





МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)
ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОП



(подпись) Д.А. Соколова
(ФИО)
«_03_» февраля 2021 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор Департамента менеджмента и
предпринимательства



(подпись) Е.Н. Яшина
(И.О. Фамилия)

«_03_» февраля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Skills for Study in Economics and Management
(Академические навыки в области экономики и менеджмента)
Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент
«Международный бизнес и управление проектами»
Форма подготовки: очная

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 августа 2021 года № 952

Рабочая программа обсуждена на заседании Департамента социально-экономических исследований и регионального развития протокол от «03» февраля 2021 г. № 08

Директор Департамента социально-экономических
исследований и регионального развития
Составители:

канд. экон. наук Е.О. Колбина
к.ф.н., Е.А. Суворова;
к.ф.н., доцент А.А. Карелина

Владивосток
2021

1. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента социально-экономических исследований и регионального развития и утверждена на заседании Департамента менеджмента и предпринимательства, протокол от « ____ » _____ 202 г. № ____
2. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента социально-экономических исследований и регионального развития и утверждена на заседании Департамента менеджмента и предпринимательства, протокол от « ____ » _____ 202 г. № ____
3. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента социально-экономических исследований и регионального развития и утверждена на заседании Департамента менеджмента и предпринимательства, протокол от « ____ » _____ 202 г. № ____
4. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента социально-экономических исследований и регионального развития и утверждена на заседании Департамента менеджмента и предпринимательства, протокол от « ____ » _____ 202 г. № ____
5. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента социально-экономических исследований и регионального развития и утверждена на заседании Департамента менеджмента и предпринимательства, протокол от « ____ » _____ 202 г. № ____

Аннотация дисциплины

«Skills for study in Economics and Management

(Академические навыки в области экономики и менеджмента)»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачётных единицы / 216 академических часов. Является дисциплиной обязательной части ОП, изучается на 1 курсе и завершается экзаменом. Учебным планом предусмотрено проведение практических занятий *72 часа*, а также выделены часы на самостоятельную работу студента - *144 часа*.

Язык реализации: английский

Цель:

Формирование и развитие у магистрантов академических умений и навыков, необходимых для научно-исследовательской и учебной работы в российском и зарубежном контексте и для осуществления межкультурной коммуникации в интернациональных академических сообществах.

Задачи:

- формирование иноязычного терминологического аппарата обучающихся (в академической среде);
- развитие навыков устной и письменной речи в ситуациях межкультурного общения в академической среде;
- развитие дискурсивной компетенции (дальнейшее развитие навыков построения целостных, связных и логичных высказываний (дискурсов) разных функциональных стилей в устной и письменной коммуникации;
- формирование у магистрантов представления о коммуникативном поведении в различных ситуациях общения (в академической среде);
- развитие социальной компетенции (совершенствование умения использовать вербальные и невербальные стратегии для компенсации пробелов, связанных с недостаточным владением языком);
- формирование у обучающихся системы понятий и реалий, связанных с профессиональной деятельностью в области экономики и менеджмента.

Для успешного изучения дисциплины «Skills for Study in Economics and Management (Академические навыки в области экономики и менеджмента)» у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- способность к самоорганизации и самообразованию.

Обучающийся должен быть готов к изучению таких дисциплин, как научно-исследовательская работа, дизайн исследовательского проекта, школа молодого автора.

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, характеризуют формирование следующих компетенций, индикаторов достижения компетенций:

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
Коммуникация	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Применяет современные коммуникативные технологии при установлении контактов, в общении, составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров, типовую деловую документацию, академические или профессиональные тексты на иностранном языке	Знает правила порождения лексически и грамматически правильных устных и письменных высказываний Умеет порождать подготовленную и неподготовленную устную и письменную речь в ситуациях межкультурного профессионального общения в пределах изученного языкового материала Владеет навыками составления академических текстов разных жанров на иностранном языке

		<p>УК-4.2 Представляет результаты исследовательской и/или проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, организует их обсуждение на русском и/или иностранном языке, участвует в академических и профессиональных дискуссиях</p>	<p>Знает нормы устной и письменной речи на русском и иностранном языках; основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей, принципы ведения дискуссии и полемики; правила делового этикета; интонационного оформления высказываний разного типа; грамматические правила и модели, позволяющие понимать достаточно сложные тексты и грамотно строить собственную речь в разнообразных видовременных формах и в различной модальности</p> <p>Умеет составлять текст публичного выступления и произнести его, аргументированно и доказательно вести полемику; использовать возможности официально-делового стиля в процессе составления и редактирования нормативных правовых документов в профессиональной деятельности; составлять аннотации и рефераты на иностранном языке</p> <p>Владеет навыками ведения академических и профессиональных дискуссий на иностранном языке</p>
Межкультурное взаимодействие	<p>УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>УК-5.1 Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития</p>	<p>Знает о ценностных системах представителей других культур, участвующих в академической коммуникации</p> <p>Умеет работать с собственными предубеждениями, стереотипами, когнитивными искажениями в отношении представителей других культур, участвующих в академической коммуникации</p> <p>Владеет навыками межкультурного взаимодействия</p>

