватные аналитические методы при работе с информацией; сделанные выводы обоснованы и подкреплены аргументами; высказывание логично, использованы средства логической связи; лексика соответствует поставленной задаче и этапу обучения, но имеются незначительные ошибки; использованы разнообразные грамматические конструкции в соответствии с поставленной задачей и требованиям данного этапа обучения языку, грамматические ошибки незначительно препятствуют решению коммуникативной задачи.

34 – 27 баллов - коммуникативная задача решена; сформулирована и частично проанализирована заложенная проблема; продемонстрированные аналитические методы работы с информацией не вполне соответствуют ситуации; сделанные выводы не полностью обоснованы и недостаточно подкреплены аргументами; высказывание нелогично, неадекватно использованы средства логической связи; отдельные случаи неадекватного употребления лексики; имеются грубые грамматические ошибки.

менее 26 баллов - коммуникативная задача не решена; не сформулирована и не проанализирована заложенная проблема; сделанные выводы не обоснованы и не подкреплены аргументами; высказывание нелогично, не использованы средства логической связи; большое количество лексических ошибок; большое количество грамматических ошибок.

Итоговые баллы за письменное тестирование (максимум 100) и за устную часть (максимум 100) суммируются и делятся на 2. На основе полученного результата студенту выставляется итоговая оценка.

<b>УРОВНИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>			
	Минимальный	Основной	Продвинутый
<i>Баллы</i>	55-69	70-84	85-100
<i>Оценка</i>	зачтено	зачтено	зачтено

Оценка «**зачтено**» (более 55 баллов) ставится, если обучающийся освоил программный материал всех разделов, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий. Студент демонстрирует лексическую, грамматическую и фонетическую правильность речи, разнообразие используемого вокабуляра и речевых структур, информативность и логичность, понимание вопросов экзаменатора, смысловое соответствие ответа вопросу, развернутость и аргументированность ответа.

Оценка «**незачтено**» (менее 55 баллов) ставится, если обучающийся не знает отдельных разделов программного материала, не в полной мере владеет

необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

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

### **а) основная литература:**

1) Вдовичев А.В., Оловникова Н.Г. Английский язык для магистрантов и аспирантов. English for Graduate and Postgraduate Students: Учебно-методическое пособие / Вдовичев А.В., Оловникова Н.Г., – 2-е изд., стер. – М.: Флинта, 2015. – 171 с. [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=937939>

2) Гришаева Е.Б., Машукова И.А. Деловой иностранный язык / Гришаева Е.Б., Машукова И.А. - Красноярск: СФУ, 2015. - 192 с. [Электронный ресурс] URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=550490>

### **б) дополнительная литература:**

3) Десяткова Т.М., Мазурина Л.Е., Верещагина М.К. Английский язык: Management Today: Учебное пособие / Т.М. Десяткова, Л.Е. Мазурина, М.К. Верещагина. – М.: Альфа-М: НИЦ Инфра-М, 2012. – 224 с. [Электронный ресурс] URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=316556>

4) Emmerson P. Business Vocabulary Builder – Intermediate to Upper-Intermediate. Macmillan, 2009.

5) Mascull B. Business Vocabulary in Use / B. Mascull. – 5th ed. – Cambridge: Cambridge University Press, 2003. – 172 p.

### **в) словари и справочная литература:**

6) Longman Dictionary of Contemporary English. – 3rd ed. – Harlow: Longman, 2001. – 1754 p.

7) Большой русско-английский словарь. 160 000 слов и словосочетаний / под общ. рук. А.И. Смирницкого, под ред. О.С. Ахмановой. – 24-е изд. – М.: Русский язык, 2001. – 768 с.

8) Мюллер В. К. Новый англо-русский словарь. 160 000 слов и словосочетаний / В. К. Мюллер. – 7-е изд. – М.: Русский язык, 2000. – 880 с.

