

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

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

_____ Т. А. Хагуров

_____ 2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.01.02 АНГЛИЙСКИЙ ДЛЯ ДЕЛОВЫХ ЦЕЛЕЙ

Направление
подготовки/специальности - 38.04.01 Экономика

Направленность (профиль) /
специализация - магистерская программа «Экономика и управление»

Программа подготовки – академическая

Форма обучения – очная

Квалификация (степень) выпускника - магистр

Краснодар 2020

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель освоения дисциплины

Обучение английскому языку для деловых целей проводится в тесной связи с изучаемыми профилирующими дисциплинами, а также с учетом будущей профессиональной деятельности выпускника. Таким образом, обучение иностранному языку студентов неязыковых специальностей рассматривается как органичная часть процесса осуществления подготовки высококвалифицированных специалистов, активно владеющих иностранным языком как средством межкультурной и межнациональной коммуникации, как в сферах профессиональных интересов, так и в ситуациях социального взаимодействия.

Курс «Английский для деловых целей» включен в цикл общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин Федерального компонента государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.04.01 «Экономика» и является элективным учебным курсом. В связи с этим, в системе обучения студентов по программе магистратуры «Экономика и управление» дисциплина «Английский для деловых целей» тесно связана с рядом преподаваемых специальных дисциплин. Это обеспечивает практическую направленность в системе обучения и соответствующий уровень использования иностранного языка в будущей профессиональной деятельности.

Таким образом, английский язык становится рабочим инструментом, позволяющим студенту постоянно совершенствовать свои знания, изучая современную иностранную литературу по соответствующей специальности. Наличие необходимой коммуникативной компетенции дает возможность выпускнику вести плодотворную деятельность по изучению и творческому осмыслению зарубежного опыта в профилирующих и смежных областях науки и техники, а также в сфере делового профессионального общения.

Основной целью курса является обучение практическому владению английским языком в сфере делового общения, расширение страноведческого и общекультурного кругозора, совершенствование и дальнейшее развитие знаний, умений и навыков, полученных по окончании обучения в соответствии с программами по дисциплине «Английский для академических целей».

1.2 Задачи дисциплины

Основными задачами в освоении рассматриваемой дисциплины являются:

- расширение словарного запаса в сфере делового общения по темам «Management», «Presentations», «Negotiations», «Meetings», «Business correspondence», «Recruitment», «Communication»;
- развитие навыков аудирования, монологической и диалогической речи в деловой сфере посредством работы с аутентичными аудио- и видео- материалами;
- обучение правильному речевому поведению в ситуациях делового общения в объеме изучаемой тематики, а также развитие готовности к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности;
- обучение интерпретации современных текстов делового содержания.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Английский для деловых целей» относится к вариативной части дисциплин учебного плана и является основной для изучения всех дисциплин магистерской программы. База для ее изучения такие дисциплины как «Отраслевая экономика», «Менеджмент», «Искусство деловых переговоров и национальная культура», «Корпоративные финансы», «Экономическая политика» и «Управление человеческими ресурсами».

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся *общекультурных/общепрофессиональных* компетенций (ОК-2, ОПК-1, ПК-1):

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОК-2	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	принципы работы в коллективе, основы проведения успешных переговоров, в том числе, с сотрудниками и деловыми партнерами, на основе принятых моральных и правовых норм, проявления уважения к людям, готовности нести социальную и этическую ответственность за поддержание доверительных партнерских отношений	профессионально и социально взаимодействовать с членами рабочего коллектива, деловыми партнерами на основе принятых моральных и правовых норм, проявлять уважение к членам трудового коллектива, партнерам; нести социальную и этическую ответственность за поддержание доверительных партнерских отношений внутри коллектива	готовностью работать в коллективе и взаимодействовать с деловыми партнерами других организаций, в том числе, иностранными, и проявлять социальное взаимодействие с учетом принятых моральных и правовых норм, уважительно относиться к людям, брать на себя ответственность за поддержание доверительных партнерских отношений
2.	ОПК-1	готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	основные правила и тактики успешной коммуникации, в том числе, в письменной форме, а также особенности этикета в российской и иностранной деловой среде	применять полученные знания в области русского и иностранного языков для написания писем, в том числе, электронных, докладов, резюме, сопроводительного письма, протоколов заседания	основными приемами успешной коммуникации в рамках ведения деловой корреспонденции и документального оформления рабочего процесса

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
3.	ПК-1	способностью обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления, составлять программу исследований	социальные, этнические, профессиональные и культурные различия и тактики толерантного взаимодействия в ситуациях проведения совещаний, переговоров, интервью	бесконфликтно, с учетом социальных, этнических, профессиональных и культурных различий действовать в ситуациях проведения совещаний, переговоров, интервью	стратегиями и тактиками осуществления бесконфликтного толерантного руководства коллективом в ситуациях проведения совещаний, переговоров, интервью

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

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

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		А			
Контактная работа, в том числе:					
Аудиторные занятия (всего):	42	42			
Занятия лекционного типа	-	-	-	-	-
Лабораторные занятия	-	-	-	-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	42	42	-	-	-
	-	-	-	-	-
Иная контактная работа:					
Контроль самостоятельной работы (КСР)	-	-			
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	0,3			
Самостоятельная работа, в том числе:					
<i>Курсовая работа</i>	-	-	-	-	-
<i>Проработка учебного (теоретического) материала</i>	15	15	-	-	-
<i>Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)</i>	15	15	-	-	-
<i>Реферат</i>	-	-	-	-	-
Подготовка к текущему контролю	9	9	-	-	-
Контроль:					
Подготовка к экзамену	26,7	26,7			
Общая трудоёмкость	час.	108	108	-	-
	в том числе контактная работа	42,3	42,3		
	зач. ед	3	3		

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по темам дисциплины.
Темы дисциплины, изучаемые в А семестре (очная форма).

