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
подпись

31 мая 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.Б.05 ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ В УПРАВЛЕНИИ КАЧЕСТВОМ

Направление подготовки	27.04.02 Управление качеством
Направленность (профиль)	Управление производственными и бизнес-процессами
Программа подготовки	академическая
Форма обучения	очная
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:

– обеспечении необходимого объема теоретических знаний, умений и навыков по обучению и осмысления полученных знаний на иностранном (английском) языке, позволяющих обеспечить высокую эффективность в сфере бизнес коммуникативного общения для решения профессиональных задач;

– обеспечении усвоения знаний по теории деловых коммуникаций на русском и английском языках в устной и письменной формах для осуществления профессиональной деятельности на основе толерантного восприятия социальной, этнической, конфессиональной специфики бизнеса;

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

– овладении профессиональной терминологией и навыками культурной речи для осуществления бизнес общения, подготовки деловой документации при работе с иностранными контрагентами;

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

1.2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.Б.05 «Деловые коммуникации в управлении качеством» является обязательной дисциплиной базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана ФГОС ВО по направлению 27.04.02 «Управление качеством», профиль «Управление производственными и бизнес-процессами».

Изучение дисциплины «Деловые коммуникации в управлении качеством» 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 27.04.02 «Управление качеством» в рамках учебного плана таких, как «Современные средства менеджмента качества», «Стратегическое планирование на основе всеобщего управления качеством» 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 общепрофессиональных и общекультурных компетенций: ОПК-3; ОК-4.

№ п.п.	Индекс компе-тенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**Владеть**

1	ОПК-3	способностью использовать иностранный язык в профессиональной сфере	−основы делового общения, принципы и методы организации деловой коммуникации на русском и иностранном (английском) языках	− создавать и редактировать тексты в научной и профессиональной области; − создавать коммуникативные материалы; − организовать переговорный процесс на русском и иностранном (английском) языках; - понимать и анализировать иностранный материалы, относящиеся к профессиональной сфере; - готовить документы, вести деловую переписку на русском и иностранном языке	- устными деловыми коммуникациями (публичного выступления, ведения спора, дискуссии, полемики, самопрезентации на русском и иностранном языках в области своей профессиональной деятельности); - навыками составления письменных деловых коммуникаций на русском и иностранном языках в области своей профессиональной деятельности
2	ОК-4	способностью к сотрудничеству, разрешению конфликтов, к толерантности; способностью к социальной адаптации; владением навыками руководства коллективом	- особенности коммуникаций в коллективе при наличии социальных, этнических, конфессиональных, культурных различий среди его членов; - знать способы разрешения конфликтов; −этические и толерантные нормы общения с коллегами и партнерами	- строить межличностные отношения и работать в группе для развития сотрудничества; -организовывать внутригрупповое взаимодействие с учетом социально-культурных особенностей, этнических и конфессиональных различий отдельных членов группы	-навыками делового общения в профессиональной среде; − навыками руководства коллективом

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач. ед. (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице *(для студентов ОФО)*

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр (часы)
Контактная работа, в том числе:	28,2	28,2
Аудиторные занятия (всего)	28,0	28,0
В том числе:		
Занятия лекционного типа	4	4
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	24	24
Иная контактная работа:		

Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2
Самостоятельная работа (всего)		**43,8**	**43,8**
В том числе:			
Проработка и повторение лекционного материала, материала учебной и научной литературы, подготовка к семинарским занятиям. Подготовка к решению тестов, проведению дискуссий, деловым играм		20	20
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка докладов, подготовка к выполнению тестов, проведению деловых игр и дискуссий)		20	20
Подготовка к текущему контролю		3,8	3,8
Контроль:			
Подготовка к зачету			
Общая трудоемкость	**час.**	**72**	**72**
	в том числе контактная работа	**28,2**	**28,2**
	зач. ед	**2**	**2**

2.2. Структура дисциплины:

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

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	СР
1	2	3	4	5	7
1.	Теоретические основы деловых коммуникаций в управлении качеством (Theoretical foundations of business communications in quality management)	10	1	4	5
2.	Формы деловой коммуникации и их содержание (Forms of business communication)	15	1	4	10
3.	Роль письменного делового общения в системе деловых коммуникаций. Структура делового письма, его виды (The role of written business communication in the system of business communications)	15	1	4	10
4.	Деловая документация. Контракты и их исполнение (Business documents and contracts)	12,8	-	4	8,8
5.	Особенности перевода профессиональной и иностранной научной литературы для проведения научного исследования. (Features of the translation of professional literature for scientific research)	19	1	8	10
	Итого по дисциплине:		4	24	43,8

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

2.2 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

№ раздела	Наименование раздела (тем)	Содержание раздела (тем)	Форма текущего контроля[1]
1	Теоретические основы деловых коммуникаций в управлении качеством (Theoretical foundations of business communications in quality	Предмет дисциплины «Деловые коммуникации в управлении качеством». Типы делового общения. Характеристика делового общения в сфере управления качеством: сущность, особенности, роль в современном бизнесе. Виды делового общения. Функции деловых коммуникаций. Концептуальные подходы к коммуникациям. Знание основных правил деловых коммуникации и практическое применение.	КВ

[1] Написание реферата (Р), тест (Т), дискуссия (Д), контрольные вопросы (КВ), деловая игра (ДИ).

	management)		
2	Формы деловой коммуникации и их содержание (Forms of business communication)	Деловые переговоры: подготовка к переговорам; цели и предмет переговоров; структура переговоров; начало переговоров; конструктивные приемы ведения переговоров; речевые клише для эффективной коммуникации; завершение переговоров. Деловые совещания: типы совещаний; подготовка совещания; правила поведения на совещании; как контролировать дискуссию; анализ проведенного совещания. Спор, полемика, дебаты: психологические аспекты убеждения; психологические аспекты внушения; виды спора. Деловая беседа: структура деловой беседы; вопросы для самоанализа перед деловой беседой; передача информации собеседнику; принятие решений и завершение беседы; факторы успеха деловой беседы. Деловая беседа по телефону: особенности телефонного разговора; подготовка телефонного звонка; как себя вести во время телефонной беседы; выражения, которых следует избегать; этикет междугородного телефонного разговора.	КВ
3	Роль письменного делового общения в системе деловых коммуникаций. Структура делового письма, его виды (The role of written business communication in the system of business communications)	Общие требования к деловым письмам. Правила оформления служебных писем и исходящей информации организационного характера. Структура делового письма: внимание, интерес, просьба, действие. Виды деловых писем. Особенности деловой переписки посредством сети интернет.	КВ
5	Особенности перевода профессиональной и иностранной научной литературы для проведения научного исследования. 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.	КВ Р

2.3.2 Практические занятия

№ раз-дела	Наименование раздела (тем)	Содержание раздела (тем)	Форма текущего контроля
1	Теоретические основы деловых коммуникаций в управлении качеством (Theoretical foundations of business communications in quality management)	Предмет дисциплины «Деловые коммуникации в управлении качеством». Типы делового общения. Характеристика делового общения в сфере управления качеством: сущность, особенности, роль в современном бизнесе. Виды делового общения. Функции деловых коммуникаций. Структурная схема деловой коммуникации. Концептуальные подходы к коммуникациям. Знание основных правил деловых коммуникации и практическое применение.	Р
2	Формы деловой коммуникации и их содержание (Forms of business communication)	Деловые переговоры: подготовка к переговорам; цели и предмет переговоров; структура переговоров; начало переговоров; конструктивные приемы ведения переговоров; речевые клише для эффективной коммуникации; завершение переговоров. Деловые совещания: типы совещаний; подготовка совещания; правила поведения на совещании; как контролировать дискуссию; анализ проведенного совещания. Спор, полемика, дебаты: психологические аспекты убеждения; психологические аспекты внушения; виды спора. Деловая беседа: структура деловой беседы; вопросы для самоанализа перед деловой беседой; передача информации собеседнику; принятие решений и завершение беседы; факторы успеха деловой беседы. Деловая беседа по телефону: особенности телефонного разговора; подготовка телефонного звонка; как себя вести во время телефонной беседы; выражения, которых следует избегать; этикет междугородного телефонного разговора.	Т ДИ Д
3	Роль письменного делового общения в системе деловых коммуникаций. Структура делового письма, его виды (The role of written business communication in the system of business communications)	Общие требования к деловым письмам. Правила оформления служебных писем и исходящей информации организационного характера. Структура делового письма: внимание, интерес, просьба, действие. Виды деловых писем. Особенности деловой переписки посредством сети интернет.	Т ДИ
4	Деловая документация. Контракты и их исполнение. (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. Общепринятые правила деловой корреспонденции. Виды деловой корреспонденции: торговые соглашения, ответные письма, поздравления, извинения, требования и запросы, соболезнования. Виды служебных записок. Особенности составления контрактов в международной практике.	КВ Т
5	Особенности перевода профессиональной и иностранной научной литературы для проведения науч-	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	КВ Р

	ного исследования. Features of the translation of professional literature for scientific research)	речи. Структура научной деятельности. Основные термины и понятия научной речи. Стилистика научной речи при написании статей и аннотаций на иностранном языке.	

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 управлении качеством» – 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
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

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

Лекции являются одним из важнейших видов учебных занятий и составляют основу теоретического обучения. Они должны давать систематизированные основы научных знаний по соответствующей теме, раскрывать состояния и перспективы развития рассматриваемых вопросов, концентрировать внимание студентов на наиболее сложных узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность, формировать творческое мышление. Лекции излагаются с применением презентаций с использованием мультимедийной аппаратуры. Данные материалы в электронной форме передаются студентам. Лекции в форме презентации с использованием мультимедийной аппаратуры обеспечивают более высокий уровень понимания сложных структур, схем взаимосвязей отдельных элементов.

Практические занятия проводятся с целью углубленного освоения материала лекций. Главным содержанием практических занятий является активная работа каждого студента. При проведении практических занятий участники готовят доклады по какой-либо сложной или особо актуальной проблеме (материал выступления не должен дублировать лекционный материал), отвечают на вопросы преподавателя и других слушателей. В число видов работы, выполняемой слушателями самостоятельно, входят: 1) поиск и изучение литературы по рассматриваемой теме; 2) поиск и анализ научных статей, монографий по рассматриваемой теме; 3) подготовка докладов; 4) подготовка презентаций.

Семинарские занятия предполагают организацию дискуссий и деловых игр по отдельным вопросам, что способствует формированию более глубоких знаний по теме семинарского занятия, а также позволяет обеспечить активное взаимодействие всех участников. На семинаре студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный имидж в глазах преподавателя и коллег, получает навыки устного выступления и культуры дискуссии.

Отдельные темы дисциплины предполагают решение тестовых заданий. Это позволяет осуществлять текущий контроль знаний и умений по дисциплине.

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 специалиста, 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.

Индивидуальные консультации обучающихся проводятся еженедельно в форме

диалога.

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.

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.

РЕФЕРАТ

Примерный перечень рефератов (презентаций) вопросов по разделу (теме) дисциплины №1 Теоретические основы деловых коммуникаций в управлении качеством (Theoretical foundations of business communications in quality management).

1. Этапы взаимодействия в деловом общении.
2. Речевые формулы обращения и этикет знакомства в сфере бизнеса.
3. Особенности служебных взаимоотношений. Тактика проведения деловых переговоров. Визитная карточка, ее роль в деловом общении.
4. Эффективная деловая коммуникация в управлении качеством. Элементы деловой коммуникации.
5. Способы воздействия в деловой коммуникации.
6. Правила сетевого этикета.
7. Особенности подготовки пресс-релиза.
8. Роль и задачи менеджера при налаживании связей с общественностью через СМИ.

9. The Main Rules of Making Initial Contacts Across Cultures.
10. Rules of Socializing and Hospitality in Different Business Cultures.

ДИСКУССИЯ

Примерный перечень тем дискуссий по разделу (теме) дисциплины № 2. Формы деловой коммуникации и их содержание (Forms of business communication)

Задание 1. Дискуссия по теме «Деловые коммуникации как способ достижения любых бизнес целей» (на английском языке). Discussion on "Business communications as a way to achieve any business goals" (in English).

Участвует вся группа, каждый приводит аргументы, отстаивающие одну из точек зрения. Обучающиеся готовят сообщение и участвуют в дискуссии, обсуждая примерный перечень вопросов:

1. Какова значимость деловых коммуникаций в современном мире бизнеса?
(What is the significance of business communications in the modem business world?)
2. В чем особенности и специфика деловых коммуникаций?
(What are the specific features of business communications?)
3. Какие существуют главные виды и формы деловой коммуникации?
(What are the main types and forms of business communication?)
4. Какие невербальные средства деловой коммуникации существуют и как ими пользоваться?
(What non-verbal means of business communication exist and how to use them?)
5. Какие «правила хорошего тона» заведены в деловых коммуникациях?
(What are the «rules of good» launched in business communications?)
6. Как провести важные переговоры, используя методы деловой коммуникации? (How to conduct important negotiations using business communication methods?)

Формируют аналитическую записку с основными выводами и рекомендациями и представляют ее в виде презентации в Power Point.

Задание 2. Дискуссия: «What is the communication problem here?».

1. A Japanese businessman is negotiating with a Norwegian partner. The Japanese says that the deal will be very difficult/ The Norwegian asks how her company can help to solve the problems. The Japanese is puzzled by the question.
2. A European manager who came to work in the US subsidiary of an insurance company was pleased to find that he had an excellent secretary. After she had completed yet another piece of work long before the deadline, he went up to her, tapped her on the shoulder, and said, «Pat, thanks again. It really is such a help that you are here.» Her response was to complain to the manager's boss.
3. The US marketing manager of a major car producer was finding it increasingly difficult to work in Japan. 1n meetings, the Japanese colleagues hardly ever said anything. When they were asked if they agreed to his suggestions they always said « Yes», but they didn't do anything to follow up the ideas. The only time they opened up was in a bar in the evening, but that was getting stressful, as they seemed to expect him to go out with them on a regular basis

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

Примерный перечень контрольных вопросов по разделу (теме) дисциплины № 1. Теоретические основы деловых коммуникаций в управлении качеством (Theoretical foundations of business communications in quality management)

1. Что является предметом курса «Деловые коммуникации в управлении качеством»?
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 управлении качеством» 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. Формы деловой коммуникации и их содержание (Forms of business communication)

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 Роль письменного делового общения в системе деловых коммуникаций. Структура делового письма, его виды (The role of written business communication in the system of business communications)

1. Каково назначение деловой переписки?
2. Какие виды документов относятся к деловой переписке?
3. Какие реквизиты являются обязательными для делового письма?
4. Правила оформления реквизитов «Наименование организации»,
5. «Справочные данные об организации». Примеры.
6. Этапы составления делового письма.
7. Порядок работы с входящей корреспонденцией.
8. Какие разновидности деловых писем используются в практике управления?
9. Документы, передаваемые по каналам электросвязи.
10. Какие черты характерны для делового стиля письма?
11. Этикет в деловой переписке.

Примерный перечень контрольных вопросов по разделу (теме) дисциплины № 4 Деловая документация. Контракты и их исполнение. (Business documents and contracts).

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 № 5 Особенности перевода профессиональной и иностранной научной литературы для проведения научного исследования. Features of the translation of professional literature for scientific research

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 Этьен 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

Примерный перечень контрольных тестов по разделу (теме) дисциплины № 2. Формы деловой коммуникации и их содержание (Forms of business communication)

1. Деловые коммуникации - это сложный многоплановый процесс развития контактов между людьми в...
a. служебной сфере
b. сфере общения
c. процессе взаимодействия
d. личном плане

2. Специфической особенностью Делового общения является...
a. неограниченность во времени
b. регламентированность
c. отсутствие норм и правил
d. разговор по душам

3. Деловой этикет включает в себя группы правил
a. нормы, взаимодействие равных по статусу
b. наставления, определенный контакт руководителя и подчиненного
c. требования руководителя к высшему управленческому звену
d. приказы подчиненного для руководителя

4. Установка контакта (знакомства) в Деловом общении предполагает
a. соблюдение нейтралитета
b. нарушение правил этикета
c. понимание другого человека
d. представление себя другому человеку

5. Служебные контакты должны строиться на...
a. партнерских началах
b. взаимном интересе
c. личной выгоде
d. корыстном интересе

6. По способу обмена информацией различают Деловое общение:
a. печатное
b. устное деловое общение c. письменное
d. приказное

7. Устные виды Делового общения разделяются на ...
a. монологические
b. групповые
c. письменные
d. печатные

8. Письменные виды Делового общения - это...
a. отчет, справка
b. докладная, акт
c. объяснительные записки
d. многочисленные служебные документы

9. Переговоры - обсуждение с целью...
a. приятного времяпрепровождения
b. заключение соглашения по какому-либо вопросу
c. выяснение отношений
d. навязывания своих условий сделки

10. Залог успеха деловой беседы проявляется через ее участников в...
a. компетентности
b. тактичности и доброжелательности
c. грубости и резкости
d. конфликтности, возбудимости

Примерный перечень контрольных тестов по разделу (теме) дисциплины № 3. Роль

письменного делового общения в системе деловых коммуникаций. Структура делового письма, его виды (The role of written business communication in the system of business communications)

Задание 1. Укажите вид делового письма, которое создается в том случае, когда не удается с помощью переговоров или личного контакта получить необходимый ответ или добиться принятия нужного решения (выберите один вариант ответа).
1. Гарантийное письмо;
2. письмо-напоминание;
3. благодарственное письмо;
4. письмо-приглашение.

Задание 2. Укажите вид делового письма, создающегося с целью побудить адресата к какому-либо действию (выберите один вариант ответа).
1. Письмо-просьба;
2. письмо-отказ;
3. благодарственное письмо;
4. гарантийное письмо.

Задание 3. Укажите вид делового письма, которое составляется для сообщения адресату о направлении каких-либо документов, материальных ценностей (выберите один вариант ответа).
1. Гарантийное письмо;
2. письмо-запрос;
3. сопроводительное письмо;
4. письмо-приглашение.

Задание 4. Укажите вид делового письма, которое содержит заявление продавца, экспортера о желании заключить сделку с указанием ее конкретных условий (выберите один вариант ответа).
1. Письмо-запрос;
2. письмо-предложение (оферта);
3. письмо-напоминание;
4. ходатайство.

Задание 5. Укажите вид делового письма, составляемого в случае принятия условий предложения адресантом, после чего сделка считается заключенной (выберите один вариант
1. Письмо-ответ (акцепт);
2. гарантийное письмо;
3. благодарственное письмо;
4. письмо-приглашение.

Задание 6. Укажите вид коммерческого документа, представляющего собой обращение лица, желающего закончить сделку, с просьбой дать подробную информацию о товаре и направить предложение на поставку товара (выберите один вариант ответа).
1. Письмо-извещение;
2. оферта (предложение);
3. письмо-запрос;
4. письмо-приглашение.

Задание 7. Укажите вид делового письма, составляемого с целью подтверждения определенных обещаний или условий осуществления сделки (выберите один вариант ответа).

1. Письмо-запрос;
2. письмо-напоминание;
3. сопроводительное письмо;
4. гарантийное письмо.

Задание 8. _____- деловое письмо, составляющееся по определенному образцу в виде стандартного текста или текста, составленного из стандартных синтаксических конструкций.
Укажите вид делового письма, которому соответствует данное определение (выберите один вариант ответа).
1. Нерегламентированное письмо;
2. регламентированное письмо;
3. письмо-презентация;
4. письмо-объявления.

Задание 9. _____ - деловое письмо, представляющее собой авторский текст, написанный в виде формально-логического или этикетного текста, включающего, как правило, элементы повествования (историю вопроса), этикетную рамку и речевое действие.
Укажите вид делового письма, которому соответствует данное определение (выберите один вариант ответа).
1. Нерегламентированное письмо;
2. регламентированное письмо;
3. письмо-просьба;
4. гарантийное письмо.

Задание 10. _____ - документ, который оформляет, регистрирует заключение и выполнение коммерческой сделки, т. е. предваряет составление контракта (договора) и является документом, регулирующим ход его исполнения.
Укажите вид делового письма, которому соответствует данное определение (выберите один вариант ответа).
1. Служебное (деловое) письмо;
2. регламентированное письмо;
3. коммерческое письмо;
4. нерегламентированное письмо.

ДЕЛОВАЯ ИГРА

По разделу (теме) дисциплины № 3. Роль письменного делового общения в системе деловых коммуникаций. Структура делового письма, его виды (The role of written business communication in the system of business communications)

Общие условия для проведения деловой игры

Деловая игра: «Мозговой штурм» - способ генерации новых идей (на английском языке). Деловая игра «Мозговой штурм» - продуктивный способ выдвижения новых идей. Подчас довольно сложная проблема, не поддавшаяся решению традиционными способами, неожиданно получала оригинальное решение методом «мозгового штурма». Этот метод развивает мыслительные процессы, способность абстрагироваться от объективных условий и существующих ограничений, умение сосредоточиться на какой-либо узкой актуальной цели. Порядок проведения деловой игры:

Постановка проблемы

Обоснование задачи для поиска решения. Определение условий коллективной работы, выдача студентам правил поиска решения и поведения в процессе "мозговой атаки». Формирование нескольких рабочих групп по 3-5 человек и экспертной группы, обязанностью которой будут разработка критериев, оценка и отбор наилучших идей.

Время -10 мин.

Разминка

Упражнения в быстром поиске ответов на поставленные вопросы. Задача этого этапа - помочь студентам максимально освободиться от воздействия психологических барьеров (неловкости. стеснительности, замкнутости, скованности и т.п.). Время -15- 20 мин.

«Мозговая атака» - поставленной проблемы.

Предварительно еще раз уточняется .задача, напоминаются правила поведения в ходе игры. Генерирование идеи начинается по сигналу преподавателя одновременно во всех студенческих рабочих группах. К каждой группе прикрепляется эксперт из числа студентов, задача которого фиксировать на бумаге выдвигаемые идеи. Время: 10-15 мин.

1) Оценка и подбор наилучших идей

Пока эксперты на основе избранных критериев отбирают идеи. рабочие группы отдыхают. Время: 10 -15 мин.

2) Сообщение о результатах «мозговой атаки»

Обсуждение итогов работы, оценка наилучших идей, их обоснование и публичная защита. Принятие коллективного решения.

Сценарий деловой игры:

Участник деловой игры должен стремиться не к демонстрации своих познаний и квалификации, а к решению выдвинутой проблемы. «Мозговой штурм» требует полного раскрепощения мысли и свободы для выступления; чем неожиданней и необычней идея, тем больше оснований рассчитывать, на ее успех. Как бы фантастична и невероятна ни была идея, выдвинутая кем-либо из участников игры, она должна быть встречена с одобрением. Категорически запрещены взаимные критические замечания и промежуточные оценки - они мешают построению и формированию новых идей. Следуем воздерживаться от перешептываний, переглядываний, жестов, которые могут быть, неверно истолкованы другими участниками игры. «Мозговая атака» не терпит шаблонного мышления; полное освобождение от плена стереотипов, стандартов и традиций - важнейшее условие успешного творческого поиска. Если не хотите обречь поиск на неудачу. Не допускайте мысли, что обсуждаемая проблема может быть решена только известными способами. Не допускайте суждения, будто данная проблема вообще не разрешима. Теоретически таких положений в практике не существует. Постарайтесь с самого начала убедить себя, что положительное разрешение данной проблемы имеет для вас чрезвычайно важное значение. Чем больше выдвинуто предложении, тем больше вероятность появления новой и ценной идеи. В ходе игры допускается и приветствуются дополнения и усовершенствования идей, предложенных вами и другими участниками «мозговой атаки». Разрешается задавать вопросы коллегам с целью уточнения и развития их идей; вопрос не должен содержать в себе оценки или вашего отношения к идее. Тщательно, но корректно формулируйте свои мысли, не огорчайтесь, если вас не поймут, сделайте попытку ещё раз изложить идею. Не ждите одобрений или осуждений вашего предложения со стороны коллег, лучше подумайте, как его можно усовершенствовать. Не обращайтесь к руководителю «мозговой атаки» за поддержкой - до окончания игры он не имеет права на публичную оценку. Если проблема в целом не поддается решению, попробуйте расчленить ее на составные элементы и поразмыслите нал каждым из них в отдельности. Используйте способ комбинирования приемов, решений, подсчетов, оценок, попытайтесь сконструировать некоторую систему из, казалось бы, чуждых друг другу частей. Осмысливая выдвинутую для решения проблему, можно попытаться сделать все наоборот, ставить задачу, обратную данной, изменить последовательность действий, операций, расположение деталей т.д. Попробуйте для решения данной проблемы использовать известные вам способы и приемы, применение которых в других ситуациях дает положительные результаты. Оценка и решение поставленной задачи не обязательно могут быть найдены только в фирме, попытайтесь вспомнить интересные неожиданные разрешения сходных проблем в другой деятельности. Не стесняйтесь произвольно менять параметры в поставленной проблеме: уменьшать или увеличивать стоимость, сроки, размеры, расстояния и т.д. Если идея решения будет найдена, ее можно доработать до

уровня установленных фирмой границ. В процессе «мозговой атаки» меньше обращайте внимание на возможные последствия, думайте о том, насколько ваше предложение может быть существенным для фирмы, в которой вы работаете. Помните: оптимизм и уверенность удесятеряют умственную и психическую энергию человека. За пять минут до начала игры попытайтесь ответить на следующие вопросы. Заслуживает данная проблема моего внимания?

Что дает ее решение?

Кому и для чего это нужно?

Что произойдет, если ничего не менять?

Что случится, если я не выдвину ни одной идеи?

Примерные ситуации для проведения "мозгового штурма"

Примерный перечень ситуаций (условий) для деловой игры по разделу (теме) дисциплины № Тема 2. Типичные коммуникативные функции личностного характера в деловых переговорах и беседах. (Functional Business English Communications).

Задание 1.

Предложите несколько идей, которые вы реализуете, если вас назначат директором службы управления качеством фирмы / Suggest several ideas that you implement if you are appointed by the director of the service of quality management of the firm (head of the financial and economic service).

Задание 2.

Действительно ли мужчины способнее женщин в управленческой деятельности? Нет, объясните, почему возникло такое мнение. (Приведите максимум примеров.) /Аге men more capble of women in managerial activities? No, explain why this opinion has arisen. (Give a maximum of examples.)

Задание 3.

Какие идеи вы предложили бы для того, чтобы сократить число бракованной продукции выпекаемой фирмой? / What ideas would you suggest in order to reduce the number of defective products baked by the firm?

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:
ОПК-3 способностью использовать иностранный язык в профессиональной сфере;
ОК-4 способностью к сотрудничеству, разрешению конфликтов, к толерантности; способностью к социальной адаптации; владением навыками руководства коллективом

Вопросы зачета по дисциплине «Деловые коммуникации в управлении качеством»

1. Что является предметом курса «Деловые коммуникации в управлении качеством»?
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 управлении качеством» 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.
12. Базовые понятия теории коммуникации.
13. Структура общения.
14. Значение коммуникаций в профессиональной деятельности.
15. Понятие, специфика и функции деловых коммуникаций. Условия эффективной деловой коммуникации.
16. Речевые формулы обращения и этикет знакомства в сфере бизнеса.
17. Особенности служебных взаимоотношений. Тактика проведения деловых переговоров. Визитная карточка, ее роль в деловом общении.
18. Эффективная деловая коммуникация в управлении качеством. Элементы деловой коммуникации.
19. Этический менеджмент в организации в России и за рубежом.
20. Правила сетевого этикета.
21. Особенности подготовки пресс-релиза.
22. Роль и задачи менеджера при налаживании связей с общественностью через СМИ.
23. The Main Rules of Making Initial Contacts Across Cultures.
24. Rules of Socializing and Hospitality in Different Business Cultures.
25. Основные виды и формы деловых коммуникаций в управлении качеством.
26. Деловые коммуникации и их значение в процессе деятельности организации. Процесс управления организационными коммуникациями.
27. Классификация деловых коммуникаций в организации. Особенности внутренних коммуникаций в организации. Коммуникативные сети.
28. Искажения информации и коммуникативные барьеры, способы их преодоления.
29. Деловая беседа как основная форма деловых коммуникаций. Фазы проведения деловой
30. Классическая схема публичного делового выступления. Работа с информацией на этапе подготовки.
31. Особенности деловых коммуникаций по телефону.
32. Виды переговоров. Мотивы проведения переговоров. Этапы переговорного процесса.
33. Подготовка к переговорам: определение задач, сбор информации, определение предмета переговоров и позиций сторон, определение места проведения переговоров подготовка документов.
34. Ведение деловых переговоров: уточнение интересов позиций сторон, обсуждение, достижение соглашения. Виды и этапы принятия решений.
35. Коммуникации в письменной форме: достоинства и недостатки.
36. Аргументация в деловой коммуникации. Способы аргументации.
37. Каково назначение деловой переписки?
38. Какие виды документов относятся к деловой переписке?
39. Какие реквизиты являются обязательными для делового письма?
40. Правила оформления реквизитов «Наименование организации»,
41. «Справочные данные об организации». Примеры.
42. Этапы составления делового письма.
43. Порядок работы с входящей корреспонденцией.
44. Какие разновидности деловых писем используются в практике управления?
45. Документы, передаваемые по каналам электросвязи.
46. Какие черты характерны для делового стиля письма?
47. Этикет в деловой переписке.
48. Назовите особенности экономического перевода.
49. Что такое перевод?
50. Назовите основные принципы перевода
51. Сформулируйте основы научной теории перевода.

52. Каковы предмет, задачи и методы теории перевода?
53. Выделите отдельные виды переводоведения в зависимости от предмета исследования.
54. Что изучают общая, частные и специальные теории перевода?
55. Какие основные задачи выделяет теория перевода?
56. Какой дисциплиной является лингвистика перевода? И что она разрабатывает?
57. Назовите основные методы исследования в лингвистике
58. Назовите два основных вида языкового посредничества?
59. Что называется эквивалентностью перевода?
60. На чем строится единая типология переводов.
61. По каким параметрам проводится типологизация переводов?
62. Какие факторы должны учитываться при описании переводов?
63. Назовите характерные особенности научного стиля?
64. В чем особенность употребления специальной общенаучной лексики?
65. Какие грамматические особенности обнаруживаются в английских научных материалах?
66. В чем заключается принцип стилистической адаптации при переводе?
67. Выделите особенности выполнения полного письменного перевода деловых документов и научной литературы?
68. 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.

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 Российской Федерации.
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

1 Microsoft Windows 8, 10,
2 Microsoft Office Professional Plus

8.2 Перечень необходимых информационных справочных систем и профессиональных баз данных

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

1. **Консультант Плюс - справочная правовая система** http://www.consultant.ru;
2. База данных международных индексов научного цитирования **Web of Science (WoS)** http://webofscience.com/**;**
3. **База данных рефератов и цитирования** Scopus http://www.scopus.com/;
4. **Базы данных компании «Ист Вью»** http://dlib.eastview.com;
5. База открытых данных Росфинмониторинга http://fedsfm.ru/opendata;
6. База открытых данных Росстата http://www.gks.ru/opendata/dataset;

7. База открытых данных Управления Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю и Республике Адыгея http://krsdstat.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_ts/krsdstat/ru/statistics/krsndStat/db/;
8. Научная электронная библиотека (НЭБ) http://www.elibrary.ru/;
9. Электронная Библиотека Диссертаций https://dvs.rsl.ru;
10. Научная электронная библиотека КиберЛенинка http://cyberleninka.ru/

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

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Номера аудиторий / кабинетов
1.	Учебные аудитории для занятий лекционного типа	Ауд. 201А, 202А, 205А, 520А, 207Н, 208Н, 209Н, 212Н, 214Н, 2026Л, 2027Л, 4033Л, 4034Л, 4035Л, 4036Л, 4038Л, 4039Л, 5040Л, 5041Л, 5042Л, 5045Л, 5046Л
2.	Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа	А208Н, 210Н, 216Н, 513А, 514А, 515А, 516А, 5043Л 201А, 202А, 205А, 520А, 2026Л, 2027Л, 4033Л, 4034Л, 4035Л, 4036Л, 4038Л, 4039Л, 5040Л, 5041Л, 5042Л, 5045Л, 5046Л, 207Н, 208Н, 209Н, 212Н, 214Н,
3.	Аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Кафедра Мировой экономики и менеджмента ауд.236
4.	Аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	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.	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. 213А, 218А