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

1. Электронный словарь URL: <http://www.academic.ru>
2. Официальный сайт Би-Би-Си, британской общенациональной общественной телерадиовещательной организации URL: <http://www.bbc.co.uk>
3. Официальный сайт телеканала Си-Эн-Эн URL: <http://www.cnn.com>

## 10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Важным условием успешного изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» является регулярное посещение практических занятий. Под этим мы понимаем не пассивное присутствие, а активную работу по углублению имеющихся знаний, совершенствованию умений и навыков, а также изучению нового материала.

Задачей практических занятий является выработка умений и навыков использовать теоретические знания в практической деятельности, приближенной к ситуации реального иноязычного профессионального общения.

Подготовка к практическим занятиям включает в себя анализ предлагаемых для изучения вопросов, изучение учебной литературы, работу со словарем, выполнение тренировочных упражнений, предусматривающих развитие всех видов речевой деятельности, освоение новых лексических единиц.

Для успешной самостоятельной работы крайне важен хороший словарь. Из всех многочисленных типов словарей наиболее необходимым для изучающих иностранный язык является двуязычный переводной словарь, включающий не менее 80 000 слов. Отраслевые словари, такие как экономический, юридический и т. п. необходимы для изучения иностранного языка для специальных целей. Их электронные аналоги имеются в пакете программ LINGVO, в электронном переводчике PROMT, в онлайн словаре academic.ru. Учебные и энциклопедические одноязычные словари содержат не перевод, а толкование слова и крайне полезный для изучающих иностранный язык корпус примеров.

Интерактивные формы проведения занятий по дисциплине «Деловой иностранный язык» включают в себя *ролевые игры и диалоги на основе ролевых карт*, представляющие собой моделирование ситуации, в которой участникам предлагается принять определенную позицию (роль) и затем выработать способ, который позволит привести эту ситуацию к наилучшему результату (игра). Ролевые игры наиболее эффективны как средство приобретения и совершенствования навыков непосредственного межличностного общения, командной работы, а также навыков принятия решений. Ролевая игра является наиболее точной моделью иноязычного общения, обладает большими возможностями мотивационного плана, повышает степень личной вовлеченности студента, способствует формированию учебного сотрудничества и партнерства. Ролевая игра может использоваться и с целью проверки определенных функций иноязычного общения, владения речевым этикетом, навыков применения конкретных лексико-грамматических структур.

Еще одной интерактивной формой являются *кейс-задачи*, применение которых рекомендуется в целях развития навыков анализа и критического мышления, отработки типовых схем выработки решений в проблемных



ситуациях, развития творческого мышления, развития навыков работы в команде. Суть кейс-технологии заключается в том, что студентам предлагается осмыслить деловую ситуацию, взятую из реальной экономической практики, которая не только отражает какую-либо практическую проблему, как правило, не имеющую однозначного решения, но и которая актуализирует определенный комплекс профессиональных и коммуникативных знаний и умений. Организация обучения, нацеленного на поиск коллективного решения и его последующую защиту во время дискуссии, способствует развитию речемышлительных процессов и их реализации в речевом общении.

Оценочные и методические материалы по дисциплине «Деловой иностранный язык» представлены в ФОММ.

При подготовке к зачету следует иметь в виду, что он подразумевает максимальную концентрацию знаний, умений и навыков, предполагающих полное освоение учебного материала по данной дисциплине, а, значит, предполагает специальную подготовку.

**Зачет** по дисциплине «Деловой иностранный язык» состоит из двух этапов. Первый включает в себя *письменное тестирование*, подразумевающее выполнение заданий, направленных на проверку знаний, умений и навыков в области владения грамматикой и специальной лексикой, чтения иноязычных текстов профессиональной направленности, выделении в данных текстах искомой информации и ее интерпретации, а также выполнение письменного задания с целью проверки знания делового иноязычного речевого этикета. Второй этап проходит *в устной форме*, что позволяет оценить глубину знаний и сформированность умений и навыков в области аудирования, говорения, владения специальной лексикой, а также умений и навыков анализа и переработки иноязычной информации и представления результатов своего исследования средствами изучаемого языка, и предполагает выполнение следующих заданий:

1. Перевести и проанализировать текст профессиональной направленности.
2. Выполнить профессионально-ориентированное практическое задание.

