

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

---

**ИНСТИТУТ ОТРАСЛЕВОГО МЕНЕДЖМЕНТА**

**Кафедра иностранных языков**

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры иностранных языков

Протокол от «4» сентября 2017 г.

№1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.Б.1 Деловой иностранный язык**

---

по направлению подготовки

38.04.06 – Торговое дело

Направленность (профиль) "Внешнеторговая деятельность компании"

Квалификация

Магистр

Форма обучения

Очная

Год набора-2016

Москва, 2017 г.

**Автор-составитель:**

доцент кафедры маркетинга и торгового дела, канд. психол. наук Н.Л. Минаева

Заведующий кафедрой маркетинга и торгового дела, канд. экон. наук, доцент  
Латышова Л.С.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий и структура дисциплины
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
6. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины (модуля), ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
7. Материально-техническая база, информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

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

1.1. Дисциплина Б1.Б.1 «Деловой иностранный язык» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОК-3	Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	ОК-3.1	Способность к приобретению комплекса знаний, умений и навыков, необходимых для свободного общения в деловой сфере
		ОК-3.2	Способность к приобретению комплекса знаний, умений и навыков, необходимых для свободного общения на английском языке в деловой сфере
ОК-7	Способность адаптироваться к новым ситуациям, переоценке накопленного опыта, анализу своих возможностей	ОК-7.1	Умение осуществлять переоценку накопленного опыта, анализировать свои возможности с учетом основ психологии
		ОК-7.2	Способность адаптироваться к новым ситуациям, переоценке накопленного опыта, анализу своих возможностей
ОПК-1	Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-1.1	Способность к деловым коммуникациям для решения задач профессиональной деятельности с использованием основ международного маркетинга в профессиональной сфере
		ОПК-1.2	Способность к инновационным

			маркетинговым коммуникациям в устной и письменной формах на русском и иностранном языках, включая деловой иностранный язык
--	--	--	--

- 1.2. В результате освоения дисциплины Б1.Б.1 «Деловой иностранный язык» у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ОК-3.1, ОК-3.2	на уровне знаний: знает основные методики анализа информации
ОК-7.1, ОК-7.2	на уровне умений: умеет использовать результаты исследований, полученные отечественными и зарубежными учеными, в качестве основы для собственных научных изысканий
	на уровне навыков: навык критического анализа и оценки современных научных достижений
ОПК-1.1, ОПК-1.2	на уровне знаний: знает словосочетания и фразовые глаголы, обозначающие различные виды трудовых конфликтов и способов их разрешения; терминологию, используемую при ведении переговоров, варианты условных конструкций, профессиональную лексику
	на уровне умений: ориентируется в ситуации делового общения, вступает в контакт и поддерживает беседу на иностранном языке
	на уровне навыков: быстро и адекватно реагирует на высказывания деловых партнеров и использует соответствующие речевые формы в ответ

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

#### **Объем дисциплины в структуре образовательной программы**

Объем дисциплины			
Вид учебных занятий и самостоятельная работа	Объем дисциплины, час.		
	Всего	Семестр	
		1	2
Очная форма обучения			
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	76	32	44
лекционного типа (Л)			
лабораторные работы (практикумы) (ЛР)			
практического (семинарского)	76	32	44

типа (ПЗ)				
<b>Самостоятельная работа обучающихся (СР)</b>		<b>68</b>	<b>40</b>	<b>28</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>форма</b>	<b>экзамен</b>	<b>экзамен</b>	<b>экзамен</b>
	<b>час.</b>	<b>72</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
<b>Общая трудоемкость (час. / з.е.)</b>		<b>216/6</b>	<b>108/3</b>	<b>108/3</b>

### Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.Б.1 «Деловой иностранный язык» осваивается в 1,2 семестрах очной формы обучения, общая трудоемкость – 6 зачетных единиц.

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин на предыдущем уровне образования и является основой для прохождения преддипломной практики.

**3.Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий и структура дисциплины**

### Структура дисциплины

Таблица 1.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости*  , промежуточно й аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ			
Очная форма обучения								
Тема 1	Корпоративная культура	36			19	17	ПР	
Тема 2	Бизнес лидеры и «рядовые» менеджеры	36			19	17	ПР	
Тема 3	Корпоративная этика	36			19	17	ПР	
Тема 4	Трудовые ресурсы будущего	36			19	17	ПР	
Промежуточная аттестация		72					экзамен, экзамен	
Всего:		216			76	68		

Примечание:

\* – формы текущего контроля успеваемости: письменная работа (ПР).

### Содержание дисциплины

#### Тема 1. Корпоративная культура

Различные факторы влияние на создание определённой корпоративной культуры. Ответственность топ-менеджеров за уровень культуры компании. Зависимость успешности компании от уровня корпоративной культуры

#### Тема 2. Бизнес лидеры и «рядовые» менеджеры

Качества успешного бизнес лидера и менеджера. Различия их функций и ролей в компании. «Иконы бизнеса». Разнообразие управленческих стилей.

### **Тема 3. Корпоративная этика**

Социальная ответственность бизнеса. Понятие «fair trade» в бизнесе. Вовлечение персонала в обсуждение и решение этических задач.

### **Тема 4. Трудовые ресурсы будущего**

Различные уровни подчинения и группы персонала в компании. Новые поколения молодых специалистов. Виды организации рабочего времени в будущем.

## **4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине**

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

**4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Деловой иностранный язык» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

	Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1	Корпоративная культура	Письменная работа
Тема 2	Бизнес лидеры и «рядовые» менеджеры	Письменная работа
Тема 3	Корпоративная этика	Письменная работа
Тема 4	Трудовые ресурсы будущего	Письменная работа

**4.1.2. Экзамен проводится с применением следующих методов (средств): в виде устного опроса с разбором типовых ситуаций.**

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

#### **Типовые оценочные материалы по темам 1,2,3,4**

##### **Темы и виды письменных работ**

1. Официальное электронное письмо с рекомендациями по организации эффективной внутриофисной коммуникации сотрудников.
2. Служебная записка о результатах производственного совещания.
3. Обзор причин стресса на рабочем месте и причин его преодоления.
4. Отчёт о результатах переговоров с сотрудниками компании.
5. Официальное письмо с предложениями об улучшении работы отдела/компании.
6. Презентация нового, улучшенного имиджа компании.
7. Официальное письмо-приглашение к сотрудничеству.
8. Годовой отчёт компании о проделанной работе.
9. Официальное письмо с предложением повестки производственного собрания.
10. Жалоба сотрудника компании на ухудшение условий труда.

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

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОК-3	Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	ОК-3.1	Способность к приобретению комплекса знаний, умений и навыков, необходимых для свободного общения в деловой сфере
		ОК-3.2	Способность к приобретению комплекса знаний, умений и навыков, необходимых для свободного общения на английском языке в деловой сфере
ОК-7	Способность адаптироваться к новым ситуациям, переоценке накопленного опыта, анализу своих возможностей	ОК-7.1	Умение осуществлять переоценку накопленного опыта, анализировать свои возможности с учетом основ психологии
		ОК-7.2	Способность адаптироваться к новым ситуациям, переоценке накопленного опыта, анализу своих возможностей
ОПК-1	Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-1.1	Способность к деловым коммуникациям для решения задач профессиональной деятельности с использованием основ международного маркетинга в профессиональной сфере
		ОПК-1.2	Способность к инновационным маркетинговым коммуникациям в устной и письменной формах на русском и иностранном языках, включая деловой иностранный язык

### Показатели и критерии оценивания

Код этапа освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ОК-3.1	<p>Выработка навыков конструктивного поведения в конфликтной и стрессовой ситуациях;</p> <p>Развитие толерантного отношения к другим членам общества, независимо от их этнической и религиозной принадлежности;</p> <p>Организация собственной деятельности, обобщение, анализ информации, определение целей и выборка путей достижения</p>	<p>Работает в коллективе и команде, эффективно общается с коллегами;</p> <p>Организовывает и планирует свою деятельность, направленную на достижение конкретного результата;</p> <p>Оценивает социальную значимость своей будущей профессии, обладает высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;</p> <p>Позитивно решает различные проблемы и конфликтные ситуации</p>
ОК-3.2	<p>Знает особенности бизнес-культуры, делового этикета и этических норм, принятых при деловом общении в разных странах с учетом социокультурных особенностей поведения представителей разных стран;</p> <p>ведет различные типы диалогов официального и неофициального характера в бытовой, социокультурной и учебно-трудовой сферах, используя аргументацию, эмоционально-оценочные средства;</p> <p>составляет монологические высказывания, ведет диалог, понимает речь собеседника на деловые темы, умеет составлять деловые письма и другие формы деловой корреспонденции;</p> <p>устанавливает и налаживает деловые отношения и взаимодействие с представителями деловых кругов из других стран с учетом этнокультурных и религиозных различий;</p> <p>оценивает важность/новизну информации, передает свое отношение к ней</p>	<p>Прочтены аутентичные тексты различных стилей: публицистические, художественные, научно-популярные, прагматические, а также специальных текстов, связанных с тематикой выбранного профиля, используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, поисковое/просмотровое) в зависимости от коммуникативной задачи;</p> <p>описаны явления, события, изложены факты в письме личного и делового характера; заполнены различные виды анкет, сообщены сведения о себе; составлены деловые письма и другие формы деловой корреспонденции;</p> <p>проведена коммуникация в области делового общения на английском языке</p>
ОК-7.1	Обладает умением использования в	Продемонстрированы