№ темы	Наименование тем	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Management: setting clear objectives	11		6		5
2.	Presentations: methods, message, visual aids, body language	11		6		5
3.	Negotiations: methods, message, visual aids, body language	11		6		5
4.	Meetings: methods, message, visual aids, body language	11		6		5
5.	Business correspondence: the right kind of language	11		6		5
6.	Recruitment: self-representation	11		6		5
7.	Communication: overcoming the barriers	15		6		9
	<i>Контроль</i>	26,7				
	<i>Курсовая работа</i>					
	<i>Промежуточная аттестация (ИКР)</i>	0,3				
	<i>Итого по дисциплине:</i>	108		42		39

2.3 Содержание тем дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

Не предусмотрены.

2.3.2 Занятия практического типа

№	Наименование темы	Тематика практических занятий	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Management: setting clear objectives	<i>Практическое занятие 1:</i> Leadership styles. Great leaders and great managers. Empowerment. Richard Branson's leadership style. Techniques used to get the most of your staff. Typical mistakes leaders and managers can make. Skills and qualities which are essential for leaders and managers. Present Tenses (Present Simple -Present Continuous).	Практическое задание 1
		<i>Практическое занятие 2:</i> Management Styles. Managing Conflict. Decision-Making Process. Models for management and conflict styles. Assertiveness techniques. Present tenses (Present Perfect Simple or Present Perfect Continuous; other uses of present tenses, state verbs).	Практическое задание 2

		<i>Практическое занятие 3:</i> Operations Management. Issues on project management. Managing a project schedule. Objectives of Meetings. Teleconferencing. Future 1.	Практическое задание 3, Кейс 1
2. Presentations: methods, message, visual aids, body language		<i>Практическое занятие 4:</i> Types of presentation. Reasons for giving a presentation, objectives, structure. Tips for an effective presentation. Making impact in presentations. Writing presentation slides. Dealing with difficult situations – ‘thinking on your feet’. Networking. Future 2. Tentative speculative language.	Практическое задание 4
		<i>Практическое занятие 5:</i> Presentations: Techniques to keep the public interested. Voice impact in presentations. Visual impact in presentations. Visuals. An impact pausation can have on the effusiveness of your talk. Modals and related verbs 1: form, ability and willingness.	Практическое задание 5, Аналитический обзор 1
		<i>Практическое занятие 6:</i> Presentations: Using visuals in a presentation. Describing and commenting on visuals. Body language. Voice and visual impact. Giving feedback on a presentation. How to command attention. Analyzing the voice in presentations. Voicemail. Giving information in different ways. Modals and related verbs 2: necessity, no necessity, permission, prohibition, opinions and advice, past criticism, need to.	Практическое задание 6, Кейс 2
3. Negotiations: methods, message, visual aids, body language		<i>Практическое занятие 7:</i> Globalization and economic policy. Negotiations 1: types of negotiations, bargaining, preparing to negotiate, negotiating styles, negotiating scenario, negotiating issues, hard bargaining. Negotiating your office lease. Modals and related verbs: probability, certainty and deduction, expectation, necessity, possibility.	Практическое задание 7
		<i>Практическое занятие 8:</i> Negotiations 2: Win-win negotiations. Probing. Proposals and Counter-proposals. Trade-offs. Negotiating a deal. Bargaining. Negotiating a tricky situation. Behavior in negotiations. Disagreeing diplomatically. Modals and related verbs: direct/indirect language, requests, permissions, offers and invitations, suggestions.	Практическое задание 8
		<i>Практическое занятие 9:</i> Negotiations 3: Confrontations. Confrontational negotiating tactics. Dealing with problems. Reaching agreement. Deadlocks and mediators. Agreements and contracts. Checking the deal. Sales negotiations. Probing and making concessions. Sales negotiations. Conditionals 1: conditions and results.	Практическое задание 9, Кейс 3
4. Meetings: methods, message, visual aids, body language		<i>Практическое занятие 10:</i> Types of meetings. The role of the chairperson. Charing a meeting. Opening the Meeting. Inviting	Практическое задание 10

		people to speak. Making your point. Conditionals 2: conditionals without if, wish, modal verbs in conditionals.	
		<i>Практическое занятие 11:</i> Chairing skills – problem-solving. Managing meetings. Discussions and arguments. Agreeing – disagreeing. Linking and contrasting ideas. Verb + -ing or infinitive.	Практическое задание 11, Аналитический обзор 2
		<i>Практическое занятие 12:</i> Brainstorming and creativity. Brainstorming techniques. Meetings 3: Discussion techniques: hedging, checking understanding, interrupting, referring back. Reaching agreement, consensus or compromise. Concluding. Developing an argument – linking words 1. Decision-making. Verb + -ing or infinitive: verbs of perception, passive forms.	Практическое задание 12, Кейс 4
5. Business correspondence: the right kind of language		<i>Практическое занятие 13:</i> Business correspondence – style: clarity and emphasis. E-mailing. E-mail style. Email issues. Reported speech 1: reported speech; tense changes, no tense change.	Практическое задание 13
		<i>Практическое занятие 14:</i> Business correspondence – style: politeness and softening. Writing invitations. Reported speech 2: Say or tell other reporting verbs, it + passive of a reporting verb, reporting questions, reporting commands and requests.	Практическое задание 14
		<i>Практическое занятие 15:</i> Business correspondence – writing paragraphs. A proposal. A proposal for investigating the market. An e-mail requesting a proposal. Writing a proposal. Linking words and phrases. Noun phrases. Perspective and Stance.	Практическое задание 15, Кейс 5
6. Recruitment: self-representation		<i>Практическое занятие 16:</i> Managing people/Human resources management. Types of worker. Working styles. Job sharing. Time management. Job satisfaction. Resolving conflict at a workplace. Inversions and emphasis.	Практическое задание 16
		<i>Практическое занятие 17:</i> Recruitment. Applying for a job. Selection procedures. The role of leadership. Cross-cultural leadership. Conjunctions.	Практическое задание 17, Аналитический обзор 3
		<i>Практическое занятие 16 (Personal development):</i> CV/ Job Interview. Self-Awareness and communication. Behavioral competencies and setting goals.	Практическое задание 18, Кейс 6
7. Communication: overcoming the barriers		<i>Практическое занятие 17:</i> Social English and cultural awareness. Expanding abroad, expansion strategy. Supervising overseas subsidiaries.	Практическое задание 19
		<i>Практическое занятие 20:</i> Free-Trade and Multinationals. Free Trade organizations. Developing an argument – linking words	Практическое задание 20

	2. Roles in a team. Forming new words – blending, combining. Phrasal verbs.	
	<i>Практическое занятие 21:</i> Developing an argument – linking words 3. Team-work. Transnational teams. Planning for the future.	Практическое задание 21, Кейс 7

2.3.3 Лабораторные занятия

Не предусмотрены.

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ

Курсовая работа – не предусмотрена.

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

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	<i>Проработка учебного (теоретического) материала</i>	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	<i>Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)</i>	Методические указания по выполнению расчетно-графических заданий. 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
3	<i>Подготовка к текущему контролю</i>	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.

3. Образовательные технологии

В учебном процессе по дисциплине «Английский для академических целей» применяются следующие образовательные технологии и интерактивные формы проведения занятий, направленные на вовлечение студента в процесс обучения по темам – “Management”, “Presentations”, “Negotiations”, “Meetings”, “Business correspondence”, “Recruitment”, “Communication”:

Практическое занятие – включающее упражнения в его разновидностях. Аудиторные практические занятия играют исключительно важную роль в выработке у студентов навыков применения полученных знаний для решения практических задач в процессе совместной деятельности с преподавателем.

Практическое задание – примеры, которые практически разбираются с позиций теории, представленной ранее на занятии. Как правило, основное внимание уделяется формированию конкретных умений, навыков, что и определяет содержание деятельности студентов — решение задач, являющихся предпосылкой правильного мышления и речи.

Аналитический обзор – процесс переработки и изложения в письменной форме информации, представленной в статье. Состоит из 3-х этапов:

1. Чтение исходного текста и его анализ.
2. Разбивка текста на отдельные смысловые фрагменты с целью извлечения основной и необходимой информации каждого из них.
3. Свертывание, сокращение, обобщение, компрессия выделенной основной фактологической информации и оформление текста реферата в соответствии с представленными инструкциями.

Кейс - создает динамичные организационные модели и мотивирует учащихся решать профессиональные задачи посредством изученных языковых конструкций.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации

Практические задания

Методические указания:

Подготовка к практическим занятиям представляет собой выполнение лексико-грамматических упражнений и работу с текстами посредством учебных пособий, составление терминологического словаря. В терминологический словарь включаются все новые термины, содержание которых требует толкования с позиций изучаемой дисциплины. Толкования терминов даются с использованием научно достоверных источников (словарей, энциклопедий, справочников).

Практическое задание 1

Часть 1 «Discussion»

Выполните упражнения 1, 2 на стр. 14 учебника *G. BrookHart, Business Benchmark. Advanced. Student's Book. BULATS Edition. Cambridge University Press 2007* и представьте результаты преподавателю.

Часть 2 “Reading and listening”

Прочитайте текст «Richard Branson Leader of *Virgin*» на стр. 14 и выполните упражнения 1, 2, 3 на стр. 14-16 учебника *G. BrookHart, Business Benchmark. Advanced. Student's Book. BULATS Edition. Cambridge University Press 2007* и представьте результаты преподавателю.

Прослушайте аудиозапись 03, 04 и выполните упражнения на стр. 16-17 учебника *G. BrookHart, Business Benchmark. Advanced. Student's Book. BULATS Edition. Cambridge University Press 2007* и запись «Interview with a CEO», выполните упражнения на стр. 109 учебника *Emmerson P. Business English Handbook: Advanced. McMillain 2007* и представьте результаты преподавателю.

Часть 3 “Language Practice”

Изучите лексику по теме “Leaders and managers” на стр. 14 и по теме “Managing people” на стр. 18-19, выполните упражнения 4.1-4.8 стр. 20-21 учебника *Emmerson P. Business English Handbook: Advanced. McMillain 2007*, представьте результаты преподавателю.

Проработайте грамматическую тему Present tenses (Present Simple-Present Continuous) на стр. 10-11 и выполните упражнения 1-5 на стр. 12-13 учебника *Paul Emmerson Business Grammar Builder: Intermediate to Upper-Intermediate. McMillian 2010*, представьте результаты преподавателю.

Критерии оценки практических заданий:

1. Форма: логичность и связность высказывания по заданной теме.
2. Содержание: полнота и завершенность в выполнении лексико-грамматических упражнений.

3. Языковые навыки: грамматически правильно построенные предложения; правильный выбор лексики; грамматическое и лексическое разнообразие.

- оценка «отлично» выставляется студенту, если: логично, связно и полно дается ответ на вопрос; правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные средства лингвистической связи; не допускаются ошибки, искажающие смысл, допускается до 2-х грамматических, до 2-х лексических, до 2-х стилистических ошибок в рамках изученных правил;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если: логично, связно, но недостаточно полно раскрывается дается ответ на вопрос; уместно используются разнообразные средства связи; допускается 1 смысловая неточность, до 3-х грамматических, до 4-х лексических, до 3-х стилистических ошибок в рамках изученных правил;

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если ответ на вопрос дан неполно / недостаточно логично (убедительно) или непоследовательно; недостаточно используются средства связи; имеется хотя бы одна грубая смысловая ошибка, до 4-х грамматических, до 4-ти лексических, до 3-х стилистических ошибок в рамках изученных правил;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если нет логичного последовательного раскрытия темы; средства связи не обеспечивают связность изложения; имеется более двух грубых смысловых ошибок, более 4-х грамматических, более 5-ти лексических, 3-х стилистических ошибок, которые мешают целостному восприятию доклада.

Аналитический обзор

Методические указания:

Выбор статьи для аналитического обзора осуществляется студентом самостоятельно из недавних выпусков рекомендуемых англоязычных журналов. Тематика ограничивается экономической, финансовой и политической сферами. Аналитический обзор статьи осуществляется в соответствии с планом, представленным ниже:

- введение, в котором представляется общая информация по теме статьи, описываются предшествующие события, обозначается главная идея;
- основная часть, в которой раскрывается тема статьи и подробности;
- заключение, содержащее выводы и оценку.

Ниже представлен план и выражения, рекомендованные для использования при написании аналитического обзора.

План и выражения, используемых в аналитическом обзоре

1. The title of the article:

The article is headlined ...

The headline of the article I have read is...

As the title implies the article describes ...

2. The author of the article:

The author of the article is ...

The article is written by ...

It is (was) printed in ...

It is (was) published in ...

3. The main idea of the article:

The main (basic) idea of the article is ...

The article is about...

The article deals with...

The article is devoted to...

The article touches upon...

The article focuses...

The purpose of the article is to give the reader some information about...

The aim of the article is to provide the reader with some material (data) on...

4. The contents of the article, some facts, names, figures, terms:

At the beginning of the text the author ...

The author starts by telling the reader (about, that)...

The author writes (states) that ...

According to the text ...

It is specially noted that ...

A mention should be made ...

It is spoken in detail ...

... is (are) noted (mentioned).

It is reported that ...

The text gives a valuable information about...

Much attention is given (paid) to ...

The article is of great help to ...
The article is of interest to ...
It gives a detailed analysis of ...
It draws our attention to ...
The difference between the terms ...and ... should be stressed.
It should be stressed (emphasized) that ...
... is (are) proposed.
... is (are) examined.
An opinion permits...
The method proposed...
At the end...
In conclusion...

5. Your personal opinion (only for rendering done for educational purpose):

As for me (personally) ...
What concerns me personally ...
To my mind ...
In my opinion ...
As far as I have come to understand ...
I consider (think) that ...

6. Some useful connectors to arrange the passages properly:

further / also / in addition
finally /on the whole
as started above
in other words
however
on the one hand / on the other hand
thus / therefore / consequently / hence
in all respects
as opposed to
in particular

7. In the process of a rendering creating a number of clichés are generally used:

These clichés can be divided into the following groups

Clichés concerning the general topic:

The text deals with ...
The chapter discusses an important problem of...

Clichés concentrating upon the main idea:

The author emphasizes (outlines) the idea of...
The main idea of the text is...
The author believes ... / points out that...

Clichés summarizing upon the topic:

At the end of the article...
The author comes to the conclusion...
On the reading the article we realize the fact that...
In conclusion, the article reads...
To sum up...

Для успешного выполнения данного задания необходимо выработать способность концентрироваться на основной информации и отмечать малозначимые подробности. Факты должны излагаться в виде утверждений с отсылкой к тексту. Данный вид задания отличает использование речевых клише и средств логической связи, равно как и вводных глаголов (*introductory* или *reporting verbs*), позволяющих точнее и лаконичней передать смысл прочитанного.

Аналитический обзор представляется в виде печатной рецензии, с приложенным текстом анализируемой статьи. Выполняется в объеме 250 слов, шрифт Times New Roman, кегль 14.

Аналитический обзор 1

Выберите и прочитайте статью из последнего номера журнала «The Economist». Проанализируйте статью и напишите аналитический обзор. Представьте результаты преподавателю в виде напечатанного текста и приложите текст анализируемой статьи.

Критерии оценки аналитического обзора:

Форма:

- деление текста на введение, основную часть и заключение;
- логичный и понятный переход от одной части к другой, а также внутри частей с использованием соответствующих языковых средств связи.

Содержание:

- обозначение главной идеи статьи во вводной части;
- раскрытие основных положений статьи через систему аргументов, подкрепленных фактами, примерами и т. п.);
- наличие выводов, соответствующих тезису и содержанию основной части.

Языковые навыки:

- грамматически правильно построенные предложения;
 - правильный выбор лексики;
 - грамматическое и лексическое разнообразие;
 - стилистическое соответствие (рецензирование).
- оценка «отлично» выставляется студенту, если:
- а) во введении четко обозначена главная идея статьи, кратко изложены события, повлиявшие на написание статьи;
 - б) в основной части логично, связно и полно раскрывается основная идея статьи;
 - в) заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части;
 - г) правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные средства связи;
 - д) не допускаются ошибки, искажающие смысл, допускается до 2-х грамматических, до 2-х лексических, до 2-х стилистических, до 2-х орфографических и 2-х пунктуационных ошибок в рамках изученных правил;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если:
- а) во введении четко обозначена главная идея статьи, вкратце описаны события, повлиявшие на написание статьи;
 - б) в основной части логично, связно, но недостаточно полно раскрывается основная идея статьи;
 - в) заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части;
 - г) уместно используются разнообразные средства связи;
 - 5) допускается 1 смысловая неточность, до 3-х грамматических, до 4-х лексических, до 3-х стилистических, до 3-х орфографических и до 4-х пунктуационных ошибок в рамках изученных правил;

- оценка «*удовлетворительно*» выставляется студенту, если:

- а) во введении главная идея статьи обозначена нечетко или не описаны события, повлиявшие на написание статьи;
- б) в основной части основная идея статьи раскрывается недостаточно логично и последовательно;
- в) заключение, выводы не полностью соответствуют содержанию основной части;
- г) недостаточно используются средства связи;
- д) имеется хотя бы одна грубая смысловая ошибка, до 4-х грамматических, до 4-ти лексических, до 3-х стилистических, до 5-ти орфографических и 5-ти пунктуационных ошибок в рамках изученных правил;

- оценка «*неудовлетворительно*» выставляется студенту, если:

- а) во введении отсутствует указание на основную идею статьи, не описаны события, повлиявшие на написание статьи;
- б) в основной части нет логичного последовательного раскрытия основной идеи статьи;
- в) выводы не соответствуют основной части;
- г) средства связи не обеспечивают связность изложения;
- д) имеется более двух грубых смысловых ошибок, более 4-х грамматических, более 5-ти лексических, 3-х стилистических, 5-ти орфографических и пунктуационных ошибок, которые мешают целостному восприятию рецензии.

Кейсы

Методические указания:

Основной целью кейсов по курсу «Английский для деловых целей» является формирование профессиональных качеств у студентов посредством погружения в смоделированную ситуацию, максимально приближенную к реальным условиям функционирования в профессиональной деятельности.

Более того, групповая работа позволяет обмениваться знаниями, развивает навыки сотрудничества и помогает вырабатывать правильное видение решения профессиональных задач. Достижение цели происходит путем принятия групповых и индивидуальных решений посредством согласования различных мнений и достижения компромисса.

Кейс 1

Выполните упражнения раздела Case-study ‘Olvea Brasil’: упр. 1-6, стр. 54-55 учебника *The Business. Advanced Student's Book. McMillan 2013*. Представьте результаты преподавателю.

Критерии оценки:

1. Форма:

- ясность, четкость изложения;
- логичная аргументация.

2. Содержание:

- соответствие заданной теме;
- наличие выводов, отражающих решение поставленной задачи.

3. Языковые навыки:

- грамматически правильно построенные предложения;
- правильный выбор лексики;
- грамматическое и лексическое разнообразие.

а) оценка «*отлично*» выставляется студенту, если:

- вносятся предложения для решения поставленной задачи, позиция четко аргументирована;
 - выводы логичны и связно изложены;
 - уместно используются разнообразные средства связи;
 - высказывания грамотно оформлены;
- б) оценка «хорошо» выставляется студенту, если:
- вносятся предложения для решения поставленной задачи, позиция четко аргументирована;
 - выводы логичны и связно изложены;
 - уместно используются разнообразные средства связи;
 - допускаются немногочисленные ошибки, не искажающие смысл высказывания;
- в) оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если:
- аргументы стратегии, выбранной для решения поставленной задачи, обозначены нечетко или непоследовательно;
 - допускаются ошибки, затрудняющие восприятие;
- г) оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если:
- отсутствует аргументированное изложение своей позиции или не вносятся предложения по заданной теме;
 - отсутствует связность изложения;
 - высказывания нелогичны за счет многочисленных разноплановых ошибок, которые мешают целостному восприятию.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вопросы к экзамену

1. Leadership styles. Great leaders and great managers.
 2. Empowerment. Richard Branson's leadership style.
 3. Techniques used to get the most of your staff. Typical mistakes leaders and managers can make.
 4. Skills and qualities which are essential for leaders and managers. Management Styles.
 5. Managing Conflict. Decision-Making Process.
 6. Models for management and conflict styles. Assertiveness techniques.
 7. Operations Management. Issues on project management. Managing a project schedule.
 8. Objectives of Meetings. Teleconferencing.
 9. Types of presentation. Reasons for giving a presentation, objectives, structure.
 10. Tips for an effective presentation. Making impact in presentations.
 11. Writing presentation slides. Dealing with difficult situations – 'thinking on your feet'.
- Networking.
12. Presentations: Techniques to keep the public interested. Voice impact in presentations. Visual impact in presentations.
- Visual impact in presentations.
13. Visuals. An impact pausation can have on the effusiveness of your talk.
 14. Presentations: Using visuals in a presentation. Describing and commenting on visuals.
- Body language. Voice and visual impact.
15. Giving feedback on a presentation. How to command attention.
 16. Analyzing the voice in presentations. Voicemail. Giving information in different ways.
 17. Globalization and economic policy.
 18. Negotiations 1: types of negotiations, bargaining, preparing to negotiate, negotiating styles, negotiating scenario, negotiating issues, hard bargaining. Negotiating your office lease.
 19. Negotiations 2: Win-win negotiations. Probing. Proposals and Counter-proposals.
- Trade-offs.

20. Negotiating a deal. Bargaining. Negotiating a tricky situation. Behavior in negotiations. Disagreeing diplomatically.
21. Negotiations 3: Confrontations. Confrontational negotiating tactics. Dealing with problems. Reaching agreement. Deadlocks and mediators.
22. Agreements and contracts. Checking the deal. Sales negotiations. Probing and making concessions. Sales negotiations.
23. Types of meetings. The role of the chairperson. Chairing a meeting.
24. Opening the Meeting. Inviting people to speak. Making your point.
25. Chairing skills – problem-solving. Managing meetings.
26. Discussions and arguments. Agreeing – disagreeing.
27. Brainstorming and creativity. Brainstorming techniques.
28. Meetings 3: Discussion techniques: hedging, checking understanding, interrupting, referring back.
29. Reaching agreement, consensus or compromise. Concluding.
30. Developing an argument – linking words 1. Decision-making.
31. Business correspondence – style: clarity and emphasis.
32. E-mailing. E-mail style. Email issues.
33. Business correspondence – style: politeness and softening.
34. Writing invitations.
35. Business correspondence – writing paragraphs.
36. A proposal. A proposal for investigating the market.
37. An e-mail requesting a proposal. Writing a proposal.
38. Managing people/Human resources management.
39. Types of worker. Working styles. Job sharing. Time management. Job satisfaction.
40. Resolving conflict at a workplace. Inversions and emphasis.
41. Recruitment. Applying for a job. Selection procedures.
42. The role of leadership. Cross-cultural leadership.
43. CV/ Job Interview. Self-Awareness and communication. Behavioral competencies and setting goals.
44. Social English and cultural awareness.
45. Expanding abroad, expansion strategy. Supervising overseas subsidiaries.
46. Free-Trade and Multinationals. Free Trade organizations.
47. Developing an argument – linking words 2. Roles in a team. Forming new words – blending, combining.
48. Developing an argument – linking words 3.
49. Teamwork. Transnational teams.
50. Planning for the future.

Образец билета к экзамену

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Кубанский государственный университет»

Направление 38.04.01 «Экономика»
Магистерская программа «Economics and Management»
Кафедра маркетинга и торгового дела
Дисциплина «Английский язык для деловых целей»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №1

1. Leadership styles. Great leaders and great managers.

2. Planning for the future.
3. Read and render the given article.

Заведующий кафедрой,
к. э. н., доцент

_____ А. Н. Костецкий
(подпись)

Критерии оценки теоретических вопросов экзаменационного билета:

1. Форма: логичность и связность изложения.
 2. Содержание: соответствие теме.
 3. Языковые навыки:
 - грамматически правильно построенные предложения;
 - правильный выбор лексики;
 - грамматическое и лексическое разнообразие.
- а) оценка «отлично» выставляется студенту, если:
- логично, связно и полно дается ответ на вопрос;
 - правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные средства связи;
 - не допускаются ошибки, искажающие смысл, допускается до 2-х грамматических, до 2-х лексических, до 2-х стилистических ошибок в рамках изученных правил;
- б) оценка «хорошо» выставляется студенту, если:
- логично, связно, но недостаточно полно раскрывается ответ на вопрос;
 - уместно используются разнообразные средства связи;
 - допускается 1 смысловая неточность, до 3-х грамматических, до 4-х лексических, до 3-х стилистических ошибок в рамках изученных правил;
- в) оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если:
- ответ на вопрос дан неполно / недостаточно логично (убедительно) или непоследовательно;
 - недостаточно используются средства связи;
 - имеется хотя бы одна грубая смысловая ошибка, до 4-х грамматических, до 4-ти лексических, до 3-х стилистических ошибок в рамках изученных правил;
- г) оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если:
- нет логичного последовательного раскрытия темы;
 - средства связи не обеспечивают связность изложения;
 - имеется более двух грубых смысловых ошибок, более 4-х грамматических, более 5-ти лексических, 3-х стилистических ошибок, которые мешают целостному восприятию доклада.

Критерии оценки практических заданий экзаменационного билета:

1. Форма:
 - деление текста на введение, основную часть и заключение;
 - логичный и понятный переход от одной части к другой, а также внутри частей с использованием соответствующих языковых средств связи.
2. Содержание:
 - обозначение главной идеи статьи во вводной части;

- раскрытие основных положений статьи через систему аргументов, подкрепленных фактами, примерами и т. п.);
- наличие выводов, соответствующих тезису и содержанию основной части.

3. Языковые навыки:

- грамматически правильно построенные предложения;
- правильный выбор лексики;
- грамматическое и лексическое разнообразие;
- стилистическое соответствие (рецензирование).

а) оценка «отлично» выставляется студенту, если:

- во введении четко обозначена главная идея статьи, кратко описаны события, повлиявшие на написание статьи;
- в основной части логично, связно и полно раскрывается основная идея статьи;
- заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части;
- правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные средства связи;
- не допускаются ошибки, искажающие смысл, допускается до 2-х грамматических, до 2-х лексических, до 2-х стилистических, до 2-х орфографических и 2-х пунктуационных ошибок в рамках изученных правил;

б) оценка «хорошо» выставляется студенту, если:

- во введении четко обозначена главная идея статьи, кратко описаны события, повлиявшие на написание статьи;
- в основной части логично, связно, но недостаточно полно раскрывается основная идея статьи;
- заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части;
- уместно используются разнообразные средства связи;
- допускается 1 смысловая неточность, до 3-х грамматических, до 4-х лексических, до 3-х стилистических, до 3-х орфографических и до 4-х пунктуационных ошибок в рамках изученных правил;

в) оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если:

- во введении главная идея статьи обозначена нечетко или не описаны события, повлиявшие на написание статьи;
- в основной части основная идея статьи раскрывается недостаточно логично и последовательно;
- заключение, выводы не полностью соответствуют содержанию основной части;
- недостаточно используются средства связи;
- имеется хотя бы одна грубая смысловая ошибка, до 4-х грамматических, до 4-х лексических, до 3-х стилистических, до 5-ти орфографических и 5-ти пунктуационных ошибок в рамках изученных правил;

г) оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если:

- во введении отсутствует указание на основную идею статьи, не описаны события, повлиявшие на написание статьи;
- в основной части нет логичного, последовательного раскрытия основной идеи статьи;
- выводы не соответствуют основной части;
- средства связи не обеспечивают связность изложения;
- имеется более двух грубых смысловых ошибок, более 4-х грамматических, более 5-ти лексических, 3-х стилистических, 5-ти орфографических и пунктуационных ошибок, которые мешают целостному восприятию рецензии.

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 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.

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

5.1 Основная литература:

1. *Talbot, Fiona* How to write effective business English [Текст]: Excel at e-mail, social media and all your professional communications / Fiona Talbot. - London; Philadelphia; Delhi: KoganPage, 2016. - x, 150 p. - ISBN 978-0-7494-7555-0: 2037 p. 25 к.

2. *Powell, Mark* In company 3.0 [Текст]: Upper Intermediate student's book / Mark Powell, John Allison. - London: Macmillan, 2017. - 158 p.: ill. - ISBN 978-0-230-45535-1: 3748 p. 54 к.

5.2 Дополнительная литература:

1. *Comfort, Jeremy* Effective telephoning: [practical, video-based course for professional people] [Электронный ресурс]: DVD video / Jeremy Comfort, Derek Utley. - [Oxford]: Oxford University Press, 2005. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM): (35 min.). - (Oxford Business English skills. Oxford English video). - ISBN 0194595463: 1178 p.

2. Oxford business English dictionary [Текст]: for learners of English / edited by Dilys Parkinson; assisted by Joseph Noble. - [Oxford]: Oxford University Press, 2005. - viii, 616 pp. - ISBN 0194315843: 650 p.

3. *Ellis, Mark* Teaching business English [Текст] / Mark Ellis, Christine Johnson. - Oxford: Oxford University Press, 2005. - xiv, 237 pp., incl. index. - (Oxford Handbooks for Language Teachers). - Bibliography: p.223-224. - ISBN 0194371670: 580.00.

4. *Trappe, Tonya* Intelligent Business: intermediate business English [Текст]: coursebook [with Style guide] / Tonya Trappe, Graham Tullis. - [Harlow (Essex)]: Longman/Pearson Education, 2005. - 176 pp.: ill. + Intelligent business Style guide (31 pp.). - ISBN 0582847966: 404 p.

5. Intelligent Business: intermediate business English [Электронный ресурс]: coursebook audio CD 1 / Trappe, Tullis. - s. 1.: Longman/Pearson Education, 2005. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - ISBN 058284052X: 270 p. 50 к.

6. Английский язык для делового общения. Новый курс [Текст] = English for businessmen: [учебник]: в 2 т. Т. 2, (ч. 4, 5, 6) / И. Ф. Жданова, О. Е. Кудрявцева, Н. С. Попова, М. В. Скворцова, С. А. Шевелева. - 11-е изд. (продвинутый уровень). - Москва: [Омега-Л]:

Филоматис, 2017. - 783 с. - (English). - ISBN 978-5-98111-203-4. - ISBN 978-5-98111-204-1: 1060 p. 32 к.

7. Английский язык для делового общения. Новый курс [Текст] = English for businessmen: [учебник]: в 2 т. Т. 1, (ч. 1, 2, 3) / Г. А. Дудкина, М. В. Павлова, З. Г. Рей, А. Т. Хвальнова. - 11-е изд., испр. - Москва: [Омега-Л]: Филоматис, 2017. - 686 с. - (English). - ISBN 978-5-98111-203-4. - ISBN 978-5-98111-204-1: 1060 p. 32 к.

8. Деловой английский язык [Текст]: учебное пособие для обучающихся в вузах / Т. А. Карпова, А. С. Восковская, Е. С. Закирова, Л. П. Циленко. - Москва: КНОРУС, 2017. - 129 с.: ил. - (Бакалавриат и магистратура). - Библиогр.: с. 127-129. - ISBN 978-5-406-05858-9: 487 p. 55 к.

5.3. Периодические издания:

1. "The Economist".
2. "The Financial Times".
3. "The Guardian".

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

1. <http://www.economist.com/>
2. <http://www.foxbusiness.com/index.html>
3. <http://news.bbc.co.uk/2/hi/business/economy/default.stm>
4. <http://www.reuters.com/finance>
5. <http://www.londonstockexchange.com/en-gb/pricesnews/marketnews/>

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Курс «Английский для деловых целей» является одной из элективных дисциплин, изучаемых на экономическом факультете. На практических занятиях студенты тренируются в использовании английского языка в профессиональной и познавательной деятельности, а также для межличностного общения. В процессе обучения большое внимание уделяется интерактивным методам, т. е. формированию умений студентов использовать иностранный язык для решений задач в профессиональной сфере.

Самостоятельная работа студентов (индивидуальная, групповая) является важной частью в рамках данного курса, осуществляется под руководством преподавателя и протекает в форме делового взаимодействия: студент получает непосредственные указания, рекомендации преподавателя об организации самостоятельной деятельности, а преподаватель выполняет функцию управления через учет, контроль и коррекцию ошибочных действий. Свое внешнее выражение содержание самостоятельной работы студентов находит во всех организационных формах учебной внеаудиторной деятельности, в ходе самостоятельного выполнения различных заданий, в том числе и индивидуальной работы студентов с интерактивными Интернет- ресурсами.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в следующих формах:

- подготовка к практическим занятиям;
- работа с периодическими изданиями;
- подготовка докладов по теме (в виде презентации).

Подготовка к практическим занятиям представляет собой выполнение лексико-грамматических упражнений и работу с текстами посредством учебных пособий, составление терминологического словаря. В терминологический словарь включаются все новые термины, содержание которых требует толкования с позиций изучаемой дисциплины. Толкования терминов даются с использованием научно достоверных источников (словарей, энциклопедий, справочников).

Работа с периодическими изданиями подразумевает письменный анализ статьи экономической тематики, составление списка терминов, используемых в статье, устную презентацию результатов анализа статьи. Анализ – 0,5 страницы печатного текста, регламент – 2 мин. на выступление.

Подготовка презентаций подразумевает ознакомление с источниками теоретической информации и подготовку устного сообщения по заданной теме. Тематика докладов выдается заранее. Подготовка осуществляется во внеаудиторное время. На подготовку дается одна неделя. Результаты озвучиваются на занятии: форма презентации - устный доклад, минимальный объем доклада – 1 страница печатного текста, регламент – 7 мин. на выступление.

В освоении 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

8.1 Перечень информационных технологий

При проведении занятий по дисциплине применяются современные информационные технологии:

1) Мультимедийные технологии, для чего занятия проводятся в аудиториях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.

2) Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, выполнения текущих заданий и т.д.

При подготовке к занятиям студент может использовать имеющиеся на кафедре программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

Для успешного освоения дисциплины студент использует такие программы как MS Word, MS Excel. Результаты представляет в MS Power Point.

8.3 Перечень информационных справочных систем:

1. *Scopus* <http://www.scopus.com>
2. *Web of Science* <http://webofscience.com> ФГБУ «ГПНТБ России»
3. *Архивы научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН.* <http://archive.neicon.ru>
4. *Базы данных компании «Ист Вью Информейшн Сервисиз, Инк»*
<http://dlib.eastview.com>
5. *БД издательства SpringerNature* <http://npg.com>, <http://link.springer.com>,
<http://www.springerprotocols.com>, <http://materials.springer.com>,
<http://link.springer.com/search?facet-content-type=%22ReferenceWork%22>, <http://zbmath.org>
6. *Национальная электронная библиотека* <http://нэб.рф/>
7. *НЭБ eLIBRARY.RU* <http://www.elibrary.ru/>
8. *СПС Консультант Плюс ООО «Фактор Плюс»*
9. *ЭБД компании EBSCO Publishing* <http://search.ebscohost.com>
10. *ЭБС «BOOK.ru»* <https://www.book.ru>
11. *ЭБС «ZNANIUM.COM»* <http://www.znanium.com/>
12. *ЭБС «Университетская библиотека онлайн»* www.biblioclub.ru
13. *ЭБС «Юрайт»* <http://www.biblio-online.ru>
14. *ЭБС Издательства «Лань»* <http://e.lanbook.com/>
15. *Электронная библиотека grebennikon.ru* www.grebennikon.ru
16. *Электронные издания компании «Ист Вью Информейшн Сервисиз, Инк»*
<http://dlib.eastview.com>

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

Для практических занятий необходим компьютер с установленными программами для воспроизведения звуковых и видеофайлов.

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины и оснащенность
1.	Занятия семинарского типа	Аудитории А208Н, 202А, 210Н, 216Н, 513А, 514А, 515А, 516А, а также аудитории, укомплектованные презентационной техникой (проектор, экран, ноутбук) и прикладным программным обеспечением (Microsoft Office). Ауд., 2026Л, 2027Л, 4034Л, 4035Л, 4036Л, 5043Л, 201Н, 202Н, 203Н, А203Н
2.	Групповые и индивидуальные консультации	Кафедра маркетинга и торгового дела (ауд. 223, 224, 230, 236, 206А, 205Н, 218Н), ауд. А208Н
3.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитории, укомплектованные презентационной техникой (проектор, экран, ноутбук) и прикладным программным обеспечением (Microsoft Office). Ауд. 520А, 207Н, 208Н, 209Н, 212Н, 214Н, 201А, 205А, А208Н, 202А, 210Н, 216Н, 513А, 514А, 515А, 516А, 2026Л, 2027Л, 4033Л, 4034Л, 4035Л, 4036Л, 4038Л, 4039Л, 5040Л, 5041Л, 5042Л, 5043Л, 5045Л, 5046Л, 201Н, 202Н, 203Н, А203Н
4.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета Ауд. 213А, 218А, 201Н, 202Н, 203Н, А203Н