

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

---

Экономический факультет, отделение национальной экономики

*(наименование структурного подразделения (института/факультета/филиала))*

---

Кафедра Национальной экономики

*(наименование кафедры)*

---

**УТВЕРЖДЕНА**

решением кафедры \_\_\_\_\_

Протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.ДВ.06.02 АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ  
(ЧАСТЬ 2)**

---

направление подготовки

**38.04.01 Экономика**

*(код, наименование направления подготовки)*

---

**Экономика медиа-индустрии и сферы развлечений**

*(направленность (профиль))*

---

**магистр**

*(квалификация)*

---

**очная, очно-заочная**

*(формы обучения)*

---

Год набора 2017г.

Москва, 2017

## **Автор–составитель:**

Измаилян Д.Б.

*(ученая степень и(или) ученое звание, должность)*

Кафедра национальной экономики

*(наименование кафедры)*

*(ученая степень и(или) ученое звание, должность)*

*(наименование кафедры)*

*(ученая степень и(или) ученое звание, должность)*

*(наименование кафедры)*

*(ученая степень и(или) ученое звание, должность)*

*(наименование кафедры)*

## **Заведующий кафедрой**

Кафедра национальной экономики

*(наименование кафедры)*

Казарян М.А., д.э.н., доцент

*(ученая степень и(или) ученое звание )*

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы .....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы .....	5
3. Содержание и структура дисциплины (модуля).....	6
4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине .....	8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	32
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	34
6.1. Основная литература.....	35
6.2. Дополнительная литература.....	35
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	35
6.4. Нормативные правовые документы.....	36
6.5. Интернет-ресурсы.....	36
6.6. Иные источники.....	36
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	36

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

## 1.1. Цели и задачи дисциплины

Дисциплина Б1.В.ДВ.06.02 «Английский язык профессиональный (часть 2)» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся универсальных компетенций в соответствии с требованиями Образовательного Стандарта Академии по направлению подготовки магистров 38.04.01 «Экономика» с учетом специфики направленности программы – «Экономика медиа-индустрии и сферы развлечений».

Задачами освоения учебной дисциплины «Английский язык профессиональный (часть 2)» являются:

- изучение особенностей и этапов проектной деятельности;
- формирование умения оценивать ресурсы, используемые для реализации проекта;
- формирования умения обосновать собственную позицию участия в проекте.
- изучение особенностей устной и письменной английской речи;
- изучение особенностей использования элементов различных языковых уровней в официально-деловой английской речи;
- изучение своеобразия письменной деловой английской речи;
- изучение правил речевого поведения в различных коммуникативных ситуациях;
- формирования умения использования современного английского литературного языка в межличностном общении в условиях профессиональной коммуникации;
- формирование умения создавать логичные, связные тексты на английском языке для деловых коммуникаций;
- формирование навыка использования специфической английской лексики, распространенной в профессиональной среде.

Дисциплина «Английский язык профессиональный (часть 2)» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа их формирования:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-2	Способен применять проектный подход для решения профессиональных задач	УК ОС-2.2	Способность в рамках разработки проекта выбирать оптимальные способы решения задач в рамках поставленной цели, исходя из существующих ограничений
УК ОС-4	Способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском и ино-	УК ОСК-4.4	Способность осуществлять коммуникацию для решения задач профессиональной деятельности в устной

	странном языках для решения задач профессиональной деятельности		и письменной форме на государственном и иностранном языке
--	---	--	---

## 1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине «Английский язык профессиональный (часть 2)»

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результат обучения
УК ОС-2.2	<p><b>Знание:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методических и нормативных документов по реализации конкретных проектов и программ;</li> <li>- методов оценки эффективности проектов с учетом фактора неопределенности.</li> </ul> <p><b>Умение:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять исполнителей задач в рамках цели проекта;</li> <li>- обосновать собственную позицию участия в проекте.</li> </ul> <p><b>Владение:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработки проектных решений в области профессиональной деятельности, подготовке предложений и мероприятий по реализации разработанных проектов и программ;</li> <li>- участия в подготовке и принятии решений по вопросам организации управления и совершенствования деятельности экономических служб и подразделений предприятий</li> </ul>
УК ОС-4.4	<p><b>Знание:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципов деловой переписки на иностранном языке;</li> <li>- требований к языку делового документа страны контрагента.</li> </ul> <p><b>Умение:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вести деловую переписку на иностранном языке;</li> <li>- выбирать адекватную форму делового документа страны контрагента.</li> </ul> <p><b>Владение:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками соблюдения требований по оформлению делового документа страны контрагента;</li> <li>- способностью провести деловую переписку на иностранном языке</li> </ul>

## 2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

### 2.1. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины Б1.В.ДВ.06.02 «Английский язык профессиональный (часть 2)» составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов).

Дисциплина изучается в рамках следующих форм обучения:

- очной формы обучения: на 2 курсе в 4 семестре;  
предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: 12 ч. лекций, 36 ч. практических занятий, 24 ч. самостоятельной работы студента;
- очно-заочной формы обучения: на 2 курсе в 4 семестре;  
предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: 12 ч. лекций, 36 ч. практических занятий, 24 ч. самостоятельной работы студента;

Форма промежуточной аттестации – экзамен.

## **2.1. Место дисциплины в структуре ОП ВО**

Дисциплина Б1.В.ДВ.06.02 «Английский язык профессиональный (часть 2)» относится к блоку дисциплин вариативной части дисциплин по выбору учебного плана направления подготовки магистров 38.04.01 «Экономика» с направленностью подготовки «Экономика медиа-индустрии и сферы развлечений».

В методологическом плане «Английский язык профессиональный (часть 2)» опирается на минимально необходимый объем приобретенных знаний, умений и навыков, полученных в ходе освоения дисциплин, пройденных (изученных) при получении предыдущего (высшего) образования, а также дисциплин Б1.Б.05 «Современные технологии в менеджменте», Б1.Б.04 «Английский язык», Б1.В.ДВ.04.01 «Теория коммуникаций (на английском языке)», Б1.В.ДВ.04.02 «Деловой английский язык», Б1.В.ДВ.07.01 «Основы интеллектуального труда и практика межличностного общения», Б1.В.ДВ.07.02 «Адаптивные коммуникационные технологии и социально-психологический практикум», Б1.В.ДВ.07.03 «Основы интеллектуального труда и практика межличностного общения (инклюзивный курс)», Б1.В.ДВ.07.04 «Адаптивные коммуникационные технологии и социально-психологический практикум (инклюзивный курс)», Б1.В.ДВ.05.02 «Английский язык профессиональный (часть 1)».

Изучение данной дисциплины завершает формирование компетенций УК ОС-2 (способен применять проектный подход для решения профессиональных задач) и УК ОС-4 (способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности).

## **3. Содержание и структура дисциплины (модуля)**

3.1. Распределение объема дисциплины (модуля) по разделам (темам), семестрам, видам учебной работы и формам контроля

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины, час.	Форма
-------	------------------	------------------------	-------

		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Этика деловых отношений	16	2		8		6	Т, О, ПОЗ
Тема 2	Деловые контакты	16	2		8		6	Т, О, ПОЗ
Тема 3	Деловая переписка	22	4		12		6	Т, О, ПОЗ
Тема 4	Подготовка сообщения о финансовых делах предприятия.	18	4		8		6	Т, О, ПОЗ
Промежуточная аттестация		36						Экзамен
Всего:		108	12	-	36	-	24	
Очно-заочная форма обучения								
Тема 1	Этика деловых отношений	16	2		8		6	Т, О, ПОЗ
Тема 2	Деловые контакты	16	2		8		6	Т, О, ПОЗ
Тема 3	Деловая переписка	22	4		12		6	Т, О, ПОЗ
Тема 4	Подготовка сообщения о финансовых делах предприятия.	18	4		8		6	Т, О, ПОЗ
Промежуточная аттестация		36						Экзамен
Всего:		108	12	-	36	-	24	

\* – формы текущего контроля успеваемости на лабораторных работах (ЛР) и практических занятиях (ПЗ): опрос (О), тестирование (Т), практико-ориентированное задание (ПОЗ).