	практической деятельности новых знаний, расширяет и углубляет свое научное мировоззрение, в том числе с учетом опыта защиты прав потребителей в Европе	навыки владения компьютерными технологиями, умением их использовать в практической деятельности, новые знания, расширено и углублено свое научное мировоззрение, в том числе с учетом опыта защиты прав потребителей в Европе
ОК-7.2	Владеет иностранным деловым языком, компьютерными технологиями, умеет их использовать, формирует способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, организации и ведения исследовательской деятельности	Продemonстрированы навыки владения деловым иностранным языком, компьютерными технологиями, умение их использования, способность к самостоятельному обучению новым методам исследования с учетом психологии поведения человека
ОПК-1.1	Изучает деловые коммуникации для решения задач профессиональной деятельности с использованием основ международного маркетинга профессиональной сфере, при проведении свободных дискуссий на заданные темы	Использованы навыки устной и письменной речи, культура речи, общая эрудиция и культурно-образовательный уровень.
ОПК-1.2	Использует деловые коммуникации в профессиональной области в устной и письменной форме, на русском и иностранном языке	Продemonстрирована способность к маркетинговым инновационным коммуникациям в устной и письменной формах на русском и иностранном языках, включая деловой иностранный; применена способность к деловым маркетинговым коммуникациям для решения задач профессиональной деятельности с делового иностранного языка.

#### 4.3.2. Типовые оценочные средства.

##### Примеры вопросов к экзамену

Изложите теоретические основы по данной теме и обоснуйте (аргументируйте и продемонстрируйте) свое отношение к данной теме (на конкретном примере):

1. Что представляет собой корпоративная культура?
2. Кто в компании несёт ответственность за создание и поддержание высокого уровня корпоративной культуры?
3. Каким образом достигается высокий уровень корпоративной культуры?
4. Расскажите о наиболее известных менеджерах и лидерах мирового бизнеса.
5. Какими особенными качествами должен обладать успешный менеджер?
6. Каким образом менеджеры могут добиваться наивысших результатов работы своих подчинённых?
7. Какие управленческие стили Вы знаете?
8. Назовите основные виды корпоративной корреспонденции.
9. Какие рекомендации Вы бы дали для успешного осуществления деловой коммуникации?
10. Каким образом следует планировать бизнес-мероприятия?
11. Каковы основные этапы выработки повестки дня собрания?
12. Какими качествами и навыками должен обладать председательствующий на производственном совещании?
13. Что представляет собой социальная ответственность бизнеса?
14. Каким образом можно вовлечь персонал в решение этических задач, стоящих перед бизнесом?
15. Какова, по-Вашему, связь между социальной ответственностью бизнеса и «честной торговлей» («fair trade»)?
16. Назовите основные преимущества и недостатки глобализации экономики.

### Шкала оценивания

Оценка	Требования к знаниям
5, «отлично»	<p>Оценка «хорошо» выставляется студенту, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применено умение вести деловые коммуникации на иностранном языке, владеть базами данных, содержащих списки соответствующих трудов и массивы информации;</li> <li>- осознана полнота охвата источников, уровень авторитетности источников, грамотность изложения материала;</li> <li>- продемонстрированы навыки владения деловым иностранным языком, компьютерными технологиями, умение их использования, способность к самостоятельному обучению новым методам исследования с учетом психологии поведения человека;</li> <li>- продемонстрированы навыки владения компьютерными технологиями, умением их использовать в практической деятельности, новые знания, расширено и углублено свое научное мировоззрение, в том числе с учетом опыта защиты прав потребителей в Европе;</li> <li>- продемонстрирована способность к маркетинговым инновационным коммуникациям в устной и письменной формах на русском и иностранном языках, включая деловой иностранный; применена способность к деловым маркетинговым коммуникациям для решения задач профессиональной деятельности с делового иностранного</li> </ul>

	<p>языка;</p> <p>- использованы навыки устной и письменной речи, культура речи, общая эрудиция и культурно-образовательный уровень.</p>
4, «хорошо»	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения
3, «удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.
2, «неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

#### 4.4. Методические материалы

Занятия по дисциплине представлены следующими видами работы: лекции, практические, а также самостоятельной работой студентов.

На практических занятиях студенты выполняют задания, связанные с расчетом основных показателей, с обсуждением проблемных вопросов и вырабатывают свое мнение по поводу решения основных вопросов в сфере психологии.

В рамках самостоятельной работы студенты готовятся по вопросам, готовятся к семинарским занятиям, осуществляют подготовку к экзамену.

Текущая аттестация по дисциплине проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

Активность студента на занятиях оценивается по его выступлениям по вопросам практических занятий на дискуссиях, диспутах, круглых столах, кейс-методах, проектах.

Кроме того, оценивание студента проводится на *контрольной неделе* в соответствии с распоряжением проректора по учебной работе. Оценивание студента на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия студента (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения студента по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

## 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Преподаватель информирует обучающихся о применяемой системе текущего контроля успеваемости на первом занятии, а также доводит до обучающихся информацию о результатах текущего контроля успеваемости во время аудиторных занятий и консультаций.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, т.к. она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;

запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции

Практические занятия дисциплины предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий.

Подготовка к практическим занятиям:

- внимательно прочитайте материал, относящийся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к экзамену. К экзамену необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале изучения учебной дисциплины познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами семинарских занятий;
- контрольными мероприятиями;

- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к экзамену.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом индивидуальных психофизических особенностей, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида. Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление информации визуально (краткий конспект лекций, основная и дополнительная литература), на лекционных и практических занятиях допускается присутствие ассистента.

Оценка знаний студентов на практических занятиях осуществляется на основе письменных конспектов ответов на вопросы, письменно выполненных практических заданий. Доклад так же может быть предоставлен в письменной форме (в виде реферата), при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.).

Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости, время подготовки может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на лекциях звукозаписывающих устройств. Допускается присутствие на занятиях ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Оценка знаний студентов на семинарских занятиях осуществляется в устной форме (как ответы на вопросы, так и практические задания).

Промежуточная аттестация для лиц с нарушением зрения проводится устно, при этом текст заданий предоставляется в форме адаптированной для лиц с нарушением зрения (укрупненный шрифт), при оценке используются общие критерии оценивания. При необходимости, время подготовки может быть увеличено.

Лица с нарушениями опорно-двигательного аппарата не нуждаются в особых формах предоставления учебных материалов. Однако, с учетом состояния здоровья часть занятий может быть реализована дистанционно (при помощи сети «Интернет»). Так, при невозможности посещения лекционного занятия студент может воспользоваться кратким конспектом лекции. При невозможности посещения практического занятия студент должен предоставить письменный конспект ответов на вопросы, письменно выполненное практическое задание. Доклад так же может быть предоставлен в письменной форме (в виде реферата), при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.).

Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата проводится на общих основаниях, при необходимости процедура может быть реализована дистанционно (например, при помощи программы Skype). Для этого по договоренности с преподавателем студент в определенное время выходит на связь для проведения процедуры. В таком случае вопросы и практическое задание выбираются самим преподавателем.

## **6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

### **6.1. Основная литература.**

1. Барановская Т.А., Ласточкина Т.И., Захарова А.В., Методическое пособие к учебнику «English for business studies» by Ian MacKenzie (3rd ed.), Издательский дом Высшей школы экономики, 2013. [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=65969](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=65969)
2. Барановская Т.А., Захарова А.В., Ласточкина Т.И., Поспелова Т.Б., Суворова Ю.А. АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ ЭКОНОМИСТОВ. Учебник и практикум для академического бакалавриата, Юрайт, 2015. [http://www.biblio-online.ru/thematic/?9&id=urait.content.A4B03AED-170C-4B15-AEA1-27B3A90AB6AF&type=c\\_pub](http://www.biblio-online.ru/thematic/?9&id=urait.content.A4B03AED-170C-4B15-AEA1-27B3A90AB6AF&type=c_pub)
3. Виноградова Н.Н. Английский язык для тех, кто изучает менеджмент. Уровень С1. Часть 1. (Английский язык для изучающих менеджмент. В 2-х частях. Часть 1. ESP In-Depth: English for Management Studies. Part 1.: Учебное пособие Уровень С1), МГИМО, 2010. [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=46340](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=46340).

### **6.2. Дополнительная литература.**

1. Короткина И.Б. АКАДЕМИЧЕСКОЕ ПИСЬМО: ПРОЦЕСС, ПРОДУКТ И ПРАКТИКА. Учебное пособие для вузов, Юрайт, 2015. [http://www.biblio-online.ru/thematic/?12&id=urait.content.42C0DEC9-B24B-465C-865A-879B657346DB&type=c\\_pub](http://www.biblio-online.ru/thematic/?12&id=urait.content.42C0DEC9-B24B-465C-865A-879B657346DB&type=c_pub) Короткина И.Б. М.: Юрайт, 2016. [http://www.biblio-online.ru/thematic/?12&id=urait.content.42C0DEC9-B24B-465C-865A-879B657346DB&type=c\\_pub](http://www.biblio-online.ru/thematic/?12&id=urait.content.42C0DEC9-B24B-465C-865A-879B657346DB&type=c_pub)

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

1. Intelligent Business. Advaced. Tonya Trapp, Graham Tullis. Pearson-Longman. 2011.
2. Business Vocabulary in Use.Advanced. Bill Mascull. Cambridge University Press. 2009.
3. Английский язык. Практический курс для решения бизнес-задач. Пусенкова Н.Н. М., 2005.

### **6.4. Нормативные правовые документы.**

Не используются.

### **6.5. Интернет-ресурсы.**

1. [www.economist.com/](http://www.economist.com/) - журнал The Economist
2. [www.ft.com/](http://www.ft.com/) - газета The Financial Times
3. [www.forbes.com/management](http://www.forbes.com/management) / - Новости бизнеса (менеджмент)
4. [www.management.about.com](http://www.management.about.com) / - Управление и лидерство
5. [www.rbc.ru](http://www.rbc.ru) / - Деловые новости
6. [www.kommersant.ru](http://www.kommersant.ru) / - газета Коммерсантъ
7. [www.vedomosti.ru](http://www.vedomosti.ru) / - газета Ведомости

### **6.6. Иные источники.**

1. English for Business Studies. Ian MacKenzie. Cambridge University Press. 2011.
2. Market Leader. Advanced. Third Edition. David Cotton. Pearson-Longman. 2012.

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

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения

занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Академия проводит постоянную работу по созданию и системному улучшению условий получения образования людьми с ограниченными возможностями здоровья. В настоящее время здания и территории Академии оснащены лифтами для перевозки инвалидов в колясках, порядка 80% аудиторий и компьютерных классов имеют двери, соответствующие требованиям нормативов, оборудованы пандусы при входе в здания, а также внутри учебных корпусов и общежития, имеются специальные туалеты.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде организации. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Организован доступ к следующим электронным ресурсам:

[Bloomberg](#)

[EBSCO Publishing](#)

[eLIBRARY.RU](#)

[Emerging Markets Information Service](#)

[Google Scholar \(Google Академия\)](#)

[IMF eLibrary -](#)

[JSTOR](#)

[New Palgrave Dictionary of Economics – Электронный словарь.](#)

[OECD iLibrary](#)

[Oxford Handbooks Online](#)

[Polpred.com Обзор СМИ](#)

[Science Direct - Журналы издательства Elsevier по экономике и эконометрике, бизнесу и финансам, социальным наукам и психологии, математике и информатике;](#)

[SCOPUS](#)

[Web of Science](#)

[Wiley Online Library](#)

[World Bank Elibrary](#)

[Архивы научных журналов NEICON](#)

[Интернет-сервис «Антиплагиат»](#)

[Система Профессионального Анализа Рынков и Компаний «СПАРК»](#)

[ЭБС Издательства "Лань"](#)

[ЭБС Юрайт](#)

[Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»](#)