Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет экономический

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор
_____ Т.А. Хагуров
31 мая 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.Б.03 ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ В МЕНЕДЖМЕНТЕ

Направление подготовки	38.04.02 Менеджмент
Направленность (профиль)	Управление проектами
Программа подготовки	академическая
Форма обучения	заочная
Квалификация (степень)	магистр

Краснодар 2019

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: формирование у студентов неязыковых специальностей системных знаний и речевых навыков на иностранном (английском) языке и активации словарного запаса и речевых структур при ведении деловых переговоров и деловой переписки.

Задачи дисциплины:

– обеспечение необходимого объема теоретических знаний, умений и навыков по обучению и осмысления полученных знаний на иностранном (английском) языке, позволяющих достичь более высокого уровня управления в сфере бизнес коммуникативного общения;

– обеспечение усвоения знаний по теории деловых коммуникаций на русском и английском языке в устной и письменной формах для владения нужным уровнем коммуникаций в бизнесе;

– развитие умений и овладение методами и техниками перевода иностранной специализированной экономической литературы для подготовки магистерской диссертации;

– овладение профессиональной терминологией и навыками культурной речи для ведения деловых коммуникаций, подготовки документации при работе с иностранными контрагентами;

– формирование у обучающихся навыков самостоятельной научно-исследовательской работы при изучении иностранной публицистики и анализа информационно-аналитических источников в профессиональной сфере;

– формирование навыков и способностей к автономному проведению аналитической работы.

1.2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.Б.03 «Деловые коммуникации в менеджменте» является обязательной дисциплиной базовой части учебного плана ФГОС ВО по направлению 38.04.02 Менеджмент. Предназначена для обучающихся магистратуры заочной формы обучения.

Изучение дисциплины «Деловые коммуникации в менеджменте» основывается на знаниях, полученных обучающимися ранее при изучении курса «Экономическая теория».

Дисциплина в свою очередь, дает знания и умения, которые являются необходимыми для усвоения дисциплин последующего курса по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент в рамках учебного плана таких, как «Психология управленческой деятельности», «Управление персоналом организации» и других.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся профессиональных компетенций: ОК-3; ОПК-1.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**Владеть**
1	ОК-3	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	способы и механизм активизации и организации саморазвития, самореализации и использования творческого потенциала обучающегося, создания продуктивной связи обучения, воспитания и развития личности для управления процессами деловых коммуникаций в международном бизнесе	применять способы и механизм активизации и организации саморазвития, самореализации и использования творческого потенциала обучающегося, создания продуктивной связи обучения, воспитания и развития личности для управления процессами деловых коммуникаций в международном бизнесе	навыками применения способов и механизмов активизации и организации саморазвития, самореализации и использования творческого потенциала обучающегося, создания продуктивной связи обучения, воспитания и развития личности для управления процессами деловых коммуникаций в международном бизнесе
2	ОПК-1	готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	способы организации деловых коммуникаций в устной и письменной формах на русском и иностранном (английском) языках для решения задач профессиональной деятельности	применять способы организации деловых коммуникаций в устной и письменной формах на русском и иностранном (английском) языках для решения задач профессиональной деятельности	навыками применения способов организации деловых коммуникаций в устной и письменной формах на русском и иностранном (английском) языках для решения задач профессиональной деятельности

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице *(для студентов ЗФО)*

Вид учебной работы	Всего часов	Курс (часы)
Контактная работа, в том числе:	12,2	12,2
Аудиторные занятия (всего)	12,0	12,0
В том числе:		
Занятия лекционного типа	4	4
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	8	8
Иная контактная работа:		
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2
Самостоятельная работа (всего)	**92**	**92**

В том числе:			
Проработка и повторение лекционного материала, учебной и научной литературы, подготовка к семинарским занятиям, тестированию		44	44
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка рефератов, проработка материалов для дискуссий, деловой игры).		44	44
Подготовка к текущему контролю		4	4
Контроль:		**3,8**	**3,8**
Подготовка к зачету		3,8	3,8
Общая трудоемкость	**час**	**108**	**108**
	в том числе контактная работа	**12,2**	**12,2**
	зач.ед	**3**	**3**

2.2. Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам (темам) дисциплины.

№	Наименования разделов (тем)	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	СР
1	2	3	4	5	7
1.	Введение в терминологию. Бизнес коммуникации (Introduction. Business Communications).	18	2		16
2.	Типичные коммуникативные функции личностного характера в сфере бизнеса (Functional Business English Communications)	18		2	16
3	Коммуникативная сторона делового взаимодействия и типы деловых партнеров. (Business Communications. Interactions and types of business partners)	12		2	10
4.	Деловая корреспонденция: понятие, структура, классификация (Business correspondence).	12		1	11
5.	Основы делового документооборота. Обеспечение документацией управленческих действий. Заключение контрактов с иностранными контрагентами. (Business documents and contracts).	18		2	16
6.	Деловые переговоры: понятие, особенности. Переговоры с иностранными контрагентами в профессиональной сфере (Business negotiation)	12		1	11
7.	Особенности исследования и изучения профессиональ-ной и иностранной научной литературы для организации научной работы. (Features of the translation of professional literature for scientific research)	14	2		12
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			
	Контроль	3,8			
	Итого по дисциплине:		4	8	92

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия, СР – самостоятельная работа.

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

№ раздела	Наименование раздела (тем)	Содержание раздела (тем)	Форма текущего контроля[1]
1	Введение в терминологию. Бизнес коммуникации (Introduction. Business Communications).	Предмет дисциплины «Деловые коммуникации в менеджменте». Типы делового общения. Характеристика делового общения: сущность, особенности, роль в современном бизнесе. Виды делового общения. Функции деловых коммуникаций. Концептуальные подходы к коммуникациям. Знание основных правил деловых коммуникации и практическое применение.	К-В
7	Особенности исследования и изучения профессиональной и иностранной научной литературы для организации научной работы. (Features of the translation of professional literature for scientific research)	Функционирование языка в научно-познавательной деятельности (на примере изучаемых иностранных языков). Типы научных текстов в научной коммуникации. Интертекстуальное взаимодействие в языке науки и лингвистические средства его актуализации. Композиционная организация академического научного текста. Жанры научной речи. Структура научной деятельности. Основные термины и понятия научной речи. Стилистика научной речи при написании статьей и аннотаций на иностранном языке.	К-В

2.3.2 Практические занятия

№ раздела	Наименование раздела (тем)	Содержание раздела (тем)	Форма текущего контроля
2	Типичные коммуникативные функции личностного характера в сфере бизнеса (Functional Business English Communications)	Психологические аспекты делового общения. Психология и труд. Архетипы в деловой коммуникации. Вербальная и невербальная коммуникации. Интерактивная сторона общения. Перцептивная сторона общения. Рефлексия. Идентификация. Самоподача в общении. Первое впечатление. Длительное общение. Механизмы воздействия на окружающих в процессе общения. Психическая структура личности и деловые отношения.	К-В Р Д
3	Коммуникативная сторона делового взаимодействия и типы деловых партнеров. (Business Communications. Interactions and types of business partners)	Деловая беседа. Принципиальные отличия деловой беседы от переговоров. Этапы деловой беседы. Виды деловой беседы. Ведение делового совещания. Виды совещаний. Подготовка к про ведению делового совещания. Ведение делового совещания. Организация и ведение дискуссий. Методы выработки и принятия решений. Деловая телефонная беседа. Принципы делового телефонного общения. Организация и	К-В Т

[1] Написание реферата (Р), тест (Т), дискуссия (Д), контрольные вопросы (К-В), деловая игра (Д-И).

		планирование телефонных звонков. Стратегии деловой телефонной беседы. Обратная связь. Рекомендации по ведению телефонных разговоров.	
4	Деловая корреспонденция: понятие, структура, классификация (Business correspondence).	Деловая корреспонденция. Виды деловой корреспонденции: торговые соглашения, ответные письма, поздравления, извинения, требования и запросы, соболезнования. Правила оформления служебных писем и исходящей информации организационного характера. Общепринятые правила деловой корреспонденции. Виды служебных записок. Структура делового письма: внимание-интерес-просьба-действие. Виды деловых писем. Особенности деловой переписки посредством сети интернет.	Р Д-И
5	Основы делового документооборота. Обеспечение документацией управленческих действий. Заключение контрактов с иностранными контрагентами. (Business documents and contracts).	Место и роль документирования в деловом общении. Документирование договорно-правовых отношений экономической, управленческой деятельности. Общие правила оформления документов: обращение, выражение вежливости, подпись, дата, адрес. Особенности составления контрактов в международной практике. Внедрение систем электронного документооборота. Электронные документы. Особенности организации работы с электронными документами, подписанными электронной подписью.	К-В Т
6	Деловые переговоры: понятие, особенности. Переговоры с иностранными контрагентами в профессиональной сфере (Business negotiation)	Деловые переговоры: понятие, особенности. Проведение переговоров с партнерами. Переговоры как коммуникативный процесс. Предмет переговоров. Функции и виды переговоров. Этапы проведения переговоров. Различные подходы к проведению переговоров. Дискуссионный (коммуникативный) этап переговорного процесса. Подведение итогов и принятие решений Оценка эффективности пе-реговоров. Правила успешных переговоров.	Д-И Р

2.3.3 Лабораторные занятия

Лабораторные занятия не предусмотрены учебным планом.

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены учебным планом.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Деловые коммуникации в менеджменте» – закрепить теоретические знания, полученные на лекционных и практических занятиях путем самостоятельного изучения рекомендуемой литературы, выполнения практической работы.

№	Вид СР	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы

1	2	3
1	Проработка и повторение лекционного материала, материала учебной и научной литературы, подготовка к семинарским занятиям	Методические указания для подготовки к занятиям лекционного и семинарского типа. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 8 от 29 июня 2017 г. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 8 от 29 июня 2017 г. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya Методические указания по интерактивным методам обучения. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 8 от 29 июня 2017 г. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya
2	Подготовка к тестам	Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 8 от 29 июня 2017 г. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya
3	Подготовка рефератов	Методические указания для подготовки эссе, рефератов, курсовых работ. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 8 от 29 июня 2017 г. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya
4	Подготовка к текущему контролю	Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 8 от 29 июня 2017 г. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом,

– в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа,

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии

В процессе изучения дисциплины лекции, практические занятия, консультации являются ведущими формами обучения в рамках лекционно-семинарской образовательной технологии.

В соответствии с требованиями по направлению подготовки используются, при освоении дисциплины в учебном процессе активные и интерактивные

(взаимодействующие) формы проведения занятий, а именно:

— дискуссии;
— деловые игры.

В учебном процессе используются интерактивные формы проведения занятий (4 часа): 2 часа по теме «Типичные коммуникативные функции личностного характера в сфере бизнеса (Functional Business English Communications)», 1 час по теме «Деловая корреспонденция: понятие, структура, классификация (Business correspondence)», 1 час по теме «Деловые переговоры: понятие, особенности. Переговоры с иностранными контрагентами в профессиональной сфере (Business negotiation)». В сочетании с внеаудиторной работой они создают дополнительные условия формирования и развития требуемых компетенции, поскольку позволяют обеспечить активное взаимодействие всех участников. Эти методы способствуют личностно-ориентированному подходу. Семинары с элементами дискуссии предусматривают постановку и решение проблем с различной степенью приобщения к этому обучающихся.

Целью практических занятий является контроль усвоения пройденного материала. На практических занятиях также осуществляется проверка выполнения заданий.

При проведении практических занятий участники готовят и представляют рефераты по наиболее важным теоретическим аспектам текущей темы, отвечают на вопросы преподавателя и других слушателей. В число видов работы, выполняемой слушателями самостоятельно, входят: поиск и изучение литературы по рассматриваемой теме, а так же поиск и анализ научных статей.

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях: при реализации различных видов учебной работы (лекций и практических занятий) используются следующие образовательные технологии: дискуссии, деловые игры. В сочетании с внеаудиторной работой они создают дополнительные условия формирования и развития требуемых компетенций обучающихся, поскольку позволяют обеспечить активное взаимодействие всех участников. Эти методы способствуют личностно-ориентированному подходу.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается особый порядок освоения указанной дисциплины. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Вышеозначенные образовательные технологии дают наиболее эффективные результаты освоения дисциплины с позиций актуализации содержания темы занятия, выработки продуктивного мышления, терминологической грамотности и компетентности обучаемого в аспекте социально-направленной позиции будущего бакалавра, и мотивации к инициативному и творческому освоению учебного материала.

Рекомендации по использованию интерактивных и информационных образовательных технологий были осуществлены согласно методических указаниям к подобного рода работам. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной информационно-образовательной среды Вуза.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов по результатам освоения программы курса и выполнения самостоятельных работ. Он предусматривает проверку готовности студентов к плановым занятиям, оценку качества и самостоятельности выполнения заданий на практических занятиях, проверку правильности решения поставленных задач.

РЕФЕРАТ (Презентация)

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством:
ОК-3 - готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала
ОПК-1 - готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности

Примерный перечень рефератов (презентаций) вопросов по разделу (теме) дисциплины №2 Типичные коммуникативные функции личностного характера в сфере бизнеса.

1. Архетипы в деловой коммуникации.
2. Вербальная и невербальная коммуникации.
3. Эффективная деловая коммуникация. Элементы деловой коммуникации.
4. Этический менеджмент в организации в России и за рубежом.
5. Механизмы воздействия на окружающих в процессе общения.
6. Роль и задачи менеджера при налаживании связей с общественностью через СМИ.
7. The main rules of making initial contacts across cultures.
8. Rules of socializing and hospitality in different business cultures.

Примерный перечень рефератов (презентаций) вопросов по разделу (теме) дисциплины №4 Деловая корреспонденция: понятие, структура, классификация.

1. Деловая корреспонденция. Виды деловой корреспонденции: торговые соглашения, ответные письма, поздравления, извинения, требования и запросы, соболезнования.
2. Структура делового письма: внимание-интерес-просьба-действие. Виды деловых писем.
3. Особенности деловой переписки посредством сети интернет.

Примерный перечень рефератов (презентаций) вопросов по разделу (теме) дисциплины №6 Деловые переговоры: понятие, особенности. Переговоры с иностранными контрагентами в профессиональной сфере.

4. Деловые переговоры: понятие, особенности. Проведение переговоров с партнерами.
5. Переговоры как коммуникативный процесс. Предмет переговоров. Функции и виды переговоров. Этапы проведения переговоров.
6. Дискуссионный (коммуникативный) этап переговорного процесса.
7. Оценка эффективности переговоров. Правила успешных переговоров.

ДИСКУССИЯ

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством:
ОК-3 - готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала
ОПК-1 - готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности

Примерный перечень тем дискуссий по разделу (теме) дисциплины №2 «Типичные

коммуникативные функции личностного характера в сфере бизнеса (Functional Business English Communications)»

1. Взаимосвязь психологических аспектов личности и труда как архетипы деловых коммуникаций
2. Интерактивная сторона делового общения. Механизмы самоподачи в общении и их влияние в процессе переговоров

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

Перечень компетенцийий (части компетенции), проверяемых оценочным средством:
ОК-3 - готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;
ОПК-1 - готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности;

Примерный перечень контрольных вопросов по разделу (теме) дисциплины № 1. Введение в терминологию. Бизнес коммуникации (Introduction. Business Communications) (ОК-3; ОПК-1)

1. Что является предметом курса «Деловые коммуникации в менеджменте»?
2. Какие научные дисциплины исследуют проблемы делового общения?
3. Почему знание основ делового общения необходимо для успешной трудовой и научной деятельности?
4. Каковы основные правила делового общения?
5. Какова специфика деловых коммуникаций?
6. Проанализируйте понятие «деловые коммуникации».
7. Раскройте сущность понятия «коммуникация».
8. Охарактеризуйте основные проблемы и особенности при изучении курса «Деловые коммуникации в менеджменте» для обучающихся.
9. What is intercultural business communication?
10. Explain the term «culture shock» and give some examples of your own.
11. What are the main barriers to effective intercultural business communication? How can these barriers be overcome?

Примерный перечень контрольных вопросов по разделу (теме) дисциплины № 2. Типичные коммуникативные функции личностного характера в деловых переговорах и беседах. (Functional Business English Communications). (ОК-3)

1. Приведите определение понятия этики деловых отношений.
2. Чем объясняется повышенное внимание к этическим нормам поведения в деловой практике и в программах обучения?
3. Покажите на конкретных примерах взаимообусловленность правил этики в общем смысле и деловой этики.
4. Какие этические принципы считаются универсальными для современных деловых отношений?
5. Соблюдение каких этических принципов вы считаете наиболее важным для развития деловых отношений в современных условиях?
6. Какие факторы, по вашему мнению, определяют отношение субъектов деловых отношений к этическим нормам?
7. Каковы причины возникновения закономерности искажения смысла информации? Каковы могут быть практические рекомендации, направленные на снижение негативных последствий действия данной закономерности?
8. Каковы, по вашему мнению, причины усиления внимания к этической стороне деловых отношений в современном обществе?
9. Назовите основные этические проблемы на макроуровне деловых отношений.

10. Назовите основные этические проблемы на микроуровне деловых отношений.
11. What is non-verbal communication, what part does this play in intercultural communication?
12. What do you think of the importance of cultural context in communication?

Примерный перечень контрольных вопросов по разделу (теме) дисциплины № 3 Коммуникативная сторона делового взаимодействия и типы деловых партнеров. (ОПК-1)

1. Каково принципиальное отличие деловой беседы от переговоров?
2. Перечислите этапы деловой беседы.
3. Перечислите виды деловой беседы.
4. Подготовка к про ведению делового совещания и проведение делового совещания.
5. Организация и ведение дискуссий.
6. Понятие и особенности деловой телефонной беседы. Принципы делового телефонного общения.
7. Рекомендации по ведению телефонных разговоров.

Примерный перечень контрольных вопросов по разделу (теме) дисциплины № 5 Основы делового документооборота. Обеспечение документацией управленческих действий. Заключение контрактов с иностранными контрагентами. (Business documents and contracts). (ОК-3)

1. Какие виды внешнеторговых контрактов предусмотрены в международной практике?
2. Какие существенные и несущественные условия контракта Вы можете назвать?
3. В каком разделе внешнеторгового контракта рассматриваются условия поставки товара?
4. Что такое базисные условия поставки, и каким образом они учитываются при составлении внешнеторгового контракта?
5. В каком разделе внешнеторгового контракта рассматривается порядок разрешения
6. споров? В каких случаях стороны освобождаются от ответственности по сделке?
7. Какие коммерческие документы являются неотъемлемой частью внешнеторгового контракта?
8. В чем практический смысл включения во внешнеторговый контракт купли-продажи товаров условий о валюте контракта, валюте платежа и валютной оговорке?

Примерный перечень контрольных вопросов по разделу (теме) дисциплины № 7 Особенности перевода профессиональной и иностранной научной литературы для проведения научного исследования. (*Features of the translation of professional literature for scientific research) (ОПК-1)*

1. Назовите особенности экономического перевода.
2. Что такое перевод?
3. Назовите основные принципы перевода.
4. Сформулируйте основы научной теории перевода.
5. Назовите основные принципы перевода по Этьенн Доле (Французский гуманист, поэт и переводчик) и по А. Тайтлеру
6. Каковы предмет, задачи и методы теории перевода?
7. Выделите отдельные виды переводоведения в зависимости от предмета исследования.
8. Что изучают общая, частные и специальные теории перевода?
9. Какие основные задачи выделяет теория перевода?
10. Какой дисциплиной является лингвистика перевода? И что она разрабатывает?
11. Назовите основные методы исследования в лингвистике
12. Назовите два основных вида языкового посредничества?
13. Что называется эквивалентностью перевода?

14. На чем строится единая типология переводов.
15. По каким параметрам проводится типологизация переводов?
16. Какие факторы должны учитываться при описании переводов?
17. Назовите характерные особенности научного стиля?
18. В чем особенность употребления специальной общенаучной лексики?
19. Какие грамматические особенности обнаруживаются в английских научных материалах?
20. В чем заключается принцип стилистической адаптации при переводе?
21. Выделите особенности выполнения полного письменного перевода деловых документов и научной литературы?
22. Назовите основные требования профессионального делового и научного перевода?

ТЕСТ

Перечень компетенцийий (части компетенции), проверяемых оценочным средством:
ОК-3 - готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;
ОПК-1 - готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности;

Примерный перечень контрольных тестов по разделу (теме) дисциплины № 5 Основы делового документооборота. Обеспечение документацией управленческих действий. Заключение контрактов с иностранными контрагентами. (Business documents and contracts). (ОПК-1)

1. Определите тип делового письма:
«Руководителям структурных подразделений сообщаю, что на октябрь 2009 года установлены лимиты на потребление дизельного топлива (приложение). Всем структурным подразделениям необходимо привести в соответствие заявки по дизельному топливу на октябрь 2009 года в соответствие с установленными лимитами. Приложение на 1 л., в 1 экз. Директор по экономике»
   a. информационное письмо.
   b. письмо-напоминание.
   c. письмо-просьба.
   d. сопроводительное письмо.
2. К группе «Деловая переписка» относится…
   a. резюме.
   b. расписка.
   c. извещение.
   d. докладная записка.
3. К группе «Административно-организационные документы» относится…
   a. сожаление.
   b. докладная записка.
   c. контракт.
   d. протокол.
4. К группе «Распорядительные документы» относится…
   a. справка.
   b. благодарность.
   c. резюме.
   d. решение.
5. Жанрами делового общения не являются…
   a. собеседование.
   b. выступление с реферативным сообщением.
   c. брифинги.

d. телефонные переговоры.

6.Чтобы студенческий профком выделил Вам льготную путевку в лагерь, Вы напишете…
a. резюме.
b. заявление.
c. автобиографию.
d. объяснительную записку.

7.Языковая формула, используемая для выражения мотивов создания документа.
a. В соответствии с ранее достигнутой договоренностью…
b. В связи с проведением совместного семинара по проблеме…
c. В связи с нарушением сроков доставки товара…
d. В целях обмена опытом работы направляем в Ваш адрес…

8.Языковая формула, используемая для выражения причин создания документа.
a. Учитывая повышение спроса на продукцию Вашего предприятия…
b. В целях согласования сроков проведения конференции…
c. Во исполнение приказа ректоров университета…
d. Для согласования ряда спорных вопросов…

9. Языковая формула, используемая для сообщения, уведомления.
a. Информируем Вас о том, что…
b. Ввиду чрезвычайных обстоятельств…
c. Согласно решению Департамента образования…
d. В подтверждение нашего телефонного разговора.

ДЕЛОВЫЕ ИГРЫ

Перечень компетенцийий (части компетенции), проверяемых оценочным средством:
ОК-3 - готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала
ОПК-1 - готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности

Деловая игра 1

Группа делится на 2 подгруппы и решает поставленную задачу для каждой подгруппы.
Задание № 1. Составьте информационное письмо фирмы «Сибирь» о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной цене и о возможности принимать заказы на составление программ.
Задание № 2. Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Экспоцентр» с предложением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка проходит в павильоне выставочного комплекса на Красной Пресне.

Деловая игра «ПЕРЕПАРКОВКА» разработана автором специально для участников мастер-класса по управленческим поединкам. Поводом для разработки послужил опыт проведения управленческих поединков, показавший недостаточное умение их участников (предпринимателей и топ-менеджеров) конструктивно договариваться между собой в уже сложившихся конфликтных условиях. Игра предназначена для выработки именно этих недостающих навыков. Попутно данная Игра развивает и навыки стратегического мышления. Игра может проводиться как в одной группе (игровой ячейке), так и в нескольких группах одновременно. В каждой группе принимают участие от 8 до 16 человек.
Правила: на двух противоположных сторонах небольшой квадратной площадки-автостоянки припаркованы 16 автомобилей (8 – с одной стороны площадки и 8 – с другой) радиаторами в сторону центра площадки, водители которых принимают участие в очень значимом для них мероприятии, удаляться с которого даже на несколько минут крайне

нежелательно. Однако их обязали срочно перепарковать автомашины на противоположную сторону автостоянки таким образом, чтобы машины были снова обращены радиаторами в сторону центра автостоянки (т. е. в ту сторону, где они раньше стояли).

Чем раньше каждый водитель справится с этой задачей, тем меньшие потери он понесет от отсутствия на мероприятии. Разумеется, авария (столкновение, в спешке, с другой машиной) серьезно задержит обоих водителей, а виновный в ней будет наказан.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

В соответствии с учебным планом итоговой формой аттестации является зачет. зачет по дисциплине преследует цель оценить работу студента за курс, получение теоретических знаний, их прочность, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение применять полученные знания для решения практических задач.

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством:

ОК-3 готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала

ОПК 1 готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности

Вопросы зачета по дисциплине «Деловые коммуникации в менеджменте»

1. Что является предметом курса «Деловые коммуникации в менеджменте»?
2. Какие научные дисциплины исследуют проблемы делового общения?
3. Почему знание основ делового общения необходимо для успешной трудовой и научной деятельности?
4. Каковы основные правила делового общения?
5. Какова специфика деловых коммуникаций?
6. Проанализируйте понятие «деловые коммуникации».
7. Раскройте сущность понятия «коммуникации».
8. Охарактеризуйте основные проблемы и особенности при изучении курса «Деловые коммуникации в менеджменте» для обучающихся.
9. What is intercultural business communication?
10. Explain the term «culture shock» and give some examples of your own.
11. What are the main barriers to effective intercultural business communication? How to overcome these barriers?
12. Приведите определение понятия этики деловых отношений.
13. Чем объясняется повышенное внимание к этическим нормам поведения в деловой практике и в программах обучения?
14. Покажите на конкретных примерах взаимообусловленность правил этики в общем смысле и деловой этики.
15. Какие этические принципы считаются универсальными для современных деловых отношений?
16. Соблюдение каких этических принципов вы считаете наиболее важным для развития деловых отношений в современных условиях?
17. Какие факторы, по вашему мнению, определяют отношение субъектов деловых отношений к этическим нормам?
18. Каковы причины возникновения закономерности искажения смысла информации? Каковы могут быть практические рекомендации, направленные на снижение негативных последствий действия данной закономерности?
19. Каковы, по вашему мнению, причины усиления внимания к этической стороне деловых отношений в современном обществе?
20. Назовите основные этические проблемы на макроуровне деловых отношений.

21. Назовите основные этические проблемы на микроуровне деловых отношений.
22. What is non-verbal communication, what part does this play in intercultural communication?
23. What do you think of the importance of cultural context in communication?
24. Каково принципиальное отличие деловой беседы от переговоров?
25. Перечислите этапы деловой беседы.
26. Перечислите виды деловой беседы.
27. Подготовка к про ведению делового совещания и проведение делового совещания.
28. Организация и ведение дискуссий.
29. Понятие и особенности деловой телефонной беседы. Принципы делового телефонного общения.
30. Рекомендации по ведению телефонных разговоров.
31. Деловая корреспонденция. Виды деловой корреспонденции: торговые соглашения, ответные письма, поздравления, извинения, требования и запросы, соболезнования. Общепринятые правила деловой корреспонденции.
32. Ведение электронной корреспонденции.
33. Структура делового письма: внимание-интерес-просьба-действие. Виды деловых писем.
34. Особенности деловой переписки посредством сети интернет.
35. Какие виды внешнеторговых контрактов предусмотрены в международной практике?
36. Какие существенные и несущественные условия контракта Вы можете назвать?
37. В каком разделе внешнеторгового контракта рассматриваются условия поставки товара?
38. Что такое базисные условия поставки, и каким образом они учитываются при составлении внешнеторгового контракта?
39. В каком разделе внешнеторгового контракта рассматривается порядок разрешения
40. споров? В каких случаях стороны освобождаются от ответственности по сделке?
41. Какие коммерческие документы являются неотъемлемой частью внешнеторгового контракта?
42. В чем практический смысл включения во внешнеторговый контракт купли-продажи товаров условий о валюте контракта, валюте платежа и валютной оговорке?
43. Назовите особенности экономического перевода.
44. Что такое перевод?
45. Назовите основные принципы перевода.
46. Сформулируйте основы научной теории перевода.
47. Назовите основные принципы перевода по Этьен Доле (Французский гуманист, поэт и переводчик) и по А. Тайтлеру
48. Каковы предмет, задачи и методы теории перевода?
49. Выделите отдельные виды переводоведения в зависимости от предмета исследования.
50. Что изучают общая, частные и специальные теории перевода?
51. Какие основные задачи выделяет теория перевода?
52. Какой дисциплиной является лингвистика перевода?
53. Назовите основные методы исследования в лингвистике
54. Назовите два основных вида языкового посредничества?
55. Что называется эквивалентностью перевода?
56. На чем строится единая типология переводов.
57. По каким параметрам проводится типологизация переводов?
58. Какие факторы должны учитываться при описании переводов?
59. Назовите характерные особенности научного стиля?
60. В чем особенность употребления специальной общенаучной лексики?
61. Какие грамматические особенности обнаруживаются в английских научных материалах?

62. В чем заключается принцип стилистической адаптации при переводе?
63. Выделите особенности выполнения полного письменного перевода деловых документов и научной литературы?
64. Назовите основные требования профессионального делового и научного перевода?

Критерии оценок по дисциплине при итоговом контроле знаний (зачет).

Оценка «отлично / зачтено» выставляется студенту, если при ответе на поставленный (или дискутируемый) вопрос им были освещен соответствующий материал в полном объеме, проявил способность формулировать собственную точку зрения по определенной проблеме. Отличная оценка может быть предопределена формированием, высказыванием и обоснованием студентом собственной оригинальной позиции по обсуждаемому вопросу. Студент при ответе на вопрос (или при его обсуждении) проявил самостоятельность мышления, глубокие знания теории и практики применения дескрипторов компетенций.

Оценка «хорошо / зачтено» выставляется при условии, что студент проявил достаточно глубокие знания при ответе на поставленный (или дискутируемый) вопрос, но не достиг требуемой глубины и самостоятельности в его освоении. Имелись недочеты и мелкие неточности при изложении теоретического материала, недостаточно использованы материалы практики применения основ иностранного (английского языка); аргументация позиции по дискутируемому вопросу не вполне убедительна.

Оценка «удовлетворительно / зачтено» выставляется при наличии фактических ошибок в применении нормативного материала, теоретических ошибок и неточностей в ответе студента, игнорировании им материалов практики применения основ иностранного (английского языка). Проявлена недостаточная активность при участии в дискуссии, приводимые аргументы малоубедительны.

Оценка «неудовлетворительно / не зачтено» вставляется при отказе от ответа на поставленный вопрос или от участия в его обсуждении, наличии грубых фактических ошибок, незнании соответствующих положений тематики задания и сложившейся практики его применения, неумении вести дискуссию и аргументировать свое мнение. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа обучающегося.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения: – в печатной форме увеличенным шрифтом,
– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха: – в печатной форме,
– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
– в печатной форме,
– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

5.1 Основная литература*:

1. *Бочкарева, Т.С.* Professional English for economists: учебное пособие / Т.С. Бочкарева, Е.И. Герасименко; Министерство образования и науки Российской Федерации, Оренбургский Государственный Университет. - Оренбург: ОГУ, 2016. - 110 с.: ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7410-1544-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=467004

2. *Гуслякова, А.В*. Business English in the New Millennium: учебное пособие / А.В. Гуслякова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Московский педагогический государственный университет. - Москва: МПГУ, 2016. - 180 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4263-0358-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=472847.

3. *Чилиевич, Н.М.* Английский язык. Профессиональная лексика экономиста The English Language. Professional Economist Vocabulary: учебное пособие / Н.М. Чилиевич. - Минск: РИПО, 2017. - 120 с. - Библиогр: с. 104. - ISBN 978-985-503-714-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=487904

**Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».*

5.2 Дополнительная литература:

1. Гулая, Т.М. Communicate in English: практикум / Т.М. Гулая, И.Ф. Турук. - Москва: Евразийский открытый институт, 2010. - 112 с. - ISBN 978-5-374-00438-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90396 (09.10.2018).

2. Колесникова, Н.Л. Деловое общение: пишем и говорим. Tips for businesses writing and speaking skills (reference and exercise book) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.Л. Колесникова. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 152 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/89885

3. Шпиленя, Е.А. Дидактические материалы для самостоятельной работы по курсу «Business English» («Деловой английский язык») : учебное пособие / Е.А. Шпиленя ; Частное образовательное учреждение высшего образования «Институт специальной педагогики и психологии». - Санкт-Петербург : ЧОУВО «Институт специальной педагогики и психологии», 2015. - 80 с. - ISBN 978-5-8179-0205-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438772

5.3. Периодические издания:

1. Оценка стоимости.
2.Аудит и финансовый анализ.
3.Международная жизнь.
4.Менеджмент в России и за рубежом.
5.Экономические и социальные проблемы России.
6.Экономические стратегии.
7.Экономика и управление.
8.Эксперт.
9.Финансы и кредит.

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

1.URL: http://www.consultant.ru/ – Компания «Консультант Плюс».
2.URL: http://www.garant.ru/ - Информационно-правовой портал «Гарант».
3.URL: http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/index.php – Нормативные правовые акты Российской Федерации. Министерство юстиции РФ.
4.URL: http://expert.ru/ – Официальный сайт журнала «Эксперт» и Рейтингового агентства «Эксперт».
5.www.icss.ac.ru/macro – Аналитическая серия ИКСИ (Институт комплексных стратегических следований). База показателей экономического развития России.
6.URL:http://www.iacenter.ru – Официальный сайт Межведомственного аналитического центра.
7.URL:http://www.depprom. krasnodar.ru – Официальный сайт Департамента промышленности Администрации Краснодарского края.
8.URL:http://www.krsdstat.ru – официальный сайт Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю.
9.URL:http://www.unctad.org/Templates/Page.asp?intItemID=4118&lang=1– Официальный сайт UNCTAD (United Nations Conference on Trade and Development).
10. URL: http://economy.krasnodar.ru – официальный сайт Департамента экономического развития Администрации Краснодарского края.
11. URL: http://www.economy.gov.ru – официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации.
12. URL: http://info.worldbank.org/ –Всемирный банк.
13. URL: http://unctad.org – UNCTAD.
14. URL: http://globalization.kof.ethz.ch/ – KOF Index of Globalization.
15. URL: http://www.globalinnovationindex.org – Cornell University.
16. URL: http://www.goodcountry.org/overall – Creative Commons Attribution.
17. URL: http://foodsecurityindex.eiu.com –Economist Intelligence Unit
18. URL: https://www.worldenergy.org/ – World Energy Council.
19. URL: https://www.unido.org/ –UNIDO.
20. URL: http://www.itu.int – ITU.
21. URL:http://www.tradingeconomics.com–Trading economics.
22. URL: http://247wallst.com/ –Wall-Street Journal.
23. URL: https://www.worldcompetitiveness.com. –The World Competitiveness Yearbook/IMD
24. URL: http://www.weforum.org. – The Global Competitiveness Report / WEF
25. https://biblioclub.ru/index.php?page=exam_child_red&sel_item=1010564
26. Business Focus. Interective exercises
https://elt.oup.com/student/businessfocus/preint/?cc=ru&selLanguage=ru&mode=hub
27. http://news.bbc.co.uk/1/hi/business/
28. http://www.fortune.com/fortune/
29. http://www.ivillage.com/ http://english2american.com http://hometown.aol.com/
30. http://www.wordsmith.org/ http://www.msn.com/ http://www.cnn.com/video/netshow/
31. http://www.businessballs.com

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

Общие рекомендации по осуществлению самостоятельной работы представлены в методических указаниях, которые составлены в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по 27 и 38 УГСН. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Предназначены для студентов экономического факультета всех специальностей и направлений подготовки. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya.

Важным критерием в работе с лекционным материалом является подготовка

студентов к сознательному восприятию преподаваемого материала. При подготовке студента к лекции необходимо, во-первых, психологически настроиться на эту работу, осознать необходимость ее систематического выполнения. Во-вторых, необходимо выполнение познавательно-практической деятельности накануне лекции (просматривание записей предыдущей лекции для восстановления в памяти ранее изученного материала; ознакомление с заданиями для самостоятельной работы, включенными в программу, подбор литературы).

Подготовка к лекции мобилизует студента на творческую работу, главными в которой являются умения слушать, воспринимать, записывать. Записывание лекции – творческий процесс. Запись лекции крайне важна. Это позволяет надолго сохранить основные положения лекции; способствует поддержанию внимания; способствует лучшему запоминания материала.

Для эффективной работы с лекционным материалом необходимо зафиксировать название темы, план лекции и рекомендованную литературу. После этого приступать к записи содержания лекции. В оформлении конспекта лекции важным моментом является необходимость оставлять поля, которые потребуются для последующей работы над лекционным материалом.

При подготовке к занятиям семинарского типа следует использовать всю рекомендованную литературу. Прежде всего, студенты должны уяснить предложенный план занятия, осмыслить вынесенные для обсуждения вопросы, место каждого из вопросов в раскрытии темы семинара. В процессе подготовки к семинару закрепляются и уточняются уже известные и осваиваются новые категории. Сталкиваясь в ходе подготовки с недостаточно понятными моментами темы, студенты находят ответы самостоятельно или фиксируют свои вопросы для постановки и уяснения их на самом семинаре.

На первом этапе подготовки к занятию семинарского типа следует внимательно прочитать конспект лекций, изучить лекционный материал, проблемы и вопросы, освещавшиеся на лекционных занятиях. При этом важно обратить внимание на научные категории, понятия, определения, которые использовал лектор для раскрытия содержания темы. После внимательного изучения конспекта лекций и уяснения смысла и содержания основных понятий и вопросов темы можно обращаться к научно-теоретическому изучению материала по данной теме, проблеме.

Во время занятия семинарского типа преподаватель опрашивает студентов по вопросам, заданным на данное занятие. Вопросы объявляются преподавателем на предыдущем семинарском занятии и, как правило, они коррелируются с вопросами, содержащимися в соответствующей теме учебной программы, но преподаватель вправе задать и некоторые другие вопросы, относящиеся к теме семинара и указать, на что студентам следует обратить особое внимание при подготовке к следующему занятию.

Занятия семинарского типа могут проводиться в форме свободной дискуссии при активном участии всех студентов. В таких случаях у каждого студента имеется возможность проявить свои познания: дополнять выступающих, не соглашаться с ними, высказывать альтернативные точки зрения и отстаивать их, поправлять выступающих, задавать им вопросы, предлагать для обсуждения новые проблемы, анализировать практику по рассматриваемому вопросу.

Подготовка реферата базируется на подборе, изучении, обобщении и анализе информации из различных источников с использованием современных технологий. Результатом данного вида работы является публичное выступление. Подведение итогов проводится в форме дискуссии, позволяющей обучающимся проявить себя.

Проведение дискуссий и деловых игр является интерактивной частью обучения, способствуют приобретению не только знаний по теме лекции, но и навыков исследовательской и аналитической деятельности: формирование более глубоких знаний по теме занятия, а также развитие навыков поиска, анализа необходимой информации,

навыков публичной защиты своей позиции.

Семинар как развивающая, активная форма учебного процесса способствует выработке самостоятельного мышления студента, формированию информационной культуры, развитию профессиональных навыков.

Самостоятельная работа проводится с целью закрепления и систематизации теоретических знаний, формирования практических навыков по их применению при решении экономических задач в выбранной предметной области.

Самостоятельная работа включает: изучение основной и дополнительной литературы, проработка и повторение лекционного материала, материала учебной и научной литературы, подготовку к практическим занятиям, подготовку докладов-презентаций, подготовка к тестированию и решению задач, подготовку к текущему контролю.

Для подготовки к лекциям необходимо изучить основную и дополнительную литературу по заявленной теме и обратить внимание на те вопросы, которые предлагаются к рассмотрению в конце каждой темы.

В ходе самоподготовки к семинарским занятиям студент осуществляет сбор и обработку материалов по тематике его исследования, используя при этом открытые источники информации (публикации в научных изданиях, аналитические материалы, ресурсы сети Интернет и т.п.), а также практический опыт и доступные материалы объекта исследования.

Контроль за выполнением самостоятельной работы проводится при изучении каждой темы дисциплины на практических (семинарских) занятиях.

Важнейшим элементом самостоятельной работы является подготовка к тестированию. Этот вид самостоятельной работы позволяет углубить теоретические знания и расширить практический опыт студента. Тестирование является инструментом проверки знания в изучаемой области. При подготовке к решению тестов необходимо проработать основные категория и понятия дисциплины, обратить внимание на ключевые вопросы темы.

Для успешного освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).

8.1 Перечень необходимого программного обеспечения

Для обеспечения учебного процесса используются такие программные средства как: MicrosoftWindows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus.

8.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

Обучающимся должен быть обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, профессиональным справочным и поисковым системам:

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru

ЭБС «BOOK.ru» https://www.book.ru

ЭБС «Юрайт» http://www.biblio-online.ru

ЭБС Издательства «Лань» http://e.lanbook.com/

Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (http://www.elibrary.ru)

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

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Занятия лекционного типа	Аудитории, оснащенные презентационной техникой (проектор, экран, ноутбук) и соответствующим программным обеспечением (Microsoft Windows 8, 10; Microsoft Office Professional Plus). Ауд. 201А, 202А, 205А, 520А, 207Н, 208Н, 209Н, 212Н, 214Н, 2026Л, 2027Л, 4033Л, 4034Л, 4035Л, 4036Л, 4038Л, 4039Л, 5040Л, 5041Л, 5042Л, 5045Л, 5046Л
2.	Занятия семинарского типа	Аудитории А208Н, 210Н, 216Н, 513А, 514А, 515А, 516А, 5043Л, а также аудитории, оснащенные презентационной техникой (проектор, экран, ноутбук) и соответствующим программным обеспечением (Microsoft Windows 8, 10; Microsoft Office Professional Plus). Ауд. 201А, 202А, 205А, 520А, 2026Л, 2027Л, 4033Л, 4034Л, 4035Л, 4036Л, 4038Л, 4039Л, 5040Л, 5041Л, 5042Л, 5045Л, 5046Л, 207Н, 208Н, 209Н, 212Н, 214Н
3.	Групповые и индивидуальные консультации	Ауд. А208Н, Кафедра мировой экономики и менеджмента ауд. 236
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитории, оснащенные презентационной техникой (проектор, экран, ноутбук) и соответствующим программным обеспечением (Microsoft Windows 8, 10; Microsoft Office Professional Plus). Ауд. А208Н, 210Н, 216Н, 513А, 514А, 515А, 516А, 5043Л, 201А, 202А, 205А, 520А, 201Н, 202Н, 203Н, А203Н, 207Н, 208Н, 209Н, 212Н, 214Н, 2026Л, 2027Л, 4033Л, 4034Л, 4035Л, 4036Л, 4038Л, 4039Л, 5040Л, 5041Л, 5042Л, 5045Л, 5046Л
5.	Самостоятельная работа	Помещения для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин Ауд. 201Н, 202Н, 213А, 218А

4.