### 3.2. Наименование и содержание разделов (тем) дисциплины

№ темы	Наименование темы	Содержание темы
1	Этика деловых отношений.	Соотношение понятий: этика, мораль, нравственность. Роль социального ограничения и самоограничения в формировании морали и нравственности. Структура морали. Функции морали. Этическое (моральное) требование. Нормативное регулирование: мировоззренческое, социокультурное, профессиональное, психологическое. Этические кодексы. «Писанные» (заперты, предписания) и «неписанные» (ритуалы, традиции) правила этики. Моральное право и моральная обязанность. Разграничение юридического и этического нормативного регулирования.
2	Деловые контакты.	Этикет как свод общепринятых правил поведения. Детерминанты деловой коммуникации (отношение к рабочему и личному времени, отношению общественному и личному пространству, отношению к информации, отношению к социальному статусу, должности, званию и профессионализму). Этикетные формулы (правила) в устной и письменной коммуникации (приветствие, прощание, комплименты, поздравление, извинение и др.). Субординация и этикет в ситуациях делового общения (знакомство, представление, отчеты, доклады,

		просьбы, благодарность и подарки).
3	Деловая переписка	Предмет и цели переписки. Законодательные акты об обязательности документирования информации. Закономерности развития деловой переписки и применения в управленческих коммуникациях. Современные способы передачи информации. Классификация писем по тематике, функциональным и структурным признакам. Определение удельного веса деловой переписки в документообороте предприятия. Письмо – основа управленческих коммуникаций. Внутренняя переписка. Внешняя переписка. Коммерческие письма (письмо-запрос, оферта, рекламация, различные виды ответов). Деловые письма (сопроводительное, договорное письмо, напоминание, подтверждение, просьба, отказ, гарантийное письмо, предложение, требование, извещение). Нерегламентированные письма (рекламные, информационные, письмо-представление фирмы). Личная служебная переписка (поздравления, приглашения, ответы на приглашения, выражение соболезнований благодарности, рекомендации. Особенности писем негативного содержания (претензии, отказы, ответы на жалобы). Понятие «эмоциональной подстройки» под адресата.
4	Подготовка сообщения о финансовых делах предприятия.	Условия эффективного использования служебной информации. Понимание выводов по финансовому анализу. Понимание аналитической записки с приложением к ней. Предоставление информации, необходимой для принятия управленческих решений внутренними (администрация фирмы) и внешними пользователями (банки, поставщики, аудиторы и другие) на иностранном языке.

#### 4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

##### Б1.В.ДВ.06.02 «Английский язык профессиональный (часть 2)»

##### 4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Текущий контроль является одним из составляющих оценки качества освоения образовательных программ, направленный на проверку знаний, умений и навыков обучающихся. Основными задачами текущего контроля успеваемости является повышение качества и прочности знаний студентов, приобретение и развитие навыков самостоятельной работы, а также повышение активности студентов на занятиях. Данный вид контроля стимулирует у студентов стремление к систематической самостоятельной работе по изучению дисциплины. Текущий контроль представляет собой регулярно осуществляемую проверку усвоения учебного материала. Данная оценка предполагает систематичность, непосредственно коррелирующаяся с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения.

Оценка знаний, умений и навыков осуществляется на всех практических занятиях по всем формам обучения в соответствии с целями и задачами занятия. Текущий контроль знаний, умений и навыков осуществляется преподавателем по четырехбалльной шкале с выставлением оценки в журнале учета занятий.



Промежуточная аттестация представляет собой процедуру, проводимую с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы, в т.ч. отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины образовательной программы. Она проводится в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном РАНХиГС.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Английский язык профессиональный (часть 2)» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- устный опрос – заключается в осуществлении взаимодействия между преподавателем и учащимися, в ходе которого преподаватель получает от студентов ответы на заранее сформулированные вопросы по содержанию изученного материала;
- тестирование – учебная технология, позволяющая измерять знания, умения и навыки студентов, состоящая из тестовых заданий и формализованных процедур проведения, обработки и анализа результатов;
- практико-ориентированное задание – проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить лексико-грамматическое задание на английском языке, необходимое для решения определенной проблемы, и, в том числе, предложить свои варианты ее решения.

Формы текущего контроля успеваемости по темам (разделам) дисциплины:

Тема и/ или раздел	Формы текущего контроля успеваемости
Тема 1. Этика деловых отношений.	Тестирование Опрос Практико-ориентированное задание
Тема 2. Деловые контакты.	Тестирование Опрос Практико-ориентированное задание
Тема 3. Деловая переписка	Тестирование Опрос Практико-ориентированное задание
Тема 4. Подготовка сообщения о финансовых делах предприятия.	Тестирование Опрос Практико-ориентированное задание

4.1.2. Промежуточная аттестация по дисциплине «Английский язык профессиональный (часть 2)» происходит в форме экзамена.

Экзамен проводится посредством устного опроса студента (диалога преподавателя со студентом), цель которого заключается в выявлении индивидуальных достижений студента по освоению основных положений дисциплины в объеме требований учебной программы.

Процедура проведения экзамена предусматривает получение студентом билета (включающего 2 вопроса и 1 практико-ориентированное задание), его подготовку в течение 20-25 минут, в процессе которой студент может составить конспект ответа на вопросы, содержащиеся в билете. После подготовки студент отвечает на вопро-

сы, сформулированные в билете, а также по мере необходимости на дополнительные вопросы.

Аттестация производится в соответствии со шкалой оценивания результатов обучения (пункт 4.3 настоящей рабочей программы).

## **4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся**

### **4.2.1. Средства оценивания результатов текущего контроля**

Оценивание знаний, умений и навыков по учебной дисциплине «Английский язык профессиональный (часть 2)» осуществляется посредством использования следующих видов оценочных средств:

- устный опрос (в рамках практических занятий);
- выполнение практических заданий (решения практико-ориентированных лексико-грамматических заданий);
- тестирование (форма задания из 10 вопросов с выбором одного правильного ответа (один вопрос и четыре-шесть вариантов ответов, из которых необходимо выбрать один) или несколько правильных ответов);

#### *Устный опрос.*

Устные собеседования проводятся во время практических занятий. Тематика обсуждаемых вопросов собеседования не должна выходить за рамки объявленной для данного занятия темы. Обсуждение дискуссионных вопросов следует строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала. При оценке устного собеседования анализу подлежит точность формулировок, связность изложения материала, обоснованность суждений, опора на нормативные документы.

#### *Практико-ориентированные задания.*

Основной целью практико-ориентированных заданий является контроль степени усвоения пройденного материала и рассмотрение наиболее сложных вопросов в рамках темы практического занятия. Практико-ориентированные задания выполняются в форме решения лексико-грамматических заданий и разбора практических ситуаций.

В случае возникновения затруднений в ходе выполнения практического задания определяется технология решения задачи и обсуждаются наиболее спорные вопросы практической ситуации. При оценке решения практических задач производится анализ логичности решения и правильности ответа, знания технологии решения. При оценке разбора практических ситуаций производится анализ логичности разбора ситуации, правильности и подробности аргументации ее решения.

#### *Тестирование*

Данные испытания предполагают на основе оценки уровня знаний, умений и навыков, полученных обучающимися в течение семестра и соответствие приобретенных личностных и профессиональных качеств студента целевым установкам

дисциплины. В соответствии с календарным планом дисциплины (пункт 3.1) осуществляется тестирование по темам изучаемой дисциплины, которые проводятся в часы практических занятий, в письменной форме.

Тесты составлены с учетом лекционных материалов по каждой теме дисциплины. По каждому текущему контролю имеются 3 варианта заданий, каждое из которых включает 10 вопросов.

Цель – проверка знаний фактического материала и умений, сформированных у студентов во время практических занятий и самостоятельной работы.

Тест выполняется на индивидуальных бланках, выдаваемых преподавателем, и сдается ему на проверку. После проверки теста оглашается ее результат.

#### 4.2.2 Шкалы оценивания результатов текущего контроля

##### Шкала оценивания результатов устных опросов на практических занятиях

Обозначения		Формулировка требований к степени освоения дисциплины
Цифр.	Оценка	
2	Неуд.	Студент показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом
3	Удовл.	Студент показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы
4	Хор.	Студент показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности
5	Отл.	Студент показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний.

##### Шкала оценивания результатов практико-ориентированных заданий (лексико-грамматических заданий) на практических занятиях

Обозначения		Формулировка требований к степени освоения дисциплины
Цифр.	Оценка	
2	Неуд.	Студент неправильно решает лексико-грамматическое задание, не делает выводов по ее результатам, не может объяснить технологию его решения, показывает полное незнание теоретических аспектов, на дополнительные, уточняющие вопросы не отвечает.
3	Удовл.	Студент допускает несколько незначительных ошибок в решении, делает неполные выводы по ее результатам либо недостаточно аргументирует свое решение; отвечает на вопрос о технологии ее решения, но при ответе допускает неточности, что требует дополнительных вопросов.
4	Хор.	Студент логично и правильно выполняет задание, делает грамотные выводы по ее результатам, отвечает на вопрос о технологии ее решения, достаточно аргументирует свое решение, но при ответе допускает погрешности.

5	Отл.	Студент логично и правильно выполняет задание, делает грамотные выводы по ее результатам, полно отвечает на вопрос о технологии ее решения, подробно аргументирует свое мнение со ссылками на норму закона, показывает хорошее знание теоретических аспектов.
---	------	---

#### Шкала оценивания результатов тестирования на практических занятиях

Обозначения		Формулировка требований к степени освоения дисциплины
Цифр.	Оценка	
2	Неуд.	Менее 50% правильных ответов
3	Удовл.	50 – 64% правильных ответов
4	Хор.	65 – 84% правильных ответов
5	Отл.	85 – 100% правильных ответов

#### 4.2.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

##### Типовые оценочные средства по теме 1 «Этика деловых отношений»:

##### *Устный опрос:*

1. Соотношение понятий: этика, мораль, нравственность.
2. Роль социального ограничения и самоограничения в формировании морали и нравственности.
3. Структура морали.
4. Функции морали.
5. Этическое (моральное) требование.
6. Нормативное регулирование: мировоззренческое, социокультурное, профессиональное, психологическое.
7. Этические кодексы.
8. «Писаные» (заперты, предписания) и «неписаные» (ритуалы, традиции) правила этики.
9. Моральное право и моральная обязанность.
10. Разграничение юридического и этического нормативного регулирования.

##### *Тестирование*

- 1 What sort of product does Philippe design?
  - a) stands for trade shows
  - b) cars
  - c) furniture
- 2 What does Sandra ask about?
  - a) Philippe's ideas
  - b) The materials Philippe uses
  - c) Stress in Philippe's job
- 3 What does Philippe say about some furniture designers?
  - a) They paint their furniture.
  - b) They are like artists.
  - c) They are not good businesspeople.
- 4 How does Philippe see himself?
  - a) As a salesperson
  - b) As an artist
  - c) As a businessperson
- 5 What sort of product does Philippe create?
  - a) Comfortable but very expensive
  - b) Mainly beautiful, like a painting or sculpture

- c) Useful and not too expensive
- 6 How does Philippe get ideas for his product designs?
- a) He does market research.
- b) He has ideas and then tries to sell them.
- c) He hires a team of top designers.
- 7 What does Philippe discover when he talks to people?
- a) His competitors' secrets
- b) Gaps in the market
- c) People's favourite furniture stores
- 8 What did Philippe do two years ago?
- a) He extended his product range.
- b) He raised his status.
- c) He entered the furniture market for the first time.
- 9 What need did Philippe discover?
- a) People wanted more storage space.
- b) People wanted more comfortable furniture.
- c) People wanted desks for the living room.
- 10 Whose products did Philippe and his team look at closely?
- a) their competitors'
- b) their own
- c) their clients'
- 11 What does Philippe say about his sofa with drawers?
- a) It wasn't popular.
- b) It was wasteful.
- c) It was a breakthrough.
- 12 What does Philippe say about the European Furniture Design Award?
- a) He hopes to win one.
- b) He won one.
- c) He didn't win one.
- 13 If you want to leave a social occasion early, you should \_\_\_\_\_ .
- a) be pleasant about it
- b) get someone to leave with you
- c) try to leave without being noticed
- 14 If you \_\_\_\_\_ go to bed early, you probably won't feel a part of the team.
- a) never
- b) always
- c) occasionally
- 15 When you're out with important clients, you should \_\_\_\_\_ .
- a) pay for everything
- b) avoid talking about work
- c) try to do what they want to do

*Практико-ориентированные задания.*

**1. Complete the text with words from the box.**

balance	deadline	environment	life	lifestyle	need	oppor-
tunity	workaholic					

I'm a freelance accountant and bookkeeper for small businesses so obviously I meet a

(13) \_\_\_\_\_ that every business has. When I tell people what I do, they often say, 'Oh, I

guess you love the freelance (14)\_\_\_\_\_! You can work whenever you choose!' I usually just smile and agree but, actually, for a freelancer, finding the right work-life (15)\_\_\_\_\_ is difficult. When a job comes along, I have to take advantage of the (16)\_\_\_\_\_ and accept the work, even if I'm already busy. If I have an important (17)\_\_\_\_\_ to meet, I often start work at 8:00 in the morning and finish at 8:00 at night. This usually happens near the end of the tax year. Fortunately, I don't work twelve hours every day all year long – I'm not a (18)\_\_\_\_\_. I have a family and a lot of interests outside of work. Overall, my quality of (19)\_\_\_\_\_ is really good. I have a small, comfortable office in my home and I really like being in control of my working (20)\_\_\_\_\_.

## 2. Choose the best word to complete the sentences.

I had a very heavy (work / workload) last month but this month it isn't too bad.

I don't print most e-mails because my company is trying to (reduce / raise) waste in the office.

Manufacturing companies now do more to (extend / protect) the environment than they did in the past.

For business dinners with only five or six people, I like the (cosy / medium) atmosphere of our local Japanese restaurant.

Lunch meetings need to be very quick so I always choose a restaurant that I know will have (efficient / local) service.

I never drink wine or beer at a business dinner. In fact, I always just order (alcohol-free / tap) water.

Can you recommend a hotel that has meeting rooms for hire at (reasonable / draught) prices?

We don't want to spend too much time getting to the conference venue so let's choose somewhere with a (vintage / convenient) location.

## 3. Complete the text with the correct form (past simple, past continuous or present perfect) of the verbs in brackets.

I (44)\_\_\_\_\_ (be) a manager for the past ten years but I (45)\_\_\_\_\_ (not study) management at university. My degree is in history. While I (46)\_\_\_\_\_ (work) on my degree, I (47)\_\_\_\_\_ (become) interested in computer software, specifically in interactive software for teaching. So when I (48)\_\_\_\_\_ (finish) university, I (49)\_\_\_\_\_ (take) a job in IT. At that time, the company (50)\_\_\_\_\_ (develop) interactive software for teaching history to primary school students. It (51)\_\_\_\_\_ (be) the perfect job for me. I (52)\_\_\_\_\_ (work) for the same company for my entire career and I couldn't be happier with my job.

## 4. Complete the sentences with words from the box.

after	down	forward	out	part	up
-------	------	---------	-----	------	----

Did you take Mr Wei \_\_\_\_\_ for a meal?

The entire team took \_\_\_\_\_ in a training day last week.

We're looking \_\_\_\_\_ to doing business with you.

I've asked Janos to look \_\_\_\_\_ the Japanese team during their stay \_\_\_\_\_ in Singapore.

About 200 people turned \_\_\_\_\_ at my presentation. I was surprised!

Carlos turned \_\_\_\_\_ the promotion offer because he didn't want to \_\_\_\_\_ move to Shanghai.

## Типовые оценочные средства по теме 2 «Деловые контакты»

*Устный опрос:*

1. Этикет как свод общепринятых правил поведения.
2. Детерминанты деловой коммуникации (отношение к рабочему и личному времени, отношение общественному и личному пространству, отношение к информации, отношение к социальному статусу, должности, званию и профессионализму).
3. Этикетные формулы (правила) в устной и письменной коммуникации (приветствие, прощание, комплименты, поздравление, извинение и др.).
4. Субординация и этикет в ситуациях делового общения (знакомство, представление, отчеты, доклады, просьбы, благодарность и подарки).

### *Тестирование*

- 1 When you're joining in with clients, you \_\_\_\_\_ break the law.  
a) shouldn't      b) have to      c) may
- 2 A handwritten thank-you note for a business meal is \_\_\_\_\_.  
a) too old-fashioned      b) a good idea      c) usually necessary
- 3 Ingrid says that the TIK-99 is \_\_\_\_\_.  
a) healthy      b) nice-looking      c) comfortable
- 4 The TIK-99 looks like \_\_\_\_\_.  
a) a mobile phone      b) an MP3 player      c) a watch
- 5 The case and band are \_\_\_\_\_.  
a) one colour      b) two colours      c) three colours
- 6 You can control the TIK-99 \_\_\_\_\_.  
a) by speaking      b) using the navigation window      c) over the Internet
- 7 Ingrid *doesn't* say that the watch works as a \_\_\_\_\_.  
a) web browser      b) phone      c) voice recorder
- 8 We've built two new \_\_\_\_\_ because we want to increase our stock of materials.  
a) outlets      b) warehouses      c) service centres
- 9 We have staff in our \_\_\_\_\_ answering the telephone and dealing with customer's questions twenty-four hours a day, seven days a week.  
a) call centre      b) distribution centre      c) subsidiary
- 10 The \_\_\_\_\_ department carries out research in their laboratory.  
a) R&D      b) customer services      c) IT
- 11 Our \_\_\_\_\_ are in central London but we manufacture our products all over the country.  
a) factories      b) headquarters      c) plants
- 12 The \_\_\_\_\_ department deals with payroll and all other money-related matters.  
a) legal      b) production      c) finance
- 13 Negotiations \_\_\_\_\_.  
a) are ongoing      b) have been delayed      c) have ended
- 14 Aglizer and the Tulumbiki government were negotiating about \_\_\_\_\_.  
a) import taxes      b) a construction project that was cancelled      c) tough laws that apply to foreign businesses
- 15 Aglizer stopped the project because \_\_\_\_\_.  
a) local people protested      b) they failed to raise enough capital      c) the government refused to grant permits

## Практико-ориентированное задание

### 1. MODEL ANSWER TO WRITING TASK

Dear (Name),

To celebrate the launch of our newly extended range of products, we would like to invite you to attend a launch party which is taking place on 24 April at the Sidbury Hotel in London from 7:30 to 10:30. We will serve an informal meal followed by a product presentation. We will be giving away a lot of free samples, so don't miss it!

Please feel free to bring another person with you as your guest if you would like to join us.

Please let us know if you can make it.

Best wishes,

(Name)

### 2 Complete the text with words from the box.

exchange	interest	labour	market	plan	sales	tax	un-
employment							

#### Private sector sets up new fund for small businesses

HTTC, a Birmingham-based telecommunications group, has set up an investment fund to help finance new businesses in the area. The area has a high (11)\_\_\_\_\_ rate because of the current economic recession. Recent changes in the pound-euro (12)\_\_\_\_\_ rate have made it harder for businesses that make goods for export. HTTC hopes that providing loans with a low (13)\_\_\_\_\_ rate will allow new businesses to grow and to create new jobs for the (14)\_\_\_\_\_ force in the area. The local government has recently agreed to offer (15)\_\_\_\_\_ incentives for new businesses as well.

In addition to offering funding, HTTC is also providing training and consulting for people who are considering starting a new business. The company is offering assistance with (16)\_\_\_\_\_ research, product development, and (17)\_\_\_\_\_ forecasting as well as developing a business (18)\_\_\_\_\_.

### 3 Choose the best word to complete the sentences.

We've just seen last quarter's sales (forecast / figures) and the news is good. We performed very well in all of our markets.

We're near the end of the product (lifecycle / range) for the MX-35 so we're going to launch the MX-40 before the end of the year.

We're planning an advertising (agency / campaign) that will focus on the high quality of the materials we use.

We've done a lot of research about consumer (profile / behaviour) but you can never completely predict what people will buy.

We started work on time and if we (keep to / implement) the schedule, we'll launch on time.

I'm going to work on Saturday and Sunday so I can (meet / write) the deadline next Monday.

We had to (rearrange / prepare) the meeting because the Japanese team were delayed. Tokyo airport was closed because of a storm.

We need to (do / collect) more information about our competitors' products before we launch our own.

### 4 Complete the sentences with words and phrases from the box.

as soon	before	going to	have	having	until	when
while						

\_\_\_\_\_ you book your ticket early, you get a discount.

Dan is leaving at 4:00. Try to arrive \_\_\_\_\_ 3:30 so you have a chance to talk with him.



\_\_\_\_\_ you finished preparing your presentation?  
 We're \_\_\_\_\_ start our market research next week.  
 I waited \_\_\_\_\_ after he finished his meeting.  
 Telephone your office \_\_\_\_\_ as you can.  
 Pietro and Christos are \_\_\_\_\_ lunch with AEG tomorrow.  
 Leanne read the report \_\_\_\_\_ she was waiting for her flight.

### Типовые оценочные средства по теме 3 «Деловая переписка»:

#### *Устный опрос:*

1. Предмет и цели переписки.
2. Законодательные акты об обязательности документирования информации.
3. Закономерности развития деловой переписки и применения в управленческих коммуникациях.
4. Современные способы передачи информации.
5. Классификация писем по тематике, функциональным и структурным признакам.
6. Определение удельного веса деловой переписки в документообороте предприятия.
7. Письмо – основа управленческих коммуникаций.
8. Внутренняя переписка. Внешняя переписка.
9. Коммерческие письма (письмо-запрос, оферта, рекламация, различные виды ответов).
10. Деловые письма (сопроводительное, договорное письмо, напоминание, подтверждение, просьба, отказ, гарантийное письмо, предложение, требование, извещение).
11. Нерегламентированные письма (рекламные, информационные, письмо-представление фирмы). Личная служебная переписка (поздравления, приглашения, ответы на приглашения, выражение соболезнований благодарности, рекомендации).
12. Особенности писем негативного содержания (претензии, отказы, ответы на жалобы).
13. Понятие «эмоциональной подстройки» под адресата.

#### *Тестирование*

- 1 Now the project will \_\_\_\_\_.  
 a) be moved to a different location  
 b) not be allowed to continue  
 c) go ahead but be run by a government-owned company
- 2 As a result of the decision, \_\_\_\_\_.  
 a) laws will be changed to make construction projects easier to approve  
 b) Tulumbiki is still seen as a good place for foreign investment  
 c) Aglizer will not be allowed to do business in Tulumbiki in the future
- 3 Where have some Arab businesswomen begun work in business?  
 a) internships abroad  
 b) family businesses  
 c) women's business organisations
- 4 How have Arab businesswomen changed?  
 a) They've become wealthier.  
 b) They've begun doing business in Europe.  
 c) They've become better organised.
- 5 How many women's business associations were there in Egypt in 1995?  
 a) none  
 b) one  
 c) twenty-two
- 6 How has education affected Arab women?  
 a) It has increased their ability to work.  
 b) It has decreased the amount of time they have available to work.

- c) It has doubled their earnings, on average.
- 7 What does Islamic law say about women's wealth?
- a) Wealthy women should give their money to their husbands.  
b) They are not allowed to control property.  
c) They are allowed to make financial decisions after they are married.
- 8 When high \_\_\_\_\_ are charged on imports, the market isn't really free.  
a) barriers b) tariffs c) quotas
- 9 \_\_\_\_\_ are a feature of protected markets.  
a) Open Borders b) Developing industries c) Restrictions
- 10 Governments \_\_\_\_\_ markets by lifting barriers to trade.  
a) liberalise b) subsidise c) compete
- 11 \_\_\_\_\_ of foreign goods is driving domestic companies out of business.  
a) Regulation b) Customs c) Dumping
- 12 We're trying to \_\_\_\_\_ a team of people to work in the Bahrain office.  
a) assemble b) make c) check
- 13 We can \_\_\_\_\_ the candidates, then interview five of them.  
a) train b) shortlist c) advertise
- 14 I had to take a \_\_\_\_\_ to assess my mental ability.  
a) probationary period b) psychometric test c) résumé
- 15 I filled out the \_\_\_\_\_ and gave it to the interviewer.  
a) curriculum vitae b) application form c) covering letter

### *Практико-ориентированные задания.*

#### 1. MODEL ANSWER TO WRITING TASK

Dear Owen,

Rob Simms suggested I get in touch with you. I'm the CEO of a small software firm. We produce some games and also an online customer feedback form that we are hoping will be very successful.

We would like to more than double our sales in the next three years but we're not sure how to do it. We would like to make some of our software available to buy online but we're unsure how to go about it.

We realise that we don't know our market and that we need to carry out some market research but we don't know how to do that. Also, we're unsure about our pricing. We're afraid that it's currently too high. Finally, we feel it is time to launch some sort of promotion but we need some good ideas for that.

Would you be available for a lunch meeting sometime next week to discuss the possibility of working together?

I look forward to hearing from you,

(Name)

#### 2 Complete the sentences with words from the box.

lasting	made	performance	selling	wearing
---------	------	-------------	---------	---------

Nike makes high-\_\_\_\_\_ clothing for athletes.

Major appliances like cookers and fridges should be long-\_\_\_\_\_ if they are well cared for.

Dickies makes hard-\_\_\_\_\_ work boots for the construction industry.

Consumers appreciate well-\_\_\_\_\_ fashion products such as Hermès handbags.

Lavazza is a best-\_\_\_\_\_ brand of coffee all over the world.

#### 3 Choose the correct words to complete each sentence.

You (don't have to / mustn't) smoke here. It's dangerous.

I (have to / should) get a visa before I go to Libya. I can't get in without one.

You (must / should) learn about a country's culture before you try to do business there. Otherwise, you may not understand what's going on.

You (don't have to / shouldn't) make an appointment before you visit the embassy but you may have to wait in a long queue if you haven't got one.

If you want to improve your English, you (have to / should) try watching some English-language films.

**4 Complete the sentences using the correct form of the verbs in brackets.**

We can't afford \_\_\_\_\_ (invest) more money in research this quarter.

Your new job will involve \_\_\_\_\_ (communicate) with our local offices.

After we'd worked all evening, we stopped \_\_\_\_\_ (have) a pizza at about midnight.

Warner intends \_\_\_\_\_ (sign) the contract tomorrow morning.

The consultants suggested \_\_\_\_\_ (improve) our cross-cultural communication skills.

If you \_\_\_\_\_ (call) me at four o'clock, I'll be in the office.

If they \_\_\_\_\_ (order) 10,000, we would give them a bigger discount.

Will you \_\_\_\_\_ (deliver) the goods by Friday if we place the order on Monday?

What would you do if we \_\_\_\_\_ (cancel) the order?

If we \_\_\_\_\_ (not have) our own fleet of trucks, we wouldn't be able to deliver on schedule.

**Типовые оценочные средства по теме 4 «Подготовка сообщения о финансовых делах предприятия»:**

*Устный опрос:*

1. Условия эффективного использования служебной информации.
2. Понимание выводов по финансовому анализу.
3. Понимание аналитической записки с приложением к ней.
4. Предоставление информации, необходимой для принятия управленческих решений внутренними (администрация фирмы) и внешними пользователями (банки, поставщики, аудиторы и другие) на иностранном языке.

*Тестирование*

- 1 According to Ms Bellman, a CFO should be \_\_\_\_\_
  - a) an optimist
  - b) conservative
  - c) sales-oriented
- 2 Ms Bellman believes a CFO should \_\_\_\_\_
  - a) let the business's accountants deal with the details
  - b) let the CEO make the big decisions
  - c) be an accountant
- 3 Ms Bellman says that a CFO needs to prepare accounts and budgets \_\_\_\_\_
  - a) quickly
  - b) working closely with other accountants

- c) with great care
- 4 Ms Bellman believes that a good CFO understands \_\_\_\_\_.  
 a) both the details and the 'big picture'  
 b) the details but not necessarily the 'big picture'  
 c) the 'big picture' but not necessarily the details
- 5 According to Ms Bellman, a good CFO \_\_\_\_\_.  
 a) can understand the CEO's explanations of policies and so on  
 b) is able to hide bad news so that shareholders don't worry  
 c) can communicate clearly
- 6 Ms Bellman says that a good CFO \_\_\_\_\_.  
 a) can perform well even with only a little understanding of computers  
 b) needs to know a lot about property, law and company secretarial affairs  
 c) should work closely with a company's lawyers and secretaries
- 7 In Ms Bellman's view, a good CFO \_\_\_\_\_.  
 a) will be a good manager  
 b) would make a bad CEO  
 c) deals with every matter very seriously
- 8 Ms Bellman says that a CFO has to work extra hard \_\_\_\_\_.  
 a) in times of crisis  
 b) when foreign exchange rates change quickly  
 c) when the CEO is on holiday
- 9 Two men were arrested for using PayPal for money \_\_\_\_\_.  
 a) fixing                              b) trading                              c) laundering
- 10 Selling your company's secrets to a rival is called industrial \_\_\_\_\_.  
 a) fraud                              b) espionage                              c) pollution
- 11 I refuse to work for a company that does animal \_\_\_\_\_.  
 a) fraud                              b) discrimination                              c) testing
- 12 ebay will close your account if they find you're selling counterfeit \_\_\_\_\_.  
 a) goods                              b) corruption                              c) fixing
- 13 We need a strong negotiator, someone who's really \_\_\_\_\_.  
 a) assertive                              b) diffident                              c) formal
- 14 If you have a clear understanding of what you can and can't do, you're \_\_\_\_\_.  
 a) cautious                              b) casual                              c) realistic
- 15 He would do anything to succeed. He's completely \_\_\_\_\_.  
 a) principled                              b) ruthless                              c) laid-back

### *Практико-ориентированные задания.*

**1 Complete the sentences using the correct form of the verbs in brackets.**

We can't afford \_\_\_\_\_ (invest) more money in research this quarter.

Your new job will involve \_\_\_\_\_ (communicate) with our local offices.

After we'd worked all evening, we stopped \_\_\_\_\_ (have) a pizza at about midnight.

Warner intends \_\_\_\_\_ (sign) the contract tomorrow morning.

The consultants suggested \_\_\_\_\_ (improve) our cross-cultural communication skills.

If you \_\_\_\_\_ (call) me at four o'clock, I'll be in the office.

If they \_\_\_\_\_ (order) 10,000, we would give them a bigger discount.

Will you \_\_\_\_\_ (deliver) the goods by Friday if we place the order on Monday?

What would you do if we \_\_\_\_\_ (cancel) the order?

If we \_\_\_\_\_ (not have) our own fleet of trucks, we wouldn't be able to deliver on schedule.

**2 You work for a printing firm. You recently received the quote below for some computer hardware. Write a brief letter of reply (40-50 words), accepting the quote**

<p style="text-align: right;"><b>COMPUTER HARDWARE SUPPLIES</b> Riverside Industrial Estate, Unit 7A, Selby, YO8 9JH 01757 998 099</p> <p>Joshua Clemmins Leeway Printing Services 45 Lee Hill Wynd York YO26 5MM</p> <p>6<sup>th</sup> December 20-</p> <p>Dear Mr Clemmins,</p> <p>With reference to your enquiry of 25 November I am pleased to submit the following quotation.</p> <p>XLogix 6995 20-port fibre channel switch (installed, incl. VAT) £6,330.00 Powerhead Storage Loader PSL-445 (installed, incl. VAT) £2,609.00</p> <p style="text-align: right;"><b>TOTAL</b></p> <p><b>£8,939.00</b></p> <p>I look forward to hearing from you.</p> <p>Yours sincerely Elspeth Trimble</p>
--

**3 Complete the text with the correct passive form of the verbs in brackets.**

The first Starbucks (33)\_\_\_\_\_ (open) in Seattle, USA in 1971. The business (34)\_\_\_\_\_ (start) by three friends who wanted to sell high-quality coffee. At first, they didn't sell coffee drinks, just coffee beans. The business (35)\_\_\_\_\_ (run) by the three men until 1987, when it (36)\_\_\_\_\_ (sell) to the owner of the Il Giornale café chain. The new owner rebranded Il Giornale as Starbucks and, by 1992, 165 Starbucks outlets (37)\_\_\_\_\_ (open) in the US and Canada. Today, there are more than 16,000 Starbucks outlets in more than 50 countries.

**4 You work for Va-Va-Voom Toys, a toy manufacturer. You receive this note from your boss asking you to order some LED bulbs. Write an email (120-140 words) to Mary Ong.**

10 March

Please email Mary Ong and South China lights (ong\_mary@sochli6.com)

- Need 5,000 A-988 bulbs in our warehouse by 27 March (so please air freight – we'll pay as usual)
- Last order was late; won't order again if this delivery is late
- Will order 5,000 at 10% discount
- Will they give us 15% discount for double order (10,000)?
- Additional 5,000 bulbs can be sent by sea freight, their cost, as usual
- Ask for an answer tomorrow, if possible; we may try another supplier

#### **4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации**

Экзамен по дисциплине «Английский язык профессиональный (часть 2)» служит для оценки работы студента в течение всего времени обучения по данной дисциплине.

Экзамен проводится в конце третьего семестра обучения и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении лексико-грамматических заданий.

#### **Пример типового билета к экзамену**

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Кафедра Национальной экономики

Дисциплина «Английский язык профессиональный (часть 2)»

#### **Билет №1**

1. Этикетные формулы (правила) в устной и письменной коммуникации (приветствие, прощание, комплименты, поздравление, извинение и др.).
2. Классификация писем по тематике, функциональным и структурным признакам.

#### **3. Model answer to Writing task**

Dear Owen,

Rob Simms suggested I get in touch with you. I'm the CEO of a small software firm. We produce some games and also an online customer feedback form that we are hoping will be very successful.

We would like to more than double our sales in the next three years but we're not sure how to do it. We would like to make some of our software available to buy online but we're unsure how to go about it.

We realise that we don't know our market and that we need to carry out some market research but we don't know how to do that. Also, we're unsure about our pricing. We're afraid that it's currently too high. Finally, we feel it is time to launch some sort of promotion but we need some good ideas for that.

Would you be available for a lunch meeting sometime next week to discuss the possibility of working together?

I look forward to hearing from you,

(Name)

Заведующий кафедрой

/Казарян М.А./

#### 4.4. Критерии и шкалы оценивания результатов обучения

Система оценки ответов на вопросы билетов

Компонент (фактор)	Вес фактора (макс. балл)	Критерии и шкала оценивания фактора
Устный ответ на первый вопрос	3	3 балла: - дан полный, исчерпывающий, аргументированный ответ на экзаменационный вопрос и дополнительные вопросы. 2 балла: - дан недостаточно полный и исчерпывающий, и (или) недостаточно аргументированный ответ на экзаменационный вопрос и дополнительные вопросы, или имеются отдельные ошибки при ответе на вопрос. 1 балл: - дан неполный и (или) слабо аргументированный ответ, демонстрирующий общее представление и элементарное понимание существа поставленного вопроса и (или) понятийного аппарата. 0 баллов: - при незнании и непонимании студентом существа экзаменационных вопросов.
Устный ответ на второй вопрос	3	3 балла: - дан полный, исчерпывающий, аргументированный ответ на экзаменационный вопрос и дополнительные вопросы. 2 балла: - дан недостаточно полный и исчерпывающий, и (или) недостаточно аргументированный ответ на экзаменационный вопрос и дополнительные вопросы, или имеются отдельные ошибки при ответе на вопрос. 1 балл: - дан неполный и (или) слабо аргументированный ответ, демонстрирующий общее представление и

		элементарное понимание существа поставленного вопроса и (или) понятийного аппарата. 0 баллов: - при незнании и непонимании студентом существа экзаменационных вопросов.
Решение лексико-грамматического задания	4	4 балла: - задание решено верно, приводится ход решения задания. 3 балла: - задание решено верно, однако приводится неполный ход решения. 2 балла: - задание решено неверно, однако приводится ход решения задания с наличием негрубых ошибок 1 балл: - задание решено неверно, однако приводится ход решения с грубыми ошибками. 0 баллов: - задание не решено, ход решения не приводится
Максимальное количество баллов	10	

Общая оценка результатов экзамена осуществляется по 10-балльной шкале с последующим переводом ее в 4-балльную шкалу.

Перевод 10-балльной шкалы в 4-балльную шкалу

10-балльная шкала	4-балльная шкала
9-10 баллов	Оценка «отлично»
7-8 баллов	Оценка «хорошо»
5-6 баллов	Оценка «удовлетворительно»
Менее 5 баллов	Оценка «неудовлетворительно»

**Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации (теоретическая часть):**

1. Общие правила составления делового письма на английском языке
2. Основные выражения, принятые в деловой переписке
3. Оформление письма — запроса информации
4. Оформление письма — ответа на запрос информации
5. Оформление письма — жалобы
6. Оформление письма — принесения извинений
7. Письмо-просьба
8. Письмо-запрос платежа
9. Отчет о встрече
10. Особенности оформления электронных писем (e-mail)



11. Написание неформального e-mail
12. Поздравление с праздниками
13. Письмо-напоминание;
14. Письмо-приглашение;
15. Письмо-подтверждение;
16. Письмо-отказ;
17. Сопроводительное письмо;
18. Письмо-извещение;
19. Гарантийное письмо;
20. Информационное письмо.
21. Общение как социально-психологическая проблема.
22. Деловая беседа как основная форма делового общения.
23. Психологические аспекты переговорного процесса.
24. Публичное выступление.
25. Культура речи делового человека.
26. Невербальные особенности в процессе делового общения.
27. Культура спора.
28. Конфликты и конфликтные ситуации.
29. Стрессы и стрессовые ситуации.
30. Этика деловых отношений.
31. Деловой этикет.
32. Проблемы виртуального общения.
33. Имидж делового человека.
34. Документационное обеспечение делового общения.
35. Транзакционный анализ Э. Берна.
36. Правила телефонного разговора.
37. Проведение совещаний.
38. Национальные стили деловых переговоров.
39. Кинесические (жесты, позы, мимика) особенности общения.
40. Проксемические особенности общения.
41. Документирование договорно-правовых отношений экономической
42. деятельности.
43. Общие правила оформления документов.
44. Общие принципы работы с документами: составление, согласование, визирование, подтверждение и подписание, регистрация, контроль исполнения, подготовка к передаче в архив и архивное хранение.
45. Культура оформления документа: использование нормированного, делового языка, доступность, логичность, ясность и точность изложения содержания.
46. Служебная переписка.

**Примеры заданий для подготовки к промежуточной аттестации (практическая часть):**

## 2. Complete the text with words from the box.

balance	deadline	environment	life	lifestyle	need	oppor-
tunity	workaholic					

I'm a freelance accountant and bookkeeper for small businesses so obviously I meet a (13)\_\_\_\_\_ that every business has. When I tell people what I do, they often say, 'Oh, I guess you love the freelance (14)\_\_\_\_\_! You can work whenever you choose!' I usually just smile and agree but, actually, for a freelancer, finding the right work-life (15)\_\_\_\_\_ is difficult. When a job comes along, I have to take advantage of the (16)\_\_\_\_\_ and accept the work, even if I'm already busy. If I have an important (17)\_\_\_\_\_ to meet, I often start work at 8:00 in the morning and finish at 8:00 at night. This usually happens near the end of the tax year. Fortunately, I don't work twelve hours every day all year long – I'm not a (18)\_\_\_\_\_. I have a family and a lot of interests outside of work. Overall, my quality of (19)\_\_\_\_\_ is really good. I have a small, comfortable office in my home and I really like being in control of my working (20)\_\_\_\_\_.

## 2. Choose the best word to complete the sentences.

I had a very heavy (work / workload) last month but this month it isn't too bad.  
 I don't print most e-mails because my company is trying to (reduce / raise) waste in the office.  
 Manufacturing companies now do more to (extend / protect) the environment than they did in the past.  
 For business dinners with only five or six people, I like the (cosy / medium) atmosphere of our local Japanese restaurant.  
 Lunch meetings need to be very quick so I always choose a restaurant that I know will have (efficient / local) service.  
 I never drink wine or beer at a business dinner. In fact, I always just order (alcohol-free / tap) water.  
 Can you recommend a hotel that has meeting rooms for hire at (reasonable / draught) prices?  
 We don't want to spend too much time getting to the conference venue so let's choose somewhere with a (vintage / convenient) location.

## 4. Complete the text with the correct form (past simple, past continuous or present perfect) of the verbs in brackets.

I (44)\_\_\_\_\_ (be) a manager for the past ten years but I (45)\_\_\_\_\_ (not study) management at university. My degree is in history. While I (46)\_\_\_\_\_ (work) on my degree, I (47)\_\_\_\_\_ (become) interested in computer software, specifically in interactive software for teaching. So when I (48)\_\_\_\_\_ (finish) university, I (49)\_\_\_\_\_ (take) a job in IT. At that time, the company (50)\_\_\_\_\_ (develop) interactive software for teaching history to primary school students. It (51)\_\_\_\_\_ (be) the perfect job for me. I (52)\_\_\_\_\_ (work) for the same company for my entire career and I couldn't be happier with my job.

## 4. Complete the sentences with words from the box.

after	down	forward	out	part	up
-------	------	---------	-----	------	----

Did you take Mr Wei \_\_\_\_\_ for a meal?  
 The entire team took \_\_\_\_\_ in a training day last week.  
 We're looking \_\_\_\_\_ to doing business with you.  
 I've asked Janos to look \_\_\_\_\_ the Japanese team during their stay \_\_\_\_\_ in Singapore.  
 About 200 people turned \_\_\_\_\_ at my presentation. I was surprised!  
 Carlos turned \_\_\_\_\_ the promotion offer because he didn't want to \_\_\_\_\_ move to Shanghai.

## 5. MODEL ANSWER TO WRITING TASK

Dear (Name),

To celebrate the launch of our newly extended range of products, we would like to invite you to attend a launch party which is taking place on 24 April at the Sidbury Hotel in London from 7:30 to 10:30. We will serve an informal meal followed by a product presentation. We will be giving away a lot of free samples, so don't miss it!

Please feel free to bring another person with you as your guest if you would like to join us.

Please let us know if you can make it.

Best wishes,

(Name)

## 6 Complete the text with words from the box.

exchange	interest	labour	market	plan	sales	tax	un-
employment							

### Private sector sets up new fund for small businesses

HTTC, a Birmingham-based telecommunications group, has set up an investment fund to help finance new businesses in the area. The area has a high (11)\_\_\_\_\_ rate because of the current economic recession. Recent changes in the pound-euro (12)\_\_\_\_\_ rate have made it harder for businesses that make goods for export. HTTC hopes that providing loans with a low (13)\_\_\_\_\_ rate will allow new businesses to grow and to create new jobs for the (14)\_\_\_\_\_ force in the area. The local government has recently agreed to offer (15)\_\_\_\_\_ incentives for new businesses as well.

In addition to offering funding, HTTC is also providing training and consulting for people who are considering starting a new business. The company is offering assistance with (16)\_\_\_\_\_ research, product development, and (17)\_\_\_\_\_ forecasting as well as developing a business (18)\_\_\_\_\_.

## 7 Choose the best word to complete the sentences.

We've just seen last quarter's sales (forecast / figures) and the news is good. We performed very well in all of our markets.

We're near the end of the product (lifecycle / range) for the MX-35 so we're going to launch the MX-40 before the end of the year.

We're planning an advertising (agency / campaign) that will focus on the high quality of the materials we use.

We've done a lot of research about consumer (profile / behaviour) but you can never completely predict what people will buy.

We started work on time and if we (keep to / implement) the schedule, we'll launch on time.

I'm going to work on Saturday and Sunday so I can (meet / write) the deadline next Monday.

We had to (rearrange / prepare) the meeting because the Japanese team were delayed. Tokyo airport was closed because of a storm.

We need to (do / collect) more information about our competitors' products before we launch our own.

## 8 Complete the sentences with words and phrases from the box.

as soon	before	going to	have	having	until	when
while						

\_\_\_\_\_ you book your ticket early, you get a discount.  
 Dan is leaving at 4:00. Try to arrive \_\_\_\_\_ 3:30 so you have a chance to talk with him.  
 \_\_\_\_\_ you finished preparing your presentation?  
 We're \_\_\_\_\_ start our market research next week.  
 I waited \_\_\_\_\_ after he finished his meeting.  
 Telephone your office \_\_\_\_\_ as you can.  
 Pietro and Christos are \_\_\_\_\_ lunch with AEG tomorrow.  
 Leanne read the report \_\_\_\_\_ she was waiting for her flight.

## 9. MODEL ANSWER TO WRITING TASK

Dear Owen,

Rob Simms suggested I get in touch with you. I'm the CEO of a small software firm. We produce some games and also an online customer feedback form that we are hoping will be very successful.

We would like to more than double our sales in the next three years but we're not sure how to do it. We would like to make some of our software available to buy online but we're unsure how to go about it.

We realise that we don't know our market and that we need to carry out some market research but we don't know how to do that. Also, we're unsure about our pricing. We're afraid that it's currently too high. Finally, we feel it is time to launch some sort of promotion but we need some good ideas for that.

Would you be available for a lunch meeting sometime next week to discuss the possibility of working together?

I look forward to hearing from you,

(Name)

## 10 Complete the sentences with words from the box.

lasting	made	performance	selling	wearing
---------	------	-------------	---------	---------

Nike makes high-\_\_\_\_\_ clothing for athletes.

Major appliances like cookers and fridges should be long-\_\_\_\_\_ if they are well cared for.

Dickies makes hard-\_\_\_\_\_ work boots for the construction industry.

Consumers appreciate well-\_\_\_\_\_ fashion products such as Hermès handbags.

Lavazza is a best-\_\_\_\_\_ brand of coffee all over the world.

## 11 Choose the correct words to complete each sentence.

You (don't have to / mustn't) smoke here. It's dangerous.

I (have to / should) get a visa before I go to Libya. I can't get in without one.

You (must / should) learn about a country's culture before you try to do business there. Otherwise, you may not understand what's going on.

You (don't have to / shouldn't) make an appointment before you visit the embassy but you may have to wait in a long queue if you haven't got one.

If you want to improve your English, you (have to / should) try watching some English-language films.

## 12 Complete the sentences using the correct form of the verbs in brackets.

We can't afford \_\_\_\_\_ (invest) more money in research this quarter.

Your new job will involve \_\_\_\_\_ (communicate) with our local offices.

After we'd worked all evening, we stopped \_\_\_\_\_ (have) a pizza at about midnight.

Warner intends \_\_\_\_\_ (sign) the contract tomorrow morning.

The consultants suggested \_\_\_\_\_ (improve) our cross-cultural communication skills.  
 If you \_\_\_\_\_ (call) me at four o'clock, I'll be in the office.  
 If they \_\_\_\_\_ (order) 10,000, we would give them a bigger discount.  
 Will you \_\_\_\_\_ (deliver) the goods by Friday if we place the order on Monday?  
 What would you do if we \_\_\_\_\_ (cancel) the order?  
 If we \_\_\_\_\_ (not have) our own fleet of trucks, we wouldn't be able to deliver on schedule.

**13 Complete the text with the correct passive form of the verbs in brackets.**

The first Starbucks (33)\_\_\_\_\_ (open) in Seattle, USA in 1971. The business (34)\_\_\_\_\_ (start) by three friends who wanted to sell high-quality coffee. At first, they didn't sell coffee drinks, just coffee beans. The business (35)\_\_\_\_\_ (run) by the three men until 1987, when it (36)\_\_\_\_\_ (sell) to the owner of the Il Giornale café chain. The new owner rebranded Il Giornale as Starbucks and, by 1992, 165 Starbucks outlets (37)\_\_\_\_\_ (open) in the US and Canada. Today, there are more than 16,000 Starbucks outlets in more than 50 countries.

**14 You work for Va-Va-Voom Toys, a toy manufacturer. You receive this note from your boss asking you to order some LED bulbs. Write an email (120-140 words) to Mary Ong.**

10 March

Please email Mary Ong and South China lights (ong\_mary@sochli6.com)

- Need 5,000 A-988 bulbs in our warehouse by 27 March (so please air freight – we'll pay as usual)
- Last order was late; won't order again if this delivery is late
- Will order 5,000 at 10% discount
- Will they give us 15% discount for double order (10,000)?
- Additional 5,000 bulbs can be sent by sea freight, their cost, as usual
- Ask for an answer tomorrow, if possible; we may try another supplier

**15. You work for a printing firm. You recently received the quote below for some computer hardware. Write a brief letter of reply (40-50 words), accepting the quote**

**COMPUTER HARDWARE SUPPLIES**

Riverside Industrial Estate, Unit 7A, Selby, YO8 9JH  
01757 998 099

Joshua Clemmins  
Leeway Printing Services  
45 Lee Hill Wynd  
York  
YO26 5MM

6<sup>th</sup> December 20-

Dear Mr Clemmins,

With reference to your enquiry of 25 November I am pleased to submit the following quotation.

XLogix 6995 20-port fibre channel switch (installed, incl. VAT)

£6,330.00

Powerhead Storage Loader PSL-445 (installed, incl. VAT)

£2,609.00

**TOTAL**

**£8,939.00**

I look forward to hearing from you.

Yours sincerely  
Elspeth Trimble

**4.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Тестирование	
Процедура оценивания	Каждый учащийся самостоятельно отвечает на 20 тестовых вопросов. Время проведения тестирования – 30 минут. Проверка правильности ответов осуществляется преподавателем по ключу. Баллы, полученные студентом за решение каждого тестового за-

	дания, суммируются
Критерии оценивания	Критерием оценивания выполнения теста является количество правильных ответов на все вопросы теста. За каждый правильный ответ на отдельный тестовый вопрос учащийся получает 1 балл, при неверном ответе – 0 баллов
Шкала оценивания	«Отлично»: - 16-20 правильных ответов. «Хорошо»: - 13-15 правильных ответов. «Удовлетворительно»: - 10-12 правильных ответов. «Неудовлетворительно»: - менее 10 правильных ответов.
Устный опрос	
Процедура оценивания	Метод применяется в форме фронтального опроса по вопросам, которые учащиеся получили при подготовке к практическому занятию. Студент получает задание готовиться по всем вопросам темы. В ходе самого опроса каждый студент отвечает на несколько вопросов, заданных преподавателем. Для оценивания умений обучающихся вопросы для ответов студентов формулируются преподавателем таким образом, чтобы оценить не только знание - репродукцию, но и знание – понимание.
Критерии оценивания	- Полнота ответа на вопрос, знание терминологии; - способность аргументировать свой ответ; - способность раскрывать причинно-следственные связи между экономическими фактами, явлениями и процессами; - способность делать выводы
Шкала оценивания	«Отлично»: - студент дает полные, исчерпывающие, аргументированные ответы на вопросы; способен полно раскрывать причинно-следственные связи между экономическими явлениями и процессами и делать обоснованные выводы. «Хорошо»: - студент дает недостаточно полные и исчерпывающие, (или) недостаточно аргументированные ответы на вопросы; способен раскрывать причинно-следственные связи между экономическими явлениями и процессами, однако выводы не все носят аргументированный и доказательный характер. «Удовлетворительно»: - студент дает неполные, слабо аргументированные ответы; не способен раскрыть причинно-следственные связи между экономическими явлениями и процессами и делать выводы.

	«Неудовлетворительно»: - студент не знает и не понимает существа вопросов; не способен раскрыть причинно-следственные связи между экономическими явлениями и процессами и делать выводы.
<b>Решение заданий</b>	
Показатели оценивания	Умение использовать полученные теоретические знания при выполнении лексико-грамматических заданий и задач
Процедура оценивания	Каждый учащийся самостоятельно решает задачу в течение 10 минут
Критерии оценивания	- Наличие верного ответа; - ход решения задачи; - наличие ошибок в расчетах
Шкала оценивания	«Отлично»: - получен верный ответ, приведен полный ход решения задачи, ошибок в расчетах нет. «Хорошо»: - получен верный ответ, но приведен неполный ход решения задачи, или имеются негрубые ошибки в расчетах. «Удовлетворительно»: - получен верный ответ, но не приводится ход решения задачи; или получен неверный ответ, но приводится ход решения задачи, где имеются негрубые ошибки. «Неудовлетворительно»: - получен неверный ответ, не приведен ход решения задачи, или имеются грубые ошибки в расчетах.

## **5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Освоение дисциплины «Английский язык профессиональный (часть 2)» предполагает, как аудиторную, так и самостоятельную работу студентов.

Аудиторная работа проводится в форме лекций и практических занятий. Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя.

Самостоятельная работа является обязательным компонентом процесса подготовки бакалавров, она формирует самостоятельность, познавательную активность, вырабатывает практические навыки работы с научной литературой.

Общий объем аудиторной и самостоятельной работы определяется учебно-тематическим планом. Изучение дисциплины завершается экзаменом.

Успешное изучение дисциплины требует посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.



### **5.1. Методические указания для обучающихся по подготовке к лекционным занятиям**

На лекциях излагаются основные теоретические положения дисциплины, обстоятельно раскрываются закономерности, принципы, научные термины и т. п. Преподаватель разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на практическое занятие и указания на самостоятельную работу. Выделенные в лекционном курсе темы обеспечивают методологический аспект базовой подготовки студентов.

При подготовке к лекционным занятиям студентам необходимо перед очередной лекцией просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к преподавателю на занятиях или по графику его индивидуальных консультаций.

### **5.2. Методические указания для обучающихся по подготовке к практическим занятиям**

Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов и эссе, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо:

- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;
- в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;
- на практическом занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим практическое занятие (независимо от причин), либо не подготовившимся к нему, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме занятия.

### **5.3 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся**

Организация самостоятельной работы по дисциплине «Английский язык профессиональный (часть 2)» предполагает подготовку к занятиям в соответствии с заданиями на самостоятельную работу с использованием конспекта лекций, материа-

лов практических занятий и приведенных ниже источников литературы; выполнение индивидуальных заданий; подготовку к экзамену.

В ходе самостоятельной работы студент может:

- освоить теоретический материал по изучаемой дисциплине (отдельные темы, вопросы тем, отдельные положения и т. д.);
- закрепить знания теоретического материала, используя необходимый инструментарий, практическим путем (решение задач, тестов для самопроверки);
- применить полученные знания и практические навыки для анализа ситуации и выработки правильного решения (подготовка к групповой дискуссии, подготовленная работа в рамках деловой игры, письменный анализ конкретной ситуации, разработка проектов и т. д.);
- использовать полученные знания и умения для формирования собственной позиции, теории, модели (выполнение индивидуальной работы, написание эссе).

Моделирование самостоятельной работы обучающихся:

1. Повторение пройденного теоретического материала.
2. Установление главных вопросов темы.
3. Определение глубины и содержания знаний по теме, составление тезисов по теме.
4. Упражнения, решение задач, выполнение практико-ориентированных заданий.
5. Анализ выполняемой деятельности и ее самооценка.
6. Приобретение умений и навыков.
7. Составление вопросов по содержанию лекции.

#### **5.4 Методические указания по подготовке обучающихся к экзамену**

Подготовка к экзамену осуществляется студентом самостоятельно с использованием перечня вопросов к зачету, конспекта лекций по дисциплине и рекомендованных источников литературы.

При изучении учебной дисциплины внимание уделяется методическим рекомендациям преподавателя студентам по ведению конспектов, работе с источниками, эффективному изучению рекомендованной литературы, выполнению индивидуальных заданий. Акцент в изучении дисциплины ставится на стимулирование самостоятельной деятельности студентов в изучении предмета дисциплины, что позволяет эффективно применять усвоенные теоретические знания на практике.

В ходе подготовки к экзамену студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемых проблем.

### **6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

#### **6.1. Основная литература**

1. Бочкарева Т.С. Английский язык [Электронный ресурс] : учебное пособие по английскому языку / Т.С. Бочкарева, К.Г. Чапалда. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2013. — 99 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30100.html>
2. Лукина Л.В. Курс английского языка для магистрантов. English Masters Course [Электронный ресурс] : учебное пособие для магистрантов по развитию и совершенствованию общих и предметных (деловой английский язык) компетенций / Л.В. Лукина. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 136 с. — 978-5-89040-515-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/55003.htm>
3. Английский язык в сфере финансов = English in the Financial Sphere [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие по обучению профессионально-ориентированному иностранному языку в сфере финансов (для студентов экономического факультета) / . — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2015. — 194 с. — 978-5-7779-1862-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59584.html>

## 6.2. Дополнительная литература

1. Турук И.Ф. A Course of Business English Learning. Деловой английский язык [Электронный ресурс] : учебно-методический комплекс / И.Ф. Турук, В.В. Морозенко. — Электрон. текстовые данные. — М. : Евразийский открытый институт, 2010. — 152 с. — 978-5-374-00437-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10581.html>
2. Шевелева С.А. Деловой английский [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.А. Шевелева. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 382 с. — 978-5-238-01128-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10496.html>

## 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Анисимова А.Т. English for Business Communication [Электронный ресурс] : учебное пособие по деловому английскому языку для студентов, обучающихся по направлениям «Экономика», «Менеджмент» / А.Т. Анисимова. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар: Южный институт менеджмента, 2013. — 96 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/25955.html>
2. Слепович В.С. Деловой английский язык = Business English [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.С. Слепович. — Электрон. текстовые данные. — Минск: ТетраСистемс, 2012. — 270 с. — 978-985-536-322-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28070.html>
3. Деловой английский язык [Электронный ресурс] / . — Электрон. текстовые данные. — Пермь: Пермский государственный гуманитарно-педагогический

университет, 2014. — 47 с. — 2227-8397. — Режим доступа:  
<http://www.iprbookshop.ru/32034.html>

#### 6.4. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации.

#### 6.5. Интернет-ресурсы

1. <http://developingteachers.com/>
2. <http://education-portal.com/>
3. <http://storynory.com/archives/>
4. <http://www.audioenglish.net/>
5. <http://www.bbc.co.uk/radio/>
6. <http://www.englishclub.com/learn-english.htm>
7. <http://www.englishdaily626.com/>
8. <http://www.homeenglish.ru/Jokes.htm>
9. <http://www.learnenglish.de/>
10. <http://www.listenaminute.com/>
11. <https://www.teachers.cambridgeesol.org/>

#### 6.6. Иные источники

Актуальные деловых новостей с англоязычных сайтов

### **7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Аудитории с мультимедийным оборудованием для визуализации материала во время проведения лекционных и практических занятий.

Компьютерные классы, оборудованные персональными компьютерами, объединенными в локальную сеть с выходом в Интернет.

Пакет приложений Microsoft Office.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: <http://нэб.рф/>; Электронно-библиотечная система IPRbooks. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>; Электронно-библиотечная система Юрайт. URL: <https://www.biblio-online.ru/>.