Решение преподавателя об итоговой оценке принимается по результатам тестирования и устного собеседования и учитывает полноту и достоверность изложенного ответа и проявленных умений и навыков практического применения теоретических знаний.

**Тест** включает в себя разнообразные виды заданий, позволяющие оценить знания, умения и навыки учащихся. Тестовые задания на множественный выбор позволяют оценить степень структурированности материала. Тестовые задания на установления соответствия подразумевают необходимость проявить как знания учебного материала, но так и умения применять правила формальной логики. Тестовые задания на упорядочение языковых явлений направлены на установление логической последовательности в соответствии с определенными критериями.

При подготовке к тесту следует повторить весь лексический и грамматический материал курса. Особое внимание следует уделить специальной лексике, включенной в списки слов по каждой теме.

При выполнении теста необходимо внимательно прочитать задание, проанализировать содержащиеся в нем языковые явления. При выполнении заданий на подстановку (лексических и грамматических конструкций и т.п.) необходимо вспомнить значение, форму и особенности употребления требуемого языкового явления, обратить внимание на порядок слов, располагающиеся рядом слова. Справившись с заданием, необходимо еще раз прочитать свой ответ для того, чтобы исключить пропуски или ошибки из-за невнимательности. При работе с текстом (подстановка фрагментов, определение правдивых/ложных высказываний и т.п.) необходимо сначала прочитать текст целиком, чтобы понять общее содержание. Затем еще раз внимательно прочитать задание к тексту и затем применительно к заданию осуществляется детальная работа с текстом. При выполнении письменного задания необходимо внимательно ознакомиться с его формулировкой, продумать, какие лексические, грамматические и синтаксические конструкции вы должны применить в написании текста данного жанра.

На устной части зачета при выполнении перевода сначала прочитайте весь текст до конца, только потом следует приступить к переводу. Обратите внимание на специальные термины, грамматические и синтаксические конструкции, фактические и статистические данные, содержащиеся в тексте. Выполните перевод на русский язык фрагмента текста по выбору преподавателя. Анализируя содержание прочитанного, передайте основное содержание текста средствами изучаемого языка, проанализируйте описанные в нем экономические явления и тенденции, дайте свою оценку.

Профессионально-ориентированное практическое задание представляет собой проблемную ситуацию, выход из которой необходимо предложить. Важно внимательно проанализировать суть проблемы, логически обосновать свою точку зрения, с профессиональной точки зрения аргументировать предлагаемый путь ее решения.

В силу кратковременности изучения и значительного объема данной учебной дисциплины кафедра настоятельно рекомендует систематически, а не эпизодически работать над изучением курса.

#### **11. Перечень информационных технологий, профессиональных баз данных, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

1. Операционная система (Microsoft Windows Проприетарная);
2. Пакет офисных программ Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access, MS Publisher и др. Проприетарная);
3. Архиватор (7-Zip GNU Lesser General Public License)
4. Программное обеспечение для просмотра электронных

документов в стандарте PDF (FoxitReaderGNU Lesser General Public License);

5. Программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV (K-Lite Codec Pack GNU Lesser General Public License);

6. Web-браузер (Mozilla Firefox GNU Lesser General Public License);

7. Web-браузер (Google Chrome GNU Lesser General Public License);

8. Проверка знаний студентов посредством тестирования в локальной сети (MyTestStudent GNU Lesser General Public License for Academic);

9. Антивирус (Касперский Open Space Security Проприетарная).

## **12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Количество</b>
1.	Специализированные аудитории:	
	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации №16 (ул. Рощинская, 3)	1
2.	Технические средства обучения:	
	Аудио-, видео аппаратура	3
3.	Специализированные аудитории:	
	Межкафедральная лаборатория социально-экономических исследований / Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / компьютерный класс / помещение для самостоятельной работы №46 (ул. Рощинская, 5)	1
4.	Технические средства обучения:	
	экран настенный ауд. № 46	1
	мультимедийный проектор ауд. № 46	1
	компьютер с программным обеспечением ауд. № 46	31

Пронумеровано и  
пропінито 27 листів

Зав. УМО