		<p>УК-5.2 Выстраивает социальное и профессиональное взаимодействие с учётом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, обеспечивает создание недискриминационной среды для участников межкультурного взаимодействия при личном общении и при выполнении профессиональных задач</p>	<p>Знает правила социального и профессионального взаимодействия, не допуская стереотипов, предвзятости суждения;</p> <p>Умеет определять и учитывать особенности поведения и мотивации людей различных социальных, этнических групп в процессе взаимодействия с ними в ситуациях делового общения</p> <p>Владеет навыками социального и профессионального взаимодействия в межкультурной среде</p>
	<p>ОПК-5 Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты.</p>	<p>ОПК -5.1 Разрабатывает планы прикладного и/или фундаментального исследования в области менеджмента, маркетинга и международного бизнеса на основе оценки и обобщения результатов научных исследований, проведенных отечественными и зарубежными авторами</p>	<p>Знает критерии оценки качества научных исследований; способы анализа научных публикаций; методы отбора, обобщения и представления результатов научных исследований на иностранном языке</p> <p>Умеет отбирать и оценивать информацию по научной тематике, в том числе, иноязычных авторов; критически читать сложные научные тексты; определять качественные характеристики результатов исследований</p> <p>Владеет навыками оценки и обобщения результатов научных исследований</p>

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Skills for Study in Economics and Management (Академические навыки в области экономики и менеджмента)» применяются следующие методы активного/ интерактивного обучения: дискуссия, мозговой штурм, круглый стол.

I. Цели и задачи освоения дисциплины:

Цель: формирование и развитие у магистрантов академических умений и навыков, необходимых для научно-исследовательской и учебной работы в российском и зарубежном контексте и для осуществления межкультурной коммуникации в интернациональных академических сообществах.

Задачи:

- формирование иноязычного терминологического аппарата обучающихся (в академической среде);
- развитие навыков устной и письменной речи в ситуациях межкультурного общения в академической среде;
- развитие дискурсивной компетенции (дальнейшее развитие навыков построения целостных, связных и логичных высказываний (дискурсов) разных функциональных стилей в устной и письменной коммуникации);
- формирование у магистрантов представления о коммуникативном поведении в различных ситуациях общения (в академической среде);
- развитие социальной компетенции (совершенствование умения использовать вербальные и невербальные стратегии для компенсации пробелов, связанных с недостаточным владением языком);
- формирование у обучающихся системы понятий и реалий, связанных с профессиональной деятельностью в области экономики и менеджмента.

Место дисциплины в структуре ОПОП (учебном плане) (пререквизиты дисциплины, дисциплины, следующие после изучения данной дисциплины)

Универсальные компетенции студентов, индикаторы их достижения и результаты обучения по дисциплине

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
Коммуникация	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<p>УК-4.1 Применяет современные коммуникативные технологии при установлении контактов, в общении, составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров, типовую деловую документацию, академические или профессиональные тексты на иностранном языке</p>	<p>Знает правила порождения лексически и грамматически правильных устных и письменных высказываний</p> <p>Умеет порождать подготовленную и неподготовленную устную и письменную речь в ситуациях межкультурного профессионального общения в пределах изученного языкового материала</p> <p>Владеет навыками составления академических текстов разных жанров на иностранном языке</p>
		<p>УК-4.2 Представляет результаты исследовательской и/или проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, организует их обсуждение на русском и/или иностранном языке, участвует в академических и профессиональных дискуссиях</p>	<p>Знает нормы устной и письменной речи на русском и иностранном языках; основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей, принципы ведения дискуссии и полемики; правила делового этикета; интонационного оформления высказываний разного типа; грамматические правила и модели, позволяющие понимать достаточно сложные тексты и грамотно строить собственную речь в разнообразных видовременных формах и в различной модальности</p> <p>Умеет составлять текст публичного выступления и произнести его, аргументированно и доказательно вести полемику; использовать возможности официально-делового стиля в процессе</p>

			<p>составления и редактирования нормативных правовых документов в профессиональной деятельности; составлять аннотации и рефераты на иностранном языке</p> <p>Владеет навыками ведения академических и профессиональных дискуссий на иностранном языке</p>
Межкультурное взаимодействие	<p>УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>УК-5.1 Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития</p>	<p>Знает о ценностных системах представителей других культур, участвующих в академической коммуникации</p> <p>Умеет работать с собственными предубеждениями, стереотипами, когнитивными искажениями в отношении представителей других культур, участвующих в академической коммуникации</p> <p>Владеет навыками межкультурного взаимодействия</p>

