

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

---

**Институт экономики, математики и информационных технологий**

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

---

**Кафедра национальной экономики**

*(наименование кафедры)*

---

**УТВЕРЖДЕНА**

решением Ученого Совета

Института ЭМИТ РАНХиГС

Протокол от «06» сентября 2018 г.

№ 1-18/19

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.06 АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК (ДЕЛОВОЙ)**

*(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)*

---

**направление подготовки (специальность)**

**38.03.01 Экономика**

*(код, наименование направления подготовки (специальности))*

---

**«Мировая экономика и внешнеэкономическая деятельность»**

*(направленность(и) (профиль (и)/специализация(ии))*

---

**бакалавр**

*(квалификация)*

---

**очная**

*(форма(ы) обучения)*

---

Год набора – 2019 г.

Москва, 2018

**Автор(ы)–составитель(и):** Кириллова О.Ю., Чуваева Е.И.

**Заведующий кафедрой**

Национальной экономики: д.э.н., доцент Казарян М.А.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	7
3. Содержание и структура дисциплины .....	8
4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине .....	23
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	47
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	49
6.1. Основная литература.....	49
6.2. Дополнительная литература.....	49
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	50
6.4. Нормативные правовые документы.....	50
6.5. Интернет-ресурсы.....	50
6.6. Иные источники.....	50
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	51

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

1.1. Дисциплина Б1.В.06 «Английский язык (деловой)» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ДПК (П)-1	Способность владения двумя иностранными языками на уровне не ниже Upper-Intermediate	ДПК (П)-1.4	Способность извлекать необходимую информацию из текстов профессиональной направленности на иностранном языке
		ДПК (П)-1.5	Способность готовить необходимую информацию на иностранном языке
		ДПК (П)-1.6	Способность проводить переговоры с контрагентами на иностранном языке

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы следующие знания, умения и навыки:

Формируемые компетенции (код и название компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
ДПК(П)-1.4.1 «Способность владения основным и вторым иностранными языками на уровне не ниже Upper-Intermediate»	<p><b>Знание:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- специфики различных функционально-смысловых типов речи (описание, повествование, рассуждение) на основном и втором иностранных языках;</li> <li>- разнообразных языковых средств для обеспечения логической связности письменного и устного текста на основном и втором иностранных языках.</li> </ul> <p><b>Умение:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- свободно читать статьи из газет и журналов на иностранном языке по профессиональной тематике, издаваемых на иностранных языках и в сети Интернет;</li> <li>- создавать устные и письменные тексты с учетом целей, включая деловое общение в среде Интернет.</li> </ul> <p><b>Владение:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками коммуникации в устной и письменной формах на основном и втором иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в типовых ситуациях;</li> <li>- навыками выражения своих мыслей на основном и втором иностранных языках</li> </ul>
ДПК(П)-1.5.1 «Способность владения основным и вторым иностранными языками на	<p><b>Знание:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лексических единиц и грамматических явлений, позволяющих получать информацию и общаться на базовом уровне не-</li> </ul>

Формируемые компетенции (код и название компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
уровне не ниже Upper-Intermediate»	<p>обходимом для работы с профессиональной литературой и осуществления взаимодействия на иностранном языке;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основ грамматики и лексики иностранного языка для создания устных и письменных высказываний на основном и втором иностранных языках.</li> </ul> <p><b>Умение:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- свободно читать статьи из газет и журналов на иностранном языке по профессиональной тематике, издаваемых на основном и втором иностранных языках и в сети Интернет;</li> <li>- свободно общаться и читать оригинальную монографическую и периодическую литературу на основном и втором иностранных языках по профессиональной тематике.</li> </ul> <p><b>Владение:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками коммуникации в устной и письменной формах на основном и втором иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в типовых ситуациях;</li> <li>- навыками выражения своих мыслей на основном и втором иностранных языках</li> </ul>
ДПК(П)-1.6.1 «Способность владения основным и вторым иностранными языками на уровне не ниже Upper-Intermediate»	<p><b>Знание:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лексических единиц и грамматических явлений, позволяющих получать информацию и общаться на уровне не ниже Upper-Intermediate, необходимом для работы с профессиональной литературой и осуществления взаимодействия на иностранном языке;</li> <li>- основ грамматики и лексики иностранного языка для создания устных и письменных высказываний на основном и втором иностранных языках на уровне не ниже Upper-Intermediate.</li> </ul> <p><b>Умение:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- свободно читать статьи из газет и журналов на иностранном языке по профессиональной тематике, издаваемых на основном и втором иностранных языках и в сети Интернет;</li> <li>- свободно общаться и читать оригинальную монографическую и периодическую литературу на основном и втором иностранных языках по профессиональной тематике.</li> </ul> <p><b>Владение:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками коммуникации в устной и письменной формах на иностранных языках на уровне не ниже Upper-Intermediate для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в типовых ситуациях;</li> <li>- навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии на основном и втором иностранных языках по профессиональной тематике.</li> </ul>

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.06 «Английский язык (деловой)» относится к блоку дисциплин вариативной части учебного плана направления подготовки бакалавров

38.03.01 «Экономика» с направленностью (профилем подготовки) «Мировая экономика и внешнеэкономическая деятельность».

Дисциплина изучается в рамках очной формы обучения:

на 3 курсе в 5 семестре;

контактная работа с преподавателем – 96 ак.ч., из них 96 ак.ч. практических занятий; самостоятельной работы студента – 48 ак.ч.; форма промежуточной аттестации – зачет.

на 3 курсе в 6 семестре;

контактная работа с преподавателем – 84 ак.ч., из них 84 ак.ч. практических занятий, 24 ак.ч. самостоятельной работы студента; форма промежуточной аттестации – экзамен.

на 4 курсе в 7 семестре;

контактная работа с преподавателем – 56 ак.ч., из них 56 ак.ч. практических занятий, 52 ак.ч. самостоятельной работы студента; форма промежуточной аттестации – экзамен.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 12 зачетных единиц – 432 ак.ч.

В методологическом плане «Английский язык (деловой)» опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний, полученных студентами в процессе освоения основной образовательной программы среднего общего образования, а также на приобретенные ранее знания, умения и навыки при изучении таких дисциплин как: «Второй иностранный язык».

### 3. Содержание и структура дисциплины

*Очная форма обучения*

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины, ак. час						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
5 семестр								
Тема 1	Корпоративная культура.	12			8		4	Опрос, тестирование, лексико-грамматические упражнения
Тема 2	Роль лидера.	12			8		4	Опрос, тестирование, лексико-грамматические упражнения
Тема 3	Международное сотрудничество.	12			8		4	Опрос, тестирование, лексико-грамматические упражнения, написание эссе
Тема 4	Правила проведения собрания.	12			8		4	Опрос, тестирование, лексико-грамматические

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины, ак. час						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
								упражнения
Тема 5	Взаимодействие с клиентами.	12			8		4	Опрос, тестирование, лексикограмматические упражнения
Тема 6	Конкурентное преимущество.	12			8		4	Опрос, тестирование, лексикограмматические упражнения
Тема 7	Коммерческое предложение.	12			8		4	Опрос, тестирование, лексикограмматические упражнения
Тема 8	Презентация.	12			8		4	Опрос, тестирование, лексикограмматические упражнения
Тема 9	Реклама продуктов и услуг.	12			8		4	Опрос, тестирование, лексикограмматические упражнения
Тема 10	Реклама в интернете.	12			8		4	Опрос, тестирование, лексикограмматические упражнения
Тема 11	Отчет о продажах.	12			8		4	Опрос, тестирование, лексикограмматические упражнения
Тема 12	Способы увеличения продаж.	12			8		4	Опрос, тестирование, лексикограмматические упражнения
Промежуточная аттестация								Зачет
Итого за 5 семестр		144	-	-	96		48	
6 семестр								
Тема 1	Прогноз объема продаж.	8			6		2	Опрос, тестирование, лексикограмматические упражнения
Тема 2	Спонсорство.	8			6		2	Опрос, тестирование, лексикограмматические упражнения
Тема 3	Погашение задолженности.	8			6		2	Опрос, тестиро

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины, ак. час						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
								вание, лексико-грамматические упражнения
Тема 4	Лизинг.	8			6		2	Опрос, тестирование, лексико-грамматические упражнения
Тема 5	Рабочее окружение.	8			6		2	Опрос, тестирование, лексико-грамматические упражнения
Тема 6	Кадры будущего.	8			6		2	Опрос, тестирование, лексико-грамматические упражнения
Тема 7	Производительность труда.	10			8		2	Опрос, тестирование, лексико-грамматические упражнения
Тема 8	Кадровые вопросы.	10			8		2	Опрос, тестирование, лексико-грамматические упражнения
Тема 9	Корпоративная этика.	10			8		2	Опрос, тестирование, лексико-грамматические упражнения
Тема 10	Расширение компании.	10			8		2	Опрос, тестирование, лексико-грамматические упражнения
Тема 11	Зарубежное партнерство.	10			8		2	Опрос, тестирование, лексико-грамматические упражнения
Тема 12	Проведение конференции.	10			8		2	Опрос, тестирование, лексико-грамматические упражнения
Промежуточная аттестация		36				36		Экзамен
Итого за 6 семестр		144			84	36	24	
7 семестр								
Тема 1	Американское общество и ценности.	10			4		6	Опрос, тестирование, лексико-грамматические



№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины, ак. час						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
								упражнения
Тема 2	Бизнес в США.	10			4		6	Опрос, тестирование, лексико-грамматические упражнения
Тема 3	Законодательство и гражданское право.	10			4		6	Опрос, тестирование, лексико-грамматические упражнения
Тема 4	Проблемы иммиграции	10			4		6	Опрос, тестирование, лексико-грамматические упражнения
Тема 5	Карьера.	10			6		4	Опрос, тестирование, лексико-грамматические упражнения
Тема 6	Репутация компании	10			4		6	Опрос, тестирование, лексико-грамматические упражнения
Тема 7	Стратегический маркетинг	12			8		4	Опрос, тестирование, лексико-грамматические упражнения
Тема 8	Управление рисками	12			6		6	Опрос, тестирование, лексико-грамматические упражнения
Тема 9	Инвестиции	12			8		4	Опрос, тестирование, лексико-грамматические упражнения
Тема 10	Свободная торговля	12			8		4	Опрос, тестирование, лексико-грамматические упражнения
Промежуточная аттестация		36				36		Экзамен
Итого за 7 семестр		144			56	36	52	
Всего		432	-	-	236	72	124	

### Содержание дисциплины

№ темы	Наименование темы	Содержание темы
5 семестр		
1	Корпоративная культура.	Понятие и сущность корпоративной культуры. Элементы корпоративной культуры. Факторы, влияющие на корпоративную культуру. Процесс формирования корпоративной культуры
2	Роль лидера.	Понятие лидерства в организации. Формы лидерства. Лидерские качества. Формальный и неформальный лидер. Развитие лидерского потенциала
3	Международное сотрудничество.	Сущность международного сотрудничества. Роль английского языка в процессе международного сотрудничества. Значение международного сотрудничества в условиях глобализации
4	Правила проведения собрания.	Понятие и сущность собрания. Формы проведения собрания. Методы проведения собрания. Правила проведения собрания. Роль собраний в процессе управления организациями
5	Взаимодействие с клиентами.	Важность взаимодействия с клиентами. Методы взаимодействия с клиентами. Формы взаимодействия с клиентами. Повышение качества процесса взаимодействия с клиентами
6	Конкурентное преимущество.	Понятие конкуренции. Понятие конкурентоспособности. Понятие конкурентного преимущества. Методы оценки конкурентоспособности. Методы недобросовестной конкуренции
7	Коммерческое предложение.	Цели и задачи коммерческого предложения. Структура коммерческого предложения. Виды коммерческого предложения
8	Презентация.	Деловая презентация. Вербальное и невербальное общение. Стилистика и грамотность речи.
9	Реклама продуктов и услуг.	Понятие и сущность рекламы. Эффективность рекламы. Виды рекламы. Формы рекламы. Бюджет рекламы.
10	Реклама в интернете.	Реклама в интернете и ее место в структуре маркетинга организации. Эффективность рекламы в интернете. Современные направления рекламы в интернете.
11	Отчет о продажах.	Сущность отчета о продажах. Структура отчета о продажах. Основные элементы отчета о продажах. Отчет о продажах как элемент финансовой системы организации.
12	Способы увеличения продаж.	Качество продукции. Клиентоориентированность бизнеса. Направления увеличения объемов продаж. Методы увеличения объемов продаж. Закон спроса и предложения. Зависимость цен и объема продаж. Зависимость себестоимости, прибыли и объемов продаж
6 семестр		
1	Прогноз объема продаж.	Прогноз объема продаж как элемент бюджетирования компании. Значение прогноза выручки в планово-экономической деятельности в организациях
2	Спонсорство.	Реклама и спонсорство. Экономическая и социальная эффективность спонсорства. Связь спонсорства и объема продаж. Спонсорство и социальная ответственность бизнеса.
3	Погашение задолженности.	Сущность задолженности. Дебиторская и кредиторская задолженности. Планирование задолженности. Прогнозирование задолженности.
4	Лизинг.	Сущность лизинга. Технология лизинга. Стороны лизингового соглашения. Договор лизинга. Отличие лизинга и кредита.

№ темы	Наименование темы	Содержание темы
5	Рабочее окружение.	Рабочая среда. Качество трудовой жизни сотрудников. Зависимость производительности труда и рабочего окружения
6	Кадры будущего.	Понятие персонал, сотрудники, кадры, рабочие, работники, служащие. Современные требования к кадрам. Навыки и компетенции, требуемые для современных и будущих сотрудников.
7	Производительность труда.	Понятие производительности труда. Производительность труда и выручка. Производительность труда и прибыль. Методы расчета производительности труда. Направления повышения производительности труда
8	Кадровые вопросы.	Процессы управления персоналом. Стандартизация и сертификация персонала. Оценка персонала. Обучение персонала. Прогнозирование и планирование количественной и качественной потребности в персонале
9	Корпоративная этика.	Понятие и сущность корпоративной этики. Элементы корпоративной этики. Нормативный корпоративный акт. Корпоративные нормы. Виды корпоративных норм
10	Расширение компании.	Управление компаниями в условиях изменений. Понятие диверсификации. Виды диверсификации. Формы объединения организаций. Слияния и поглощения.
11	Зарубежное партнерство.	Сущность международного партнерства. Роль английского языка в процессе международного партнерства. Значение международного партнерства в условиях глобализации
12	Проведение конференции.	Деловая конференция. Вербальное и невербальное общение. Стилистика и грамотность речи. Элементы проектного менеджмента при подготовке и проведении конференции
7 семестр		
1	Американское общество и ценности.	Особенности исторического развития США. Менталитет жителей США. Особенности жителей США. Американские ценности
2	Бизнес в США.	Особенности экономического развития США. Особенности американского экономического законодательства. Роль малого бизнеса в Америке.
3	Законодательство и гражданское право.	Понятие гражданского общества. Роль государства в формировании гражданского общества. Роль права и законодательства в жизни граждан.
4	Проблемы иммиграции	Иммиграция как экономическое явление. Проблемы адаптации иммигрантов. Законодательство в области миграции населения. Прогнозирование иммиграции.
5	Карьера.	Понятие карьеры. Планирование карьеры. Развитие профессиональных навыков с целью построения эффективной карьеры. Развитие карьеры и морально-этические нормы
6	Репутация компании	Понятие репутации компании. Гудвилл. Методы оценки репутации компании. Методы повышения репутации компании
7	Стратегический маркетинг	Понятие и сущность маркетинга. Стратегический и тактический маркетинг. Стратегический маркетинг и стратегия развития организации. Типовые стратегии маркетинга
8	Управление рисками	Понятие риска и неопределенности. Методы прогнозирования рисков. Методы оценки рисков. Методы снижения рисков
9	Инвестиции	Понятие инвестиций и инвестиционной деятельности. Источники инвестиций. Отличия инвестиций от других форм финанси-

№ темы	Наименование темы	Содержание темы
		ния. Достоинства и недостатки инвестиций
10	Свободная торговля	Законодательство в области торговли в рыночной экономике. «Невидимая рука рынка». Значение свободной торговли в рыночной экономике. Свободная торговля и глобальная экономика. Всемирная Торговая Организация.

#### **4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине Б1.В.06 «Английский язык (деловой)»**

##### **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, а также необходимость балльной оценки успеваемости студента.

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. Формой промежуточной аттестации по дисциплине «Английский язык (деловой)» являются зачет в 5 семестре, экзамен в 6, 7 семестрах.

##### **4.1.1. Характеристика форм и методов текущего контроля успеваемости**

В ходе реализации дисциплины «Английский язык (деловой)» используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся: тестирование, опрос по вопросам темы, лексико-грамматические упражнения.

<b>Тестирование</b>	
Характеристика метода	Метод измерения знаний учащихся, основанная на применении тестов. Тестирование позволяют проверить знания обучающихся по широкому спектру вопросов, и при этом значительно сокращают временные затраты на проверку знаний
Показатели оценивания	Знание материала темы, представленного в виде тестовых вопросов. Более сложные тестовые вопросы могут способствовать оценке такого показателя, как умения видеть причинно-следственные связи между различными фактами, процессами и явлениями
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 задания, 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.
<b>Опрос по вопросам темы</b>	
Характеристика метода	Метод устного опроса по вопросам темы заключается в осуществлении взаимодействия между преподавателем и учащимися, в ходе которого преподаватель получает от студентов ответы на заранее сформулированные вопросы по содержанию изученного материала. С помощью этого метода можно проверить не только знания, но и некоторые умения обучающихся
Показатели оценивания	Знание материала по теме занятия. Умение делать выводы на основе знаний, полученных по вопросам данной темы. Умение выявлять причинно-следственные связи проблем, изучаемых в рамках данной темы, с вопросами, изученными ранее, в том числе по другим дисциплинам образовательной программы Умение применять полученные знания для анализа конкретных

	проблем в экономической сфере
Процедура оценивания	<p>Метод применяется в форме фронтального опроса по вопросам, которые учащиеся получили при подготовке к практическому занятию. Студент получает задание готовиться по всем вопросам темы.</p> <p>В ходе самого опроса каждый студент отвечает на несколько вопросов, заданных преподавателем.</p> <p>Для оценивания умений обучающихся вопросы для ответов студентов формулируются преподавателем таким образом, чтобы оценить не только знание - репродукцию, но и знание – понимание.</p>
Критерии оценивания	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Полнота ответа на вопрос, знание терминологии;</li> <li>- способность аргументировать свой ответ;</li> <li>- способность раскрывать причинно-следственные связи между экономическими фактами, явлениями и процессами;</li> <li>- способность делать выводы</li> </ul>
Шкала оценивания	<p>«Отлично»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- студент дает полные, исчерпывающие, аргументированные ответы на вопросы; способен полно раскрывать причинно-следственные связи между экономическими явлениями и процессами и делать обоснованные выводы.</li> </ul> <p>«Хорошо»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul> <p>«Удовлетворительно»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- студент дает неполные, слабо аргументированные ответы; не способен раскрыть причинно-следственные связи между экономическими явлениями и процессами и делать выводы.</li> </ul> <p>«Неудовлетворительно»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- студент не знает и не понимает существа вопросов; не способен раскрыть причинно-следственные связи между экономическими явлениями и процессами и делать выводы.</li> </ul>
<b>Лексико-грамматические упражнения</b>	
Характеристика метода	Метод заключается в выполнении учащимися действий или мыслительных операций, направленных на достижение цели, заданной в рамках упражнения. Этот метод позволяет проверить не только знания, но и сформированность умений обучающегося
Показатели оценивания	Умение использовать полученные теоретические знания по деловому письму при выполнении лексико-грамматических

	упражнений
Процедура оценивания	Каждый учащийся самостоятельно решает упражнения в течение установленного времени
Критерии оценивания	- Наличие верного ответа; - ход выполнения упражнения; - наличие лексических и грамматических ошибок.
Шкала оценивания	«Отлично»: - получен верный ответ, приведен полный ход выполнения упражнения, ошибок нет. «Хорошо»: - получен верный ответ, но приведен неполный ход выполнения упражнения, или имеются негрубые ошибки в упражнении. «Удовлетворительно»: - получен верный ответ, но не приводится ход выполнения упражнения; или получен неверный ответ, но приводится ход выполнения упражнения, где имеются негрубые ошибки. «Неудовлетворительно»: - получен неверный ответ, не приведен ход выполнения упражнения и, или имеются грубые ошибки.

#### 4.1.2. Характеристика форм и методов промежуточной аттестации

В ходе реализации дисциплины «Английский язык (деловой)» используются следующие формы и методы промежуточной аттестации: зачет, экзамен.

Зачет	
Характеристика метода	Зачет по дисциплине «Английский язык (деловой)» служит для оценки работы студента в течение пятого семестра обучения по данной дисциплине. Зачет проводится в конце 5 семестра 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 задач
Показатели оценивания	Знание основных положений и методов дисциплины, основных понятий, категорий. Знание форм и методов поиска, обобщения и анализа информации на иностранном языке. Умение коммуницировать на иностранном языке. Умение выполнять лексико-грамматические упражнения.
Процедура оценивания	Экзаменационные билеты включают в себя вопрос и лексико-грамматическое упражнение. Время на подготовку – не менее 30

	минут
Критерии оценивания	<p>Критерии оценивания ответа на вопрос:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- полнота ответа на вопрос, знание терминологии;</li> <li>- способность аргументировать свой ответ;</li> <li>- способность раскрывать причинно-следственные связи между экономическими фактами, явлениями и процессами;</li> <li>- способность делать выводы.</li> </ul> <p>Критерии выполнения лексико-грамматического задания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Наличие верного ответа;</li> <li>- ход выполнения упражнения;</li> <li>- наличие лексических и грамматических ошибок.</li> </ul>
Шкала оценивания	<p>Оценка «зачтено» соответствует диапазону «удовлетворительно – отлично», «не зачтено» - «неудовлетворительно»</p> <p>Шкала оценивания ответа на вопрос:</p> <p>«Отлично»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- студент дает полный, исчерпывающий, аргументированный ответ на вопрос; способен полно раскрывать причинно-следственные связи между экономическими явлениями и процессами и делать обоснованные выводы.</li> </ul> <p>«Хорошо»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- студент дает недостаточно полный и исчерпывающий, (или) недостаточно аргументированный ответы на вопрос; способен раскрывать причинно-следственные связи между экономическими явлениями и процессами, однако выводы не все носят аргументированный и доказательный характер.</li> </ul> <p>«Удовлетворительно»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- студент дает неполный, слабо аргументированный ответ; не способен раскрыть причинно-следственные связи между экономическими явлениями и процессами и делать выводы.</li> </ul> <p>«Неудовлетворительно»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- студент не знает и не понимает существа вопроса; не способен раскрыть причинно-следственные связи между экономическими явлениями и процессами и делать выводы.</li> </ul> <p>Шкала оценивания выполнения лексико-грамматического задания:</p> <p>«Отлично»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- получен верный ответ, приведен полный ход выполнения упражнения, ошибок нет.</li> </ul> <p>«Хорошо»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- получен верный ответ, но приведен неполный ход выполнения упражнения, или имеются негрубые ошибки в упражнении.</li> </ul> <p>«Удовлетворительно»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- получен верный ответ, но не приводится ход выполнения упражнения; или получен неверный ответ, но приводится ход</li> </ul>



	<p>выполнения упражнения, где имеются негрубые ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- получен неверный ответ, не приведен ход выполнения упражнения и, или имеются грубые ошибки.</li> </ul> <p>Шкала оценивания ответа на зачете включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценку за ответ на первый вопрос;</li> <li>- оценку за выполнение лексико-грамматического задания.</li> </ul> <p>Шкала оценивания ответа на зачете включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценку за ответ на первый вопрос;</li> <li>- оценку за решение лексико-грамматического задания.</li> </ul> <p>Студент получает общую оценку по следующей шкале оценивания:</p> <p>«Отлично»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не менее одной отличных оценок, причем одна из них за решение задачи; нет оценок ниже «хорошо».</li> </ul> <p>«Хорошо»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не выполняются условия оценки «отлично», при этом: не менее одной хороших оценок, причем одна из них за решение задачи; нет оценок ниже «удовлетворительно».</li> </ul> <p>«Удовлетворительно»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не выполняются условия оценки «хорошо», при этом: не менее двух удовлетворительных оценок, причем одна из них за решение задачи.</li> </ul> <p>«Неудовлетворительно»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не выполняются условия оценки «удовлетворительно»</li> </ul>
<b>Экзамен</b>	
Характеристика метода	<p>Экзамен по дисциплине «Английский язык (деловой)» служит для оценки работы студента в течение всего времени обучения по данной дисциплине.</p> <p>Экзамен проводится в конце 6, 7 семестров 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 задач</p>
Показатели оценивания	<p>Знание основных положений и методов дисциплины, основных понятий, категорий.</p> <p>Знание форм и методов поиска, обобщения и анализа информации на иностранном языке.</p> <p>Умение коммуницировать на иностранном языке.</p> <p>Умение выполнять лексико-грамматические упражнения.</p>
Процедура	Экзаменационные билеты включают в себя два вопроса и задачу.

оценивания	Время на подготовку – не менее 30 минут
Критерии оценивания	<p>Критерии оценивания ответа на вопрос:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- полнота ответа на вопрос, знание терминологии;</li> <li>- способность аргументировать свой ответ;</li> <li>- способность раскрывать причинно-следственные связи между экономическими фактами, явлениями и процессами;</li> <li>- способность делать выводы.</li> </ul> <p>Критерии выполнения лексико-грамматического задания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Наличие верного ответа;</li> <li>- ход выполнения упражнения;</li> <li>- наличие лексических и грамматических ошибок.</li> </ul>
Шкала оценивания	<p>Шкала оценивания ответа на вопрос:</p> <p>«Отлично»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- студент дает полный, исчерпывающий, аргументированный ответ на вопрос; способен полно раскрывать причинно-следственные связи между экономическими явлениями и процессами и делать обоснованные выводы.</li> </ul> <p>«Хорошо»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- студент дает недостаточно полный и исчерпывающий, (или) недостаточно аргументированный ответы на вопрос; способен раскрывать причинно-следственные связи между экономическими явлениями и процессами, однако выводы не все носят аргументированный и доказательный характер.</li> </ul> <p>«Удовлетворительно»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- студент дает неполный, слабо аргументированный ответ; не способен раскрыть причинно-следственные связи между экономическими явлениями и процессами и делать выводы.</li> </ul> <p>«Неудовлетворительно»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- студент не знает и не понимает существа вопроса; не способен раскрыть причинно-следственные связи между экономическими явлениями и процессами и делать выводы.</li> </ul> <p>Шкала оценивания выполнения лексико-грамматического задания:</p> <p>«Отлично»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- получен верный ответ, приведен полный ход выполнения упражнения, ошибок нет.</li> </ul> <p>«Хорошо»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- получен верный ответ, но приведен неполный ход выполнения упражнения, или имеются негрубые ошибки в упражнении.</li> </ul> <p>«Удовлетворительно»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- получен верный ответ, но не приводится ход выполнения упражнения; или получен неверный ответ, но приводится ход выполнения упражнения, где имеются негрубые ошибки.</li> </ul> <p>«Неудовлетворительно»:</p>

	<p>- получен неверный ответ, не приведен ход выполнения упражнения и, или имеются грубые ошибки. задачи, или имеются грубые ошибки в расчетах.</p> <p>Шкала оценивания ответа на экзамене включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценку за ответ на первый вопрос;</li> <li>- оценку за ответ на второй вопрос;</li> <li>- оценку за выполнение лексико-грамматического задания.</li> </ul> <p>Студент получает общую оценку по следующей шкале оценивания:</p> <p>«Отлично»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не менее двух отличных оценок, причем одна из них за решение задания; нет оценок ниже «хорошо».</li> </ul> <p>«Хорошо»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не выполняются условия оценки «отлично», при этом: не менее двух хороших оценок, причем одна из них за решение задания; нет оценок ниже «удовлетворительно».</li> </ul> <p>«Удовлетворительно»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не выполняются условия оценки «хорошо», при этом: не менее двух удовлетворительных оценок, причем одна из них за решение задания.</li> </ul> <p>«Неудовлетворительно»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не выполняются условия оценки «удовлетворительно»</li> </ul>
--	---

## 4.2. Типовые задания для осуществления текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации

### 4.2.1. Типовые тестовые вопросы для проведения тестирования

1 I like to visit other countries but I find the ..... of travel is too high.

(a) money (b) cost (c) expenses (d) currency

2 She is very happy because she starts her new ..... today.

(a) job (b) work (c) labour (d) post

3 One day I hope I shall ..... the lottery.

(a) gain (b) collect (c) reach (d) win

4 He must have a lot of money because this summer he is going on a cruise ..... the world.

(a) about (b) around (c) across (d) through

5 Have you read that book ..... the life of Van Gogh?

(a) about (b) of (c) over (d) in

6 Do you want ..... sugar in your coffee?

(a) some (b) much (c) any (d) little

7 They do not ..... cheques in that restaurant.

(a) accept (b) agree (c) allow (d) admit

8 I cannot work today because I have very bad tooth.....

(a) pain (b) hurt (c) damage (d) ache

9 Children are not ..... in that public house.

(a) aloud (b) allowed (c) accepted (d) agreed

10 You can see the ..... about the sale in the local paper.

(a) announcement (b) warning (c) notice (d) advertisement

11 I would be very interested in ..... for that job.

(a) entering (b) working (c) applying (d) writing

12 Do you want to ..... as a candidate in the local elections?

(a) stand (b) sit (c) go (d) try

13 They are completely ..... up with all the noise in the centre of town.

(a) tired (b) fed (c) sick (d) ill

14 The reason there are no buses is because the drivers are on .....

(a) hit (b) stop (c) strike (d) leave

15 The government has changed its policy and had a complete change of .....

(a) view (b) opinion (c) mind (d) heart

16 This supermarket is trying to ..... young shoppers by offering fashionable clothes.

(a) target (b) persuade (c) encourage (d) trap

17 You should have ..... those shares when they were cheap.

(a) taken out (b) sold off (c) bought up (d) taken over

18 You must try and hurry up because my patience is ..... out.

(a) running (b) racing (c) pacing (d) turning

19 Have you ever tried your ..... at running a business?

(a) arm (b) finger (c) hand (d) leg

20 After all these years she has decided to take early .....

(a) leave (b) finishing (c) departure (d) retirement

21 The company had its own code of ..... in these matters.

(a) behaviour (b) practice (c) dealing (d) attitude

22 This is a ..... example of what not to do.

(a) critical (b) pure (c) simple (d) prime

23 Plans have already been drawn ..... to deal with such situations.

(a) over (b) through (c) up (d) into

24 Thousands of ..... are already signing up for this new telephone service.

(a) individuals (b) subscribers (c) applicants (d) interviewees

- 25 Job losses are mainly in the ..... sectors of the industry.  
 (a) blue-collar (b) red-collar (c) stiff-collar (d) high-collar
- 26 The circular will contain ..... financial information to help investors.  
 (a) key (b) obvious (c) intelligent (d) noted
- 27 The report is ..... to show better than expected results.  
 (a) necessary (b) possibly (c) clearly (d) likely
- 28 So many of these animals have been shot over the years that they are now classed as ..... species.  
 (a) dangerous (b) endangered (c) unwanted (d) limited
- 29 Some people are ..... to learn a foreign language.  
 (a) unaccustomed (b) shy (c) reluctant (d) inhibited
- 30 It was a big ..... for her to give up her acting career to look after her family.  
 (a) trial (b) sacrifice (c) endeavour (d) test
- 31 When high \_\_\_\_\_ are charged on imports, the market isn't really free.  
 a) barriers      b) tariffs      c) quotas
- 32 \_\_\_\_\_ are a feature of protected markets.  
 a) Open Borders      b) Developing industries c) Restrictions
- 33 Governments \_\_\_\_\_ markets by lifting barriers to trade.  
 a) liberalise      b) subsidise c) compete
- 34 \_\_\_\_\_ of foreign goods is driving domestic companies out of business.  
 a) Regulation b) Customs c) Dumping
- 35 We're trying to \_\_\_\_\_ a team of people to work in the Bahrain office.  
 a) assemble      b) make      c) check
- 36 We can \_\_\_\_\_ the candidates, then interview five of them.  
 a) train      b) shortlist      c) advertise
- 37 I had to take a \_\_\_\_\_ to assess my mental ability.  
 a) probationary period      b) psychometric test      c) résumé
- 38 I filled out the \_\_\_\_\_ and gave it to the interviewer.  
 a) curriculum vitae      b) application form      c) covering letter
- 39 Two men were arrested for using PayPal for money \_\_\_\_\_.  
 a) fixing      b) trading      c) laundering
- 40 Selling your company's secrets to a rival is called industrial  
 a) fraud      b) espionage      c) pollution
- 41 I refuse to work for a company that does animal \_\_\_\_\_.  
 a) fraud      b) discrimination      c) testing

- 42 ebay will close your account if they find you're selling counterfeit  
a) goods      b) corruption      c) fixing
- 43 We need a strong negotiator, someone who's really \_\_\_\_\_.  
a) assertive    b) diffident      c) formal
- 44 If you have a clear understanding of what you can and can't do, you're  
a) cautious    b) casual      c) realistic
- 45 He would do anything to succeed. He's completely \_\_\_\_\_.  
a) principled   b) ruthless      c) laid-back

#### 4.2.2. Типовые лексико-грамматические упражнения

##### 1. Insert the articles where necessary:

- 1) ...protocol was signed on this basis. All...expenses were reflected in...above protocol.
- 2) ...popularity and ...publicity shouldn't be confused.
- 3) Don't exaggerate...difficulties in meeting...deadline.
- 4) ...equipment was found defective in ...design.
- 5) ...goods don't conform to ...specification of...contract.

##### 2. Fill in the gaps with suitable prepositions:

- 1) The presses must be tested ...presence ...the Buyers' representatives.
- 2) Is our order ready...dispatch?
- 3) Please, notify us...the date the goods are ready...inspection.
- 4) Great efforts are made to appeal...public taste.
- 5) They didn't fulfill the contractual obligation...respect...the delivery dates.

##### 3. Choose the correct variant:

- 1) He gave us (much/ many) ( advice/ advices).
- 2) Where ( is/are) the money?- (They are/ it is) on the table.
- 3) It is ( a/-) very important information and (this/ these) news (is/are) useful.
- 4) The annual report will be published ( one of these days/ the other day).
- 5) What terms did he discuss ( last/ lately)?

##### 4. Open the brackets: use the appropriate Tense and Voice:

- 1) We'll speed up the delivery if our director ( to get) many orders.
- 2) Mr. Green is sure that this lot already ( to arrive).
- 3) When he was in London he ( to run) the risk of losing his clients.
- 4) Yesterday I ( have to) stand in the queue because I ( not to book) them in advance.

5) The documents ( to sign) by Mr. Ivanov 2 hours ago.

Conditionals:

- 1) If it ( to be) summer now, we (to go) to the country.
- 2) I wish the agreement ( to look ) through yesterday.
- 3) If Tom ( to have) much money, he ( to buy) a car.
- 4) If they ( to be) rich last year, they ( to build) a cottage.
- 5) If Nick ( to make) a report last week, he ( not to get) a bad mark.

5. Translate the sentences :

- 1) Этот завод был построен совсем недавно.
- 2) Представители покупателей хотели бы посетить несколько ведущих компаний, которые производят насосы.
- 3) Кто организовывает рекламу в вашей компании?
- 4) Как только все дефекты будут устранены, мы подпишем это разрешение на отгрузку.
- 5) Испытания нового химического оборудования были проведены в прошлом месяце.

6. Fill in the gaps with suitable prepositions and then translate the sentences.

- 1) Mr. Smith, a representative..."Blake and C" that deals...various goods, got instructions...Soyuzexport to place an order...20 machines ...the russian company.
- 2) ...Monday Mr. Smith contacted ...the Soviet Trade Delegation and ...2 o'clock ...the afternoon he met Lavrov.
- 3) The Buyers required the goods...CIF terms...immediate shipment.
- 4) They could offer the goods ...3 lots ...regular intervals.
- 5) The firm guaranteed the delivery ...each lot...any delay.
- 6) Mr. Blake agreed...the terms...shipment.
- 7) The plant ...Minsk is ...construction now.
- 8) We deal..."Smith and C" ...lift equipment.
- 9) Who is a leading manufacture...compressors?
- 10) What is the balance ...goods?
- 11) Model B is ...great demand...the world market.
- 12) They look forward...establishing business relations ...that company.
- 13) We are not satisfied...quality...your goods.
- 14) Your prices are not acceptable...us.
- 15) – ... what price do you sell your machines?- We quote 20 pounds...unit.
- 16) You are to open a Letter...Credit...the National Bank.
- 17) I can't agree...you. Our quality is better than the quality...your machines.
- 18) – Are the machines...different quality?
- 19) We are open ...7 o'clock ...the morning ...8 o'clock...the evening.

- 20) They have already quote... the terms...payment.
- 21) Which goods go ...export?
- 22) They can give us a 5% discount...the value...the contract.
- 23) Are you satisfied...the manner...shipment?
- 24) Have you got a Notification...Readiness...the goods...shipment?
- 25) What has happened...him?
- 26) He promised to call...me at the hotel ... car.
- 27) This plant produces a wide range...pumps...high capacity...car industry.
- 28) It exports a great deal...goods...many foreign countries...the world.
- 29) These pumps are more reliable...operation as compared...pumps of other companies.
- 30) The company is also interested...selling their goods...the countries...the East.

7. Insert the articles where necessary :

- 1) In ... morning ...engineers of ...company look through...mail.
- 2) ...equipment of... “Brown and C” is very good. They sell it to ...different countries.
- 3) Where are ...newspapers? – They are on ...writing table.
- 4) Our goods are of...high quality. ...goods are sold every day.
- 5) ...machines of this company are in ...great demand.
- 6) ..demand for...latest model is very big.
- 7) ... Seller offered us...3% discount. ...discount didn't suit...Buyers.

8. Fill in the gaps with suitable prepositions:

- 1) We are heavy...orders.
- 2) I'd like to make an appointment...Mr. Smith...Wednesday.
- 3) They received an enquiry...compressors...their customers.
- 4) The machines meet the requirements ...the customers...Belexport.
- 5) – May I contact...the director?
- 6) He has a quotation...the model.
- 7) Last year we place an order...150 pumps...Blake and company.
- 8) – Where are the passengers ...flight 456?
- 9) The Buyers required the goods...CIF terms...immediate shipment.
- 10) We aren't satisfied ...the quality...your goods.

9. Use the correct tenses:

- 1) You ( to place) a trial order with this company last month?
- 2) I ( not to finish) my work yet.
- 3) He will ring them after he ( to study) their offer.
- 4) It ( to rain) in Moscow in autumn.
- 5) We (to sign) some documents lately.



- 6) – Where you ( to be) yesterday? – I ( to be) at the talks.
- 7) Look! They ( to discuss) the terms of shipment.
- 8) From 2 till 6 o'clock yesterday Mr. Green ( to talk) to his friends.
- 9) Before he made some calls he ( to look) through the mail.
- 10) Every day Mr. Brown ( to work) at his office till 7 p.m. , but today he ( not to be) at the office. He ( to go) to London.

10. Translate the sentences:

- 1) Я закажу номер в гостинице, когда поеду в командировку.
- 2) После того, как он перевел свою статью, он поехал в гостиницу, чтобы отдохнуть.
- 3) Пусть ваши представители подпишут все документы, которые на столе.
- 4) Кто-то приходил ко мне вчера, но меня не было в офисе. Я присутствовал на собрании.
- 5) Послезавтра мистер Смит уезжает в Киев, чтобы провести переговоры с заказчиками.
- 6) Какие товары вы сейчас производите?
- 7) Наша фирма продает различные товары в 30 стран мира.
- 8) Цена на газеты не устроила нас вчера.
- 9) – Вы уже обсудили последние новости? – Нет еще.
- 10) Когда мы были в Париже, мы посетили много достопримечательностей.

11. Make up different types of questions:

- 1) Mr. White speaks on the phone in the evenings.
- 2) Yesterday she met her colleagues.
- 3) He has already visited that plant.

12. Choose the correct variant:

- 1) If I know anything about the matter, I ( would tell, will tell, would have told) you.
- 2) Very( little, few, some) customers find the design of our goods attractive.
- 3) This Corporation is ( a, the an) biggest producer of microchips.
- 4) I am going to ( cancel, refuse, deny) my trip to New York.
- 5) We can't afford to ( buy, bought, be bought) new equipment.
- 6) They managed to sign (few, little, a) contracts last month.
- 7) We won't succeed unless we ( will change, would change, change) our image.
- 8) What is the secret of their fantastic commercial ( production, success, market)?
- 9) We have ( little, many, two) time at our disposal.
- 10) I opened my ( cash, account, credit) last Friday.
- 11) He'd like to make an appointment ( with, to, on) Mr. Smith ( in, for, at) Monday.
- 12) – What are the (time, terms, date) of delivery?

- 13) Can I meet you ( at, on, in) Thursday?
- 14) – Are you interested ( in, on, with) chemical equipment?
- 15) She hopes to receive a letter ( in, on, for) a week.

13. Fill in the gaps with suitable prepositions:

- 1) Brown works ...a big company.
- 2) They sell many goods...different countries.
- 3) Many customers come...S. to discuss business matters... the engineers...the company.
- 4) They usually discusses terms...payment.
- 5) He is sitting...the table and speaking...the phone.
- 6) They are making an appointment...Friday.
- 7) He is interested...a new model..."Lada".
- 8) Mr Bell would like to have a quotation...the model.
- 9) A plant...Minsk has started producing new machines.
- 10) The machines are...high quality and meet the requirements...the customers...S.
- 11) This firm has already received a lot... orders...it.
- 12) This week S. has received an enquiry...these machines...Brown and Sons.
- 13) They would like to buy 12 machines...the company.
- 14) Twice a year Mr Green comes...Moscow to have talks.
- 15) – have you received an enquiry...compressors...the customers?
- 16) Petrov went...Great Britain to have talks ...Brown and C".
- 17) He made an appointment...Mr Morris...Monday.
- 18) The manager agreed...the delivery terms.
- 19) – Can we have a discount...the price?
- 20) The goods were sold...that price.
- 21) Their goods are...great demand.
- 22) Let's meet...a month.

14. Translate the sentences:

- 1) Где Иванов? – Он занят. У него сейчас переговоры.
- 2) Я обычно просматриваю почту утром.
- 3) Какой вопрос вы сейчас обсуждаете?- Мы обсуждаем условия платежа.
- 4) – Вы уже приняли иностранных заказчиков?
- 5) Мистер Грин уже обсудил деловые вопросы по телефону.
- 6) – Вы уже получили предложение английской фирмы на химическое оборудование?
- 7) У него сейчас много работы: он говорит по телефону с заказчиками.
- 8) Машины Браун и К» высокого качества и отвечают требованиям заказчиков.
- 9) Мистер Блэк хотел бы встретиться с нашими инженерами, чтобы обсудить некоторые вопросы и получить типовой контракт.

10) – Вы умеете говорить по-английски? Да, я могу говорить по-английски и по-немецки.

11) Вы должны приходить на работу вовремя.

12) Можно мне просмотреть эти каталоги?

13) – В какой день вам удобно встретиться с ними?

14) – Я заеду за тобой через 2 часа.

15) Не вешайте трубку! Мистер Блейк хочет обсудить несколько фактов.

16) Письма уже посланы? – Да, письма были посланы вчера.

15. Fill in the gaps with suitable prepositions :

1) We shall sign an agreement ... your company in May.

2) To go international you have to find a company... another country and set up a joint venture...it.

3) We gained a foothold ... Australia's wool market.

4) Our sales agent will control the quality ...the goods...your plant.

5) We'll give you our trade mark and you'll pay us royalty...return.

6) We shall both profit ... our arrangement.

7) Who takes responsibility ... controlling the quality of the goods?

8) We want greater control...our products.

9) Mike has spoken a lot...your company. He says you are very good...producing machinery. – That's very kind...him.

16. Give Russian equivalents to:

1) There are some new figures on my computer's display.

2) There are a few changes in the market.

3) We decide to increase the volume of our transactions a little.

4) We can profit by it a little.

5) There is a little oil in the tank.

6) I quote few prices today.

7) We sell various products.

8) Few companies buy machinery today.

9) There are no changes in prices for food and drinks.

17. Give English equivalents for:

- небольшие изменения

- увеличить объем

- объем сделок

- получить выгоду от этого

- цитировать ( назначать) мало цен

- мало разнообразных продуктов

- немногие компании

- промышленное оборудование
- разнообразные продукты
- для выращивания овец
- производитель дешевого мяса
- принимать участие

18. Use prepositions if necessary:

- to enter...a foreign market;
- to sign a licensing agreement...a foreign firm;
- to give a right...IBM;
- to have more control...your manufactories;
- to set...a sales office...Argentina...May;
- the income...the sale...the product;
- to protect...counterfeiters;
- to sell...an export merchant;

19. Give English for:

- 1) Небольшая компания не может выйти на иностранный рынок.
- 2) Мы можем подписать соглашение о предоставлении лицензии.
- 3) Лицензия дает нам право производить этот продукт.
- 4) Лицензиат платит лицензиару вознаграждение.
- 5) Вознаграждение составляет 15% от дохода, получаемого от продажи.
- 6) Мы вынуждены защищать нашу торговую марку от подделки.
- 7) Наша сделка была успешной.
- 8) Мы не можем контролировать качество этого товара.
- 9) Наш патент гарантирует качество продукта.
- 10) Кто разрабатывает торговые стратегии в вашей компании?
- 11) Экспортер должен изучать иностранный рынок.
- 12) Фирмы могут продавать свои продукты торговому агенту.
- 13) Посредник в импортно- экспортных сделках принимает на себя связанный с ними риск.
- 14) Наша компания продает свой продукт оптовику, оптовик продает товары розничным торговцам.
- 15) В прошлом году мы подписали контракт с IBM.

20. Correct the mistakes:

- 1) He has got a small house on Bishopton.
- 2) Philip work in London.
- 3) He always gos to London in the morning.
- 4) He doesn't go to his office at week- ends.
- 5) Sometimes Philip discus business with our customers.

- 6) Floy usually comes at her office in 9 a. m.
- 7) Floy writes the answers on her book.
- 8) She stays in the office by 5 o'clock p. m.
- 9) She learn French with pleasur.
- 10) Floy wants to know French good.

21. Translate:

- 1) Он – управляющий на заводе.
- 2) Он всегда ездит в Лондон по утрам.
- 3) Ему нравится просматривать газеты.
- 4) Он интересуется политическими событиями.
- 5) Он часто обсуждает деловые вопросы с секретарем.
- 6) Офис управляющего не большой.
- 7) Управляющий отвечает на письма каждый день.
- 8) Она хочет выучить иностранный язык, чтобы поехать во Францию.

22. Fill in the gaps with suitable prepositions or articles where necessary:

1)...business corporation is... institution established ... .. purpose... making... profit. 2) It is operated ... ..individuals. 3) Their shares...ownership are represented...stock certificates. 4) ...person who owns...stock certificate is called...stockholder.

23. Choose a preposition or a conjunction from the given below:  
Except, to, on, up, for, by, at, otherwise, out, from, when, with.

- 1) He would like to ask ...an appointment.
- 2) Phone before you come,...we might not be at the office.
- 3) You will have to cancel your talks...Mr. Green.
- 4) Please lock ...the office before you leave.
- 5) Did you have a look...the application form?
- 6) Did you put your signature...this application form?
- 7) Were they interviewed ...Mr. Brown?
- 8) I can come any day...Thursday.
- 9) Have you written...an employment agency?
- 10) Please fill...this form.
- 11) Did you change the meeting ...Monday to Tuesday?
- 12) ...you are ready, let me know.

24. Choose:

1) Information on (share, market, trading) prices is available to brokers throughout the world.

2) Hewlett Packard is known as one of the most reputable ( customers, suppliers, buyers) in the electronic and computer industry.

3) A number of employees were injured because they did not follow( dangerous, safety, health) instructions.

4) You won't succeed unless you ( make , change, decrease) the image of the company.

5) The recent boom in consumer spending resulted in sales (recession, growth, stability).

6) During the (expansion, slump, revolution) of the 1930s thousands of businesses closed.

7) What is the secret of your financial ( market, success, situation)?

8) A movement of money into or out of an account is called( transaction, invoice, option).

9) Our company decided to ( do, evaluate, launch) some new models of the equipment.

10) The 1929 stock market crash led to the great (enthusiasm, employment, depression) in many countries.

## 25. Choose the prepositions:

1) The number (of, for) people is 17.

2) It isn't acceptable ( to, with) me.

3) They improved the quality (to, of) the machines last week.

4) These goods go (to, for) export.

5) Our price includes ( in, - ) packing.

6) Our goods are ( on, in) great demand.

7) Are the representatives satisfied ( of, with, to) the quality?

8) What is the value (in, of, on) the equipment?

9) This manner (in, from, of) shipment isn't acceptable.

10) Have you opened a Letter of Credit (in, with, in front of) this bank?

11) What has happened (with, to, from) your colleague? He looks sad.

12) This firm established business contacts ( in, at, with) the USA last year.

## 26. Correct the mistakes:

1) Before he went on business he studied 2 catalogues.

2) After the inspectors went in the plant they discussed any business matters.

3) The Director has already left when the telephone rung.

4) Have you already improve your knowledge in German?

5) Why aren't the price acceptable for you?

6) What goods go to export?

7) The price is 90 dollars per machines.

8) Are you satisfied to the trial order?

9) We'd like to make 4 repeats order.

- 10) What firm did establish friendly relations for your firm?
- 11) The number of machines are against the shipping documents.
- 12) What happened with him yesterday?
- 13) These visit has been arranged yet.

27. Make the sentences plural:

Don't sign the contract.

The director is out.

A sales representative must be a creative person.

He work as a foreman at our company.

He became a president of a big company.

The delivery will be delayed for approximately 5 days.

The firm did not pay duty in time.

28. Replace «of» by «'s, s'» and translate the expressions:

A book of Mr Sage. 2. A letter of my chief. 3. The hand of Mrs Leondes. 4. The room of managers. 5. Names of salesmen. 6. The advice of Miss Jane. 7. Businessmen of Ukraine. 8. The proposal of our Director. 9. A receipt of a consignee. 10. A bill of lading of a ship. 11. A call from John Smithers. 12. The commission of Mr Bell.

29. Insert the articles where necessary:

1. One of ... most exciting new developments in ... modems is ... ability of ... modem to transmit ... voice down ... telephone line at ... same time as it is sending ... data. 2. ... system of... commercial banks was created in ... Lithuania. There were ... 28 commercial banks in ... middle of 1994. 3. At ... millions of ... offices, ... fax machines are boosting ... productivity and cutting ... telecom costs. 4. ... exhibitors have taken ... advantage of ... enormous assembly of ... international journalists at... exhibition. 5. ... exhibition has always been ... place for introducing ... new products and ... new technologies. 6. The Internet provides us with ... reliable alternative to ... expensive and erratic telecommunications system of... Ukraine. 7. All of... large, multinational corporations have built ... very attractive stands at ... exhibition. 8. To meet... goal of... plan, they have sought to clarify ... future direction. 9. ... plan is ... first step in preparing ... company for... 21st century. 10. ... software and services represents one of ... fastest growing sectors of... computer market in ... Eastern Europe.

30. Choose the correct variant:

1) If I know (something, anything) about the matter, I ( would tell, will tell, would have told) you.

2) Very( little, few, some) customers find the design of our goods attractive.

3) This Corporation is ( a, the an) biggest producer of microchips.

- 4) I am going to ( cancel, refuse, deny) my trip to New York.
- 5) We can't afford to ( buy, bought, be bought) new equipment.
- 6) They managed to sign (few, little, a) contracts last month.
- 7) We won't succeed unless we ( will change, would change, change) our image.
- 8) What is the secret of their fantastic commercial ( production, success, market)?
- 9) We have ( little, many, two) time at our disposal.
- 10) I opened my ( cash, account, credit) last Friday.
- 11) He'd like to make an appointment ( with, to, on) Mr. Smith ( in, for, at) Monday.
- 12) – What are the (time, terms, date) of delivery?
- 13) -Can I meet you ( at, on, in) Thursday?
- 14) – Are you interested ( in, on, with) chemical equipment?
- 15) She hopes to receive a letter ( in, on, for) a week.

### 31. Use Possessive Pronouns:

- 1) I have eaten all...sandwiches, can I have one of...?
- 2) After Oleg had lost ...notebook, she asked Mrs. Smith lend to... ..
- 3) Mr and Mrs Cooper and a friend of...are coming to see us.
- 4) We are going to Paris to stay a French friend of ...
- 5) I have had...dinner, and Mary has had..., so come and have...
- 6) Have you heard from that friend of ...who went to London.
- 7) We have had...lunch. Have you had...
- 8) Susan wants to know if you have seen a file of ..?

32. Choose the right variant: besides, to, on, up, for, by, at, otherwise, out, from, when, with.

- 1) I' d like to ask ...an appointment.
- 2) I can come any day...Tuesday.
- 3) Please fill...the application form.
- 4) Have you written ...an employment agency?
- 5) Were you interviewed...Mrs Brown?
- 6) Did you change your appointment...Monday to Tuesday?
- 7) Did you put your signature...this application form?
- 8) Did you glance...the application form before you signed it?
- 9) Please make an appointment...you come.
- 10) Please lock...the office when you leave.
- 11) Please call before you come; ...we might not be at home.
- 12) I was forced to cancel my appointment...Mr Brown.

4.3. Типовые вопросы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине



#### 4.3.1. Вопросы к зачету в 5 семестре

1. Английский язык как международный язык в области бизнеса, экономики и технологии.
2. Особенности делового английского языка как объемного взаимообусловленного единства разных регистров.
3. Пошаговая методика обучения функциональным разновидностям английского языка делового общения.
4. Стратификация английской деловой лексики.
5. Общая деловая терминология.
6. Специальная терминология.
7. Парадигматические отношения в деловой терминологии. Синтагматические отношения в деловой терминологии.
8. Словари деловой лексики.
9. Тенденции развития деловой лексики.
10. Экспрессивность деловой лексики.
11. Особенности словообразования.
12. Синонимы деловой лексики в общем английском языке.
13. Стилистические особенности деловой речи.
14. Идиомы и метафоры в деловой лексике.
15. Минимальный запас деловой английской лексики.
16. Распространенные способы речевого общения, направленные на развитие и укрепление взаимоотношений в деловой среде.
17. Основные ситуации общения по телефону.
18. Особенности письма как жанра.
19. Деловая переписка (деловая корреспонденция) как совокупность распространенных в деловом мире образцов общения в письменной форме.
20. Структура делового письма.
21. Предметы и темы деловых писем.

#### 4.3.2. Вопросы к экзамену в 6 семестре

1. Формальное и неформальное деловое письмо.
2. Клише в деловом письме.
3. Аббревиатуры в деловом письме.
4. Особенности деловой документации.
5. Контракт. Типы современных контрактов.
6. Образцы контрактов.
7. Клише контрактов.
8. Специальная терминология в контрактах.
9. Определение и типы деловых встреч.
10. Планирование проведения деловой встречи.
11. Функциональные особенности языка деловых встреч.
12. Клише деловых встреч.

13. Определение и типы презентаций.
14. Структура презентации.
15. Клише в презентации.
16. Стилистические особенности презентаций.
17. Определение и типы переговоров.
18. Особенности языка переговоров: лексика, функциональные стили, дискурс.
19. Пресса.
20. Техника чтения газетных статей.
21. Особенности газетного языка.

#### 4.3.3. Вопросы к экзамену в 7 семестре

2. Особенности делового английского языка как объемного взаимообусловленного единства разных регистров.

3. Пошаговая методика обучения функциональным разновидностям английского языка делового общения.

4. Стратификация английской деловой лексики.

5. Общая деловая терминология.

6. Специальная терминология.

7. Парадигматические отношения в деловой терминологии. Синтагматические отношения в деловой терминологии.

8. Словари деловой лексики.

9. Тенденции развития деловой лексики.

10. Экспрессивность деловой лексики.

11. Особенности словообразования.

12. Синонимы деловой лексики в общем английском языке.

13. Стилистические особенности деловой речи.

14. Идиомы и метафоры в деловой лексике.

15. Минимальный запас деловой английской лексики.

16. Распространенные способы речевого общения, направленные на развитие и укрепление взаимоотношений в деловой среде.

17. Основные ситуации общения по телефону.

18. Особенности письма как жанра.

19. Деловая переписка (деловая корреспонденция) как совокупность распространенных в деловом мире образцов общения в письменной форме.

20. Структура делового письма.

21. Предметы и темы деловых писем.

### 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

#### 5.1. Методические указания по организации самостоятельной работы

Важное место в профессиональной подготовке студентов играет самостоятельная работа, подготовка докладов, а также изучение обязательной литературы по

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

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

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.

Организация самостоятельной работы по дисциплине «Английский язык (деловой)» предполагает подготовку к занятиям в соответствии с заданиями на самостоятельную работу с использованием конспекта лекций, материалов практических занятий и приведенных ниже источников литературы; выполнение индивидуальных заданий; подготовку к промежуточной аттестации.

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, выполнение контрольных работ, 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).

## 5.2. Методические указания 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, решения задач, 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.

Подготовка к промежуточной аттестации осуществляется студентом самостоятельно с использованием перечня вопросов, 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.

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

### **6.1. Основная литература**

1. Бедрицкая Л.В. Деловой английский язык = English for Business Studies [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.В. Бедрицкая, Л.И. Василевская, Д.Л. Борисенко. — Электрон. текстовые данные. — Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014. — 320 с. — 978-985-7081-34-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28071.html>

2. Деловой английский. Деловая переписка. Business English. Business Correspondence [Электронный ресурс] : учебное пособие / . — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2012. — 228 с. — 978-5-7779-1518-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24882.html>

3. 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>

4. 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>

## **6.2. Дополнительная литература**

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>

## **6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

1. Баландина Ю.В. Деловой иностранный язык. Business Letters [Электронный ресурс] / Ю.В. Баландина, Ю.А. Сазанович, Н.А. Тишукова. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Университет ИТМО, 2016. — 45 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66438.html>

2. Попов Е.Б. Иностранный язык для делового общения. Английский язык [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Б. Попов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2013. — 72 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16673.html>

3. Филиппова М.М. Деловое общение на английском [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.М. Филиппова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2010. — 352 с. — 978-5-211-05484-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13340.html>

## **6.4. Нормативные правовые документы**

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации: Часть первая от 30.11.94 г. №51-ФЗ, Часть вторая от 26.01.96 г. №14-ФЗ.

## **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**

Для проведения занятий по дисциплине необходимо материально-техническое обеспечение учебных аудиторий (наглядными материалами, экраном, мультимедийным проектором с ноутбуками (ПК) для презентации учебного материала, выходом в сеть Интернет, программными продуктами Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)) в зависимости от типа занятий: семинарского и лекционного типов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Для самостоятельной работы обучающимся необходим доступ в читальные залы библиотеки и/или помещение, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду организации и ЭБС.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа и промежуточной аттестации.

Оборудование:

Рабочие места студентов: парты, стулья;

Рабочее место преподавателя: стол, стул;

Доска для рисования маркерами;

Мультимедийный проектор.

Учебная аудитория для проведения практических занятий.

Оборудование:

Рабочие места студентов: столы, стулья;

Рабочее место преподавателя: стол, стул;

Доска для рисования маркерами,

Доска интерактивная;

Мультимедийный проектор;

Персональные компьютеры: Core i7 / 8Gb / 2000Gb -15 шт.

Программное обеспечение:

Microsoft Windows 10 Corporate 1909 (контракт с продавцом АО «Ланит» от 18.10.2019 №117/08-19);

Microsoft Office 2019 (контракт с продавцом АО «Ланит» от 18.10.2019 №117/08-19);

Google Chrome 76.0.3809.100 (свободная лицензия);

Консультант (контракт с продавцом ЗАО «КонсультантПлюс» от 18.06.2009 № б/н).

Библиотека (абонемент, читальный и компьютерный залы)

Учебная аудитория для самостоятельной работы студента.

Оборудование:

Рабочие места студентов: столы, стулья; Персональные компьютеры.

Программное обеспечение:

Microsoft Windows 10 Corporate 1909 (контракт с продавцом АО «Ланит» от 18.10.2019 №117/08-19);

Microsoft Office 2019 (контракт с продавцом АО «Ланит» от 18.10.2019 №117/08-19);

Google Chrome 76.0.3809.100 (свободная лицензия);

Deductor Academic 5.3.0.88 (свободная лицензия);

Microsoft Project Professional 2019 (контракт с продавцом АО «Ланит» от 18.10.2019 №117/08-19).

Project Expert 7 Tutorial (60 уч. мест, сеть) (контракт с продавцом SoftLine от 14.11.2013 №Tr060872);

Vmware Horizon Client 4.3.0.4209 (свободная лицензия);

CA AllFusion R7.2 (контракт с продавцом ООО «Интерфейс ПРОФ» от 27.10.2008 №227/07-08-ИОП, бессрочный);

Oracle VM VirtualBox 6.0.10 (свободная лицензия);

ArgoUML 0.34 (свободная лицензия);

ARIS Express 2.4d (свободная лицензия);

Stata/SE Educational Network Edition Renewal (Stata) (контракт с продавцом АО «СОФТЛАЙН ТРЕЙД» от 25.06.2019 №373100037619000000);

PostgreSQL Database 10.9-2 (свободная лицензия);

EViews Academic Base License+ Unlimited Lab License (Eviews) (контракт с продавцом АО «Ланит» от 18.10.2019 №117/08-19);

Weka 3.8.3 (свободная лицензия);

Консультант (контракт с продавцом ЗАО «КонсультантПлюс» от 18.06.2009 № б/н).

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru) – Электронно-библиотечная система [ЭБС] Юрайт;

2. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Iprbooks»

3. <https://e.lanbook.com> - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Лань».

4. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека Elibrary.ru.

5. <https://new.znanium.com> Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Znanium.com».
6. <https://dlib.eastview.com> – Информационный сервис «East View».
7. <https://www.jstor.org> - Jstor. Полные тексты научных журналов и книг зарубежных издательств.
8. <https://elibrary.worldbank.org> - Электронная библиотека Всемирного Банка.
9. <https://link.springer.com> - Полнотекстовые политематические базы академических журналов и книг издательства Springer.
10. <https://ebookcentral.proquest.com> - Ebook Central. Полные тексты книг зарубежных научных издательств.
11. <https://www.oxfordhandbooks.com> - Доступ к полным текстам справочников Handbooks издательства Oxford по предметным областям: экономика и финансы, право, бизнес и управление.
12. <https://journals.sagepub.com> - Полнотекстовая база научных журналов академического издательства Sage.
13. Справочно-правовая система «Консультант».
14. Электронный периодический справочник «Гарант».