		<p>УК-5.2 Выстраивает социальное и профессиональное взаимодействие с учётом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп, обеспечивает создание недискриминационной среды для участников межкультурного взаимодействия при личном общении и при выполнении профессиональных задач</p>	<p>Знает правила социального и профессионального взаимодействия, не допуская стереотипов, предвзятости суждения;</p> <p>Умеет определять и учитывать особенности поведения и мотивации людей различных социальных, этнических групп в процессе взаимодействия с ними в ситуациях делового общения</p> <p>Владеет навыками социального и профессионального взаимодействия в межкультурной среде</p>
--	--	--	--

Общепрофессиональные компетенции студентов, индикаторы их достижения и результаты обучения по дисциплине

Код и наименование общепрофессиональной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
<p align="center">ОПК-5 Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты.</p>	<p>ОПК -5.1 Разрабатывает планы прикладного и/или фундаментального исследования в области менеджмента, маркетинга и международного бизнеса на основе оценки и обобщения результатов научных исследований, проведенных отечественными и зарубежными авторами</p>	<p>Знает критерии оценки качества научных исследований; способы анализа научных публикаций; методы отбора, обобщения и представления результатов научных исследований на иностранном языке</p> <p>Умеет отбирать и оценивать информацию по научной тематике, в том числе, иноязычных авторов; критически читать сложные научные тексты; определять качественные характеристики результатов исследований</p> <p>Владеет навыками оценки и обобщения результатов научных исследований</p>

II. Трудоемкость дисциплины и виды учебных занятий по дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачётных единиц (216 академических часов)

Структура дисциплины:

Форма обучения – очная

№	Наименование раздела дисциплины	Семестр	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося						Формы промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости
			лекции	Лабораторные работы	Практические работы	Онлайн-курс	Самостоятельная работа	Контроль	
1.	International academic conferences	1	-	-	2	-	4	-	Зачет
2.	Call for papers	1	-	-	2	-	4	-	Зачет
3.	Academic and professional events	1	-	-	2	-	4	-	Зачет
4.	Attending a conference. Arrival.	1	-	-	2	-	4	-	Зачет
5.	Solving problems and asking for technical help	1	-	-	2	-	4	-	Зачет
6.	Interactivity and new technologies	1	-	-	2	-	4	-	Зачет
7.	Socializing at the conference	1	-	-	2	-	4	-	Зачет
8.	Showing interest and reacting to news	1	-	-	2	-	4	-	Зачет
9.	An International conference at your university	1	-	-	2	-	4	-	Зачет
10.	Conversations between people at a conference	1	-	-	2	-	4	-	Зачет
11.	Opinions about a conference	1	-	-	2	-	4	-	Зачет
12.	What makes a good presentation	1	-	-	2	-	4	-	Зачет

13.	Developing presentation skills	1	-	-	2	-	4	-	Зачет
14.	Stages of presentation	1	-	-	2	-	4	-	Зачет
15.	Working with visuals	1	-	-	2	-	4	-	Зачет
16.	Your presentation skills	1	-	-	2	-	4	-	Зачет
17.	In the audience	1	-	-	2	-	4	-	Зачет
18.	Research ethics	1	-	-	2	-	4	-	Зачет
19.	Can we talk politely?	2	-	-	2	-	2	2	Экзамен
20.	Teaching and learning at higher education institutions	2	-	-	2	-	2	2	Экзамен
21.	Virtual learning environment	2	-	-	2	-	2	2	Экзамен
22.	University research	2	-	-	2	-	2	2	Экзамен
23.	Academic publications	2	-	-	2	-	2	2	Экзамен
24.	Publishing matters	2	-	-	2	-	2	2	Экзамен
25.	Popular science articles	2	-	-	2	-	2	2	Экзамен
26.	Research reports	2	-	-	2	-	2	2	Экзамен
27.	International cooperation programmes	2	-	-	2	-	2	2	Экзамен
28.	Academic correspondence	2	-	-	2	-	2	2	Экзамен
29.	Proposal for partnership	2	-	-	2	-	2	2	Экзамен
30.	Grants	2	-	-	2	-	2	2	Экзамен
31.	A covering letter	2	-	-	2	-	2	2	Экзамен
32.	An executive summary of a grant proposal	2	-	-	2	-	2	2	Экзамен
33.	Polishing an executive summary	2	-	-	2	-	2	2	Экзамен
34.	Writing an abstract	2	-	-	2	-	2	2	Экзамен
35.	Abstracts from different fields of study	2	-	-	2	-	2	2	Экзамен
36.	Describing visual data	2	-	-	2	-	2	2	Экзамен

III. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Лекции не предусмотрены

IV. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Занятие 1. International academic conferences (2 часа)

Методы активного / интерактивного обучения: Ice breaking; Think/pair/share;
Peer feedback; Rotating discussion

1. Conference announcements.
2. Scanning conference programs for relevant information.
3. Vocabulary of conference announcements.
4. Face-to-face vs. online interaction.

Занятие 2. Calls for papers (2 часа)

1. Guessing the meaning from unknown words from the context.
2. Key words to search online for a conference related to Ss' research area.
3. Conference-related collocations

Занятие 3. Academic and professional events (2 часа)

1. Face-to-face vs. online interaction.
2. Types of professional events.
3. Different session types.

Занятие 4. Attending a conference. Arrival (2 часа)

1. Asking for information and giving information.
2. Solving problems at arrival.
3. Hotel facilities.
4. Ролевая игра "Solving problems at arrival".

Занятие 5. Solving problems and asking for technical help (2 часа)

1. Room service.
2. Problems with equipment.
3. Asking for help.

Занятие 6. Interactivity and new technologies (2 часа)

1. Embracing new technologies.

2. Small and complicated problems before and during a presentation.
3. A person in charge.
4. Дискуссия на тему “Embracing new technologies”.

Занятие 7. Socializing at the conference (2 часа)

1. Conference announcements.
2. Greetings and introductions.
3. Ролевая игра “Introducing yourselves and others in formal and informal situations”.

Занятие 8. Showing interest and reacting to news (2 часа)

1. Starting and keeping a conversation going.
2. Developing a conversation.
3. Echo-questions, responses and follow-up questions.

Занятие 9. An International conference at your university (2 часа)

1. Inviting colleagues.
2. Entertainment for visitors.
3. Paying and receiving compliments.

Занятие 10. Conversations between people at a conference (2 часа)

1. Ролевая игра “Have we met before?”
2. Short conversations while networking.
3. Saying thank you, sorry and goodbye.

Занятие 11. Opinions about a conference (2 часа)

1. Why do people like and dislike conference events?
2. Initiating conversations and contact exchange at a conference.
3. Creating personal networks.

Занятие 12. What makes a good presentation (2 часа)

1. Дискуссия “Why can a presentation be evaluated as successful?”
2. Presentation criteria.
3. Presentation structure.

Занятие 13. Developing presentation skills (2 часа)

1. Case-study: Agreement and disagreement with a speaker.
2. A good title is half the battle.
3. Starting a presentation.

Занятие 14. Stages of presentation (2 часа)

1. Beginning to work at your presentation.
2. Supporting your ideas.
3. Concluding a presentation.

Занятие 15. Working with visuals (2 часа)

Методы активного / интерактивного обучения: Peer feedback; Rotating

1. *Dos* and *don'ts* for an effective slide-based presentation.
2. About a presentation slide.
3. Creating slides.

Занятие 16. Your presentation skills (2 часа)

1. Academic culture.
2. Cultural differences in presenting material.
3. Круглый стол на тему “Assessing colleagues’ presentations”.

Занятие 17. In the audience (2 часа)

1. The difference between a lecture and a presentation.
2. While delivering a presentation.
3. Presentation overview.

Занятие 18. Research ethics (2 часа)

1. Research ethics on all levels in any field of research.
2. Ролевая игра «Reasons for and examples of unethical behavior in research».
3. An ethical dilemma in research.

Занятие 19. Can we talk politely? (2 часа)

1. Politeness is an international concept.
2. Finding the right solution to the problem
3. Круглый стол «What science is».

Занятие 20. Teaching and learning at higher education institutions (2 часа)

1. Блиц-опрос «Why an article or a book is worth reading».
2. Interpretation of the article titles.
3. Functions of a text.

Занятие 21. Virtual learning environments (2 часа)

1. Introduction to an article.
2. Different educational platforms.
3. Advantages and disadvantages of distant learning.

Занятие 22. University research (2 часа)

1. A website focusing on the academic work.
2. Групповые презентации Research areas
3. Key words in the prospectus.

Занятие 23. Academic publications (2 часа)

1. Search for publications.
2. Target readership of academic texts.
3. Similarities and differences between texts.

Занятие 24. Publishing matters (2 часа)

1. The structure of abstracts and popular science articles.
2. Key words from the abstracts.
3. What makes a good summary?

Занятие 25. Popular science articles (2 часа)

1. Групповые презентации Sections of an article.
2. Expressions describing the stage of research.
3. Summarizing the contents of an article.

Занятие 26. Research reports (2 часа)

1. Research report elements.
2. Stages of research report preparation.
3. Конкурс “Tips and recommendations on writing a research report”.

Занятие 27. International cooperation programs (2 часа)

1. Forms of international academic cooperation.
2. What a text focuses on.

3. Case-study “Information from a text in a form of a table”.

Занятие 28. Academic correspondence (2 часа)

1. Rules of formal email etiquette.

2. A letter of reference.

3. Adjectives to describe a person.

Занятие 29. Proposal for partnership (2 часа)

1. Elements in a proposal.

2. Collocations in a proposal.

3. Topic sentences.

Занятие 30. Grants (2 часа)

1. Activities supported by a grant.

2. Functions of texts about grants.

3. Abstract nouns in a grant proposal.

Занятие 31. A covering letter (2 часа)

1. Дискуссия Reasons for choosing a grant.

2. Writing a cover letter for a grant proposal.

3. Including all important information in a covering letter.

Занятие 32. An executive summary of a grant proposal (2 часа)

1. Characteristics of an executive summary.

2. General guidelines for writing in a formal style.

3. A problem statement.

Занятие 33. Polishing an executive summary (2 часа)

1. Project summary.

2. Elements of a project summary.

3. Expected results of a project.

Занятие 34. Writing an abstract (2 часа)

1. Дискуссия “How to make an abstract cohesive”.

2. Structure of an abstract.

3. Linking words to write an abstract.

Занятие 35. Abstracts from different fields of study (2 часа)

1. What the abstract includes.
2. Particular features of abstracts from different fields of study.
3. Editing partner's abstracts.

Занятие 36. Describing visual data (2 часа)

1. Types of visuals.
2. Key words used in a description of visual information.
3. Круглый стол «Writing about trends».

V. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

VI. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения	Результаты обучения	Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Attending a conference	УК-5.1 УК-5.2	знает	ПЗ 1-2, собеседование (УО-1)	Отсутствует – нулевой рейтинг
			умеет	ПЗ 1-2, собеседование (УО-1)	Отсутствует – нулевой рейтинг
2	An international conference at your university	УК-5.1 УК-5.2	знает	Деловые игры (ПР-10), Доклады / сообщения (УО-3), обсуждение писем (ПР-3)	Отсутствует – нулевой рейтинг
			умеет	Деловые игры (ПР-10), Доклады / сообщения (УО-3), обсуждение писем (ПР-3)	Отсутствует – нулевой рейтинг

3.	Developing presentation skills	УК-4.1 УК-4.2	знает	Дискуссия (УО-4), Деловые игры (ПР-10), Презентации (ПЗ-9), обсуждения подготовленных выступлений	Отсутствует – нулевой рейтинг
			умеет	Дискуссия (УО-4), Деловые игры (ПР-10), Презентации (ПЗ-9), обсуждения подготовленных выступлений	Отсутствует – нулевой рейтинг
4	Academic publications	ОПК-5.1	знает	Дискуссия (УО-4), составление научной статьи, обсуждение статей (ПР-3)	Отсутствует – нулевой рейтинг
			умеет	Дискуссия (УО-4), составление научной статьи, обсуждение статей (ПР-3)	Отсутствует – нулевой рейтинг
5.	Grants	ОПК-5.1	знает	Доклад/сообщение (УО-1), дискуссия (УО-4), деловая игра (ПР-10)	Отсутствует – нулевой рейтинг
			умеет	Доклад/сообщение (УО-1), дискуссия (УО-4), деловая игра (ПР-10)	Отсутствует – нулевой рейтинг
	Зачет / экзамен			-	Т

Обозначения:

Большой буквой обозначен вид контролируемого задания УО- устный опрос, ПР – практическая работа, ПЗ – практическое задание, Т - тест

VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа определяется как индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства педагога, но по его заданиям и под его контролем. Самостоятельная работа – это познавательная учебная деятельность, когда последовательность мышления студента, его умственных и практических операций и действий зависит и определяется самим студентом.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня, что в итоге приводит к развитию навыка самостоятельного планирования и реализации деятельности.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение необходимыми компетенциями по своему направлению подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности.

Формы самостоятельной работы студентов:

- работа с основной и дополнительной литературой, Интернет ресурсами;
- самостоятельное ознакомление с лекционным материалом, представленным на электронных носителях, в библиотеке образовательного учреждения;
- подготовка реферативных обзоров источников периодической печати, опорных конспектов, заранее определенных преподавателем;
- поиск информации по теме, с последующим ее представлением в аудитории в форме доклада, презентаций;
- подготовка к выполнению аудиторных контрольных работ;
- выполнение домашних контрольных работ;
- выполнение тестовых заданий, решение задач;
- составление кроссвордов, схем;
- подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции;
- заполнение рабочей тетради;

- написание эссе, курсовой работы;
- подготовка к деловым и ролевым играм;
- составление резюме;
- подготовка к зачетам и экзаменам;
- другие виды деятельности, организуемые и осуществляемые образовательным учреждением и органами студенческого самоуправления.

Указания по изучению отдельных тем

При изучении темы “**International academic conferences**” обратите внимание на следующее:

1. Научная конференция - это форма организации научной деятельности, при которой исследователи (не обязательно учёные или студенты) представляют и обсуждают свои работы. Обычно заранее (в информационном письме либо стендовом объявлении) сообщается о теме, времени и месте проведения конференции. Затем начинается сбор тезисов докладов, а иногда оргвзнос. По своему статусу научная конференция занимает промежуточное положение между семинаром и конгрессом.
2. Структура научной конференции включает регистрацию участников с раздачей программы конференции (с указанием очередности выступлений); открытие и пленарное заседание с выступлением организаторов конференции; работа по секциям или круглым столам с заслушиванием докладов и последующим обсуждением; кофе-брейк в середине работы конференции и фуршет или банкет по её окончанию; культурные программы (экскурсии) для иногородних гостей; публикация сборника научных трудов.
3. Существуют различные виды научных конференций: научно-теоретическая конференция; научно-практическая конференция; научно-техническая конференция.
4. Иные академические мероприятия: вебинар, онлайн-конференция, форум, летняя школа.

Навыки и умения, развиваемые в рамках данной темы:

- В области чтения: бегло просматривать программы конференции для поиска соответствующей информации; идентифицировать важную информацию в текстах конференции; угадывать значения незнакомых слов из контекста; понимать и использовать соответствующий вокабуляр
- В области аудирования: предугадывать языковые конструкции и содержание образцов аудирования; извлекать подробную информацию из коротких разговоров в зале прибытия аэропорта и на стойке регистрации отеля; различать интонационные модели.
- В области говорения: представлять себя и других собеседнику в формальном и неформальном контексте; начинать и поддерживать разговор; проявлять интерес и реагировать на новости; приглашать людей, принимать или отклонять приглашения; извиняться, прощаться.
- В области письма: соблюдать правила формального этикета в электронной переписке; различать различные типы официального письма; упорядочивать и структурировать письмо.

Рекомендуется использовать интернет-ресурсы для дополнительной тренировки навыков всех четырех видов деятельности.

Тема “**Developing presentation skills**” предусматривает:

1. понимание различных видов презентаций, цели их создания и возможности их использования;
2. значение термина «презентация» и случаи его применения;
3. отличие презентации от презентационных материалов;
4. основные принципы слайдовых презентаций, структуру презентации;
5. требования к оформлению слайдов и к созданию текста слайдов; особенности выступления, сопровождаемого показом слайдов;
6. соблюдение структуры и логики презентации;
7. умение создавать текст в презентационных материалах, владеть навыками оформления презентационных материалов и навыками работы с презентацией.

Вот некоторые идеи по работе с **презентацией**:

- Прежде чем приступать к подготовке презентации, необходимо определить целевую аудиторию и продолжительность выступления. Начинать планирование презентации с вашей идеи и того, как её можно интересно представить. Если бы вы хотели, чтобы ваш слушатель вынес из презентации только одну идею, то что это за идея? Донесите до слушателя эту идею максимально ясно, повторите её как минимум дважды за время разговора или выступления.
- Исключите неопределенный язык (*vague language*) и профессиональный жаргон, чтобы улучшить ясность вашего сообщения. Для каждого из ключевых пунктов подготовьте риторические приемы, усиливающие воздействие. Это могут быть личные истории, факты, примеры, аналогии, метафоры, свидетельства третьих сторон.
- Используйте «правило трех»: человеческий разум в состоянии удерживать в краткосрочной (рабочей) памяти только три «порции» информации. Чем больше информации поступает, тем меньше запоминает среднестатистический человек.
- Помните о том, что информация, поданная в форме изображения, а не текста, легче воспроизводится впоследствии: с помощью изображения вы можете запомнить в шесть раз больше информации, чем при восприятии исключительно на слух.
- Сделайте слайды легкими для восприятия:
- создайте заголовок каждого слайда, по принципу: заголовок – это одна объемлющая мысль, которую ваши слушатели должны усвоить к концу презентации;
- подкрепите заголовок тремя ключевыми сообщениями, а затем подкрепите эти три сообщения историями, статистикой и примерами (правило трех);
- используйте численные данные для поддержки основной идеи вашего выступления, при этом, тщательно отбирайте те цифры, которые хотите

- представить – их должно быть не очень много, и используйте визуализацию, чтобы сделать цифры более наглядными: добавляйте изображения или фоновые фотографии к схемам, таблицам и графикам (рекомендуется ограничиваться 40 словами на первых десяти слайдах;
- уберите маркированные списки с большей части слайдов: текст и маркированные списки – наименее запоминающаяся форма подачи информации.
 - Кроме информации на слайдах, подспорьем для вашей памяти могут быть небольшие карточки для заметок, в которых написано несколько ключевых слов.
 - Обратите внимание на язык вашего тела. Сохраняйте визуальный контакт с аудиторией, открытую позу и правильно используйте язык жестов.
 - Подготовьтесь к тому, что вам будут задавать вопросы. Достаточно заранее сформулировать предполагаемые вопросы для себя и подготовить по одному развернутому ответу на каждую тему.

Навыки и умения, развиваемые в рамках данной темы:

- В области чтения: понимать основную информацию в академических текстах на слайдах; предугадывать содержание; отличать основные идеи от вспомогательных деталей; догадываться о значении новых слов / выражений из контекста.
- В области аудирования: использовать различные техники аудирования, такие как извлечение значения неизвестных слов из объяснений и примеров, различение фраз, которые звучат одинаково, с использованием множества подсказок; использование маркеров дискурса и подсказок контента для идентификации конкретной информации; извлечение информации, представленной различными способами.
- В области говорения: определение свои сильных и слабых сторон в качестве презентатора; использование специальных фраз для презентаций; эффективное использование графических инструментов для представления

данных; планирование, структура и подача эффективной 10-минутной презентации на английском языке.

При изучении темы “**Academic Publications**” следует знать, что лица, желающие получить ученую степень, обязаны отразить результаты своих научных исследований в научных публикациях.

Существует несколько видов научных публикаций – это тезисы, научные статьи, монографии, методические разработки и учебные пособия и др.

Тезисы докладов и выступлений – один из самых популярных видов научных публикаций. Тезисы представляют собой кратко сформулированные основные научные идеи по теме исследования.

Научная статья – это произведение, посвященное тематике диссертационного труда, имеющее цельный и законченный вид. Используется для отражения более значимых научных результатов, требующих развернутой аргументации.

Приступая к написанию научной публикации, ученый должен соблюдать ряд правил, которые позволят избежать появления некачественной работы и обеспечат высокую вероятность того, что статья будет принята в конкретном научном издании и в дальнейшем будет востребована – читаема и цитируема – среди научной общественности.

Навыки и умения, развиваемые в рамках данной темы:

- В области чтения: определять целевую аудиторию, тип и назначение академических текстов; изучить особенности академических текстов; понимать сходства и различия между текстами; понимать отношения между частями текста; понимать структуру тезисов и научных статей.
- В области письма: структурировать аннотацию; связывать части аннотации с использованием связующих слов; учитывать особенности аннотаций из разных областей исследования; писать аннотацию к статье.

Рекомендации по подготовке к экзамену (зачету)

Итоговым контролем при изучении дисциплины «Skills for Study in Economics and Management (Академические навыки в области экономики и

менеджмента)» является экзамен. Вопросы по дисциплине обновляются на начало учебного года. Обновленный перечень вопросов к экзамену выдается студентам перед началом экзаменационной сессии. Цель экзамена – проверка и оценка уровня полученных студентом специальных познаний по учебной дисциплине. Оценке подлежит также и правильность речи студента. Дополнительной целью итогового контроля в виде экзамена является формирование у студента таких качеств, как организованность, ответственность, трудолюбие, самостоятельность. Таким образом, экзамен по дисциплине проверяет сложившуюся у студента систему знаний и академических навыков.

При подготовке к экзамену студент должен правильно и рационально распланировать свое время, чтобы успеть качественно и на высоком уровне подготовиться к ответам по всем вопросам. Рекомендуемые учебники и специальная литература при изучении курса, имеются в списке литературы в рабочей программе по данному курсу, также их называет студентам преподаватель на первом занятии.

VII. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. Английский язык для академических целей. English for academic purposes: учеб. пособие для бакалавриата и магистратуры / Т. А. Барановская, А. В. Захарова, Т. Б. Поспелова, Ю. А. Суворова; под ред. Т. А. Барановской. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 198 с. — (Серия: Бакалавр и магистр. Академический курс). — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/F9CC72D1-7EC2-40A7-9772-9ABD7C109B07
2. Культура речи в устной академической коммуникации на английском языке = [Speech culture of English oral communication in academic contexts]

: учебное пособие / Н. В. Красильникова, Ж. О. Кузьминых, Т. М. Лежнина [и др.] ; под общ. ред. О. В. Филипчук - Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2021. - 208 с. - ISBN 978-5-8158-2265-8. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1894518>

3. Учимся писать по-английски [Электронный ресурс] / Миньяр-Белоручева А.П. - М.: ФЛИНТА, 2017. - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976509030.html>

Дополнительная литература (печатные и электронные издания)

1. English for academics. Book 1: A communication skills course for tutors, lecturers and PhD students Olga Bezzabotnova, Svetlana Bogolepova, Vasiliy Gorbachev [et al.] Cambridge University Press, 2014. Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:792142&theme=FEFU>
2. English for academics. Book 2: A communication skills course for tutors, lecturers and PhD students / Svetlana Bogolepova, Vasiliy Gorbachev, Olga Groza et al. Cambridge University Press, 2015. Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:792159&theme=FEFU>
3. McCarthy M., O'Dell F. Academic Vocabulary in Use with Answers. – Cambridge University press, 2015. – 176p. Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:763151&theme=FEFU>
4. Научная речь на английском языке: Руководство по научному изложению. Словарь оборотов и сочетаемости общенаучной лексики. Новый словарь-справочник активного типа [Электронный ресурс] / Рябцева Н.К. - М.: ФЛИНТА, 2013. - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785893491678.html>
5. Wallwork, A. English for Academic Research: Vocabulary Exercises. – Switzerland: Springer, 2013. - Режим доступа : <https://link.springer.com/book/10.1007/978-1-4614-4268-4>

DOI: <https://doi.org/10.1007/978-1-4614-4268-4>

6. Wallwork, A. English for Presentations at International Conferences. – Switzerland: Springer, 2016. – Режим доступа:

<https://link.springer.com/book/10.1007/978-3-319-26330-4>

DOI: <https://doi.org/10.1007/978-3-319-26330-4>

7. Wallwork, A. English for Writing Research Papers. – Switzerland: Springer, 2013. – Режим доступа : <https://link.springer.com/book/10.1007/978-3-319-26094-5>

DOI: <https://doi.org/10.1007/978-3-319-26094-5>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Сайт для изучающих английский язык с Cambridge University Press
<http://www.cambridgeenglish.org/>

2. Материалы для изучения делового английского языка: учебники, образцы писем, разговорные фразы, примеры резюме, словари:
<http://www.delo-angl.ru>

3. Сайт для изучающих английский язык, студентов, преподавателей вузов и переводчиков: <http://study-english.info>

4. Электронный журнал о вопросах межкультурной коммуникации.
<http://www.international.gc.ca/cil-cai/magazine/index.aspx?lang=eng>

5. Grammar.htm - английская грамматика на HomeEnglish.ru:
<http://www.homeenglish.ru>

6. Английская грамматика на MyStudy.ru: <http://www.mystudy.ru>

7. Ресурс для изучающих английский язык:

<http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish>

8. Приветствия на английском языке

http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/radio/specials/1142_greeting/index.shtml

9. Облачный ресурс для развития навыков говорения, самопрезентации с получением обратной связи: <https://voicethread.com/>

10. О межкультурных различиях:

<https://ru.englishcentral.com/video/15612/michael%E2%80%99s-better-business-english%3A-how-to-pay-and-receive-compliments/module/default/controller/static/action/terms>

11. Ресурс для развития навыков говорения:

<http://www.eslgold.com/speaking/phrases.html>

12. Ресурс для создания интеллект-карт: <https://www.mindmeister.com/ru>

13. Мозговой штурм: <https://bubbl.us/>

14. Статья Оливии Митчелл «Как придумать «манкое» название для вашей презентации» <https://speakingaboutpresenting.com/content/presentation-title/>

15. Советы по презентации (специальные фразы и выражения):

<http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/business/talkingbusiness/unit3presentations/expert.shtml>

16. Словарь единиц измерений: <http://www.unc.edu/~rowlett/units/>

17. Ресурсы для создания графиков: <http://www.diychart.com/> ; <http://onlinecharttool.com/>

18. Как делать презентацию: <http://www.britishcouncil.org/professionals-studyacademic-presentations-intro.htm> ; <https://www.llas.ac.uk/video/6097>

19. Различия официального и неофициального стиля:

<http://www.youtube.com/watch?v=sdDBY2-Wmis>

20. Как писать рекомендательное письмо:

<http://www.dailywritingtips.com/writing-a-referenceletter-with-examples/>

21. Слова-связки в английском языке:

https://www.dlsweb.rmit.edu.au/lsu/content/4_writingskills/writing_tuts/linking_LL/linking3.html

22. Как писать краткое изложение (summary):

<http://depts.washington.edu/owrc/Handouts/How%20to%20Write%20a%20Summary.pdf>

23. Как писать аннотацию: <http://writingcenter.unc.edu/handouts/abstracts>

24. Виды аннотаций (интерактивный ресурс):

http://www.adelaide.edu.au/writingcentre/learning_guides/learningGuide_writingAnAbstract.pdf

25. Правила заполнения заявки на грант:

<http://www.content-professionals.com/How-to-Write-a-Grant-Proposal.php>

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

VIII. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Успешное освоение дисциплины предполагает активную работу студентов на всех занятиях аудиторной формы: лекциях и практиках, выполнении аттестационных мероприятий. В процессе изучения дисциплины студенту необходимо ориентироваться на проработку материала практических занятий, подготовку к практическим занятиям, выполнение контрольных и творческих работ.

Освоение дисциплины ««Skills for Study in Economics and Management (Академические навыки в области экономики и менеджмента)» предполагает рейтинговую систему оценки знаний студентов и предусматривает со стороны преподавателя текущий контроль за посещением студентами лекций, подготовкой и выполнением всех практических заданий, выполнением всех видов самостоятельной работы.

Промежуточной аттестацией по дисциплине «Skills for Study in Economics and Management (Академические навыки в области экономики и менеджмента)» является экзамен.

Студент считается аттестованным по дисциплине при условии выполнения всех видов текущего контроля и самостоятельной работы, предусмотренных учебной программой.

Шкала оценивания сформированности образовательных результатов по дисциплине представлена в фонде оценочных средств (ФОС).

IX. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебные занятия по дисциплине проводятся в помещениях, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением.

Перечень материально-технического и программного обеспечения дисциплины приведен в таблице.

Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
690922, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10, корп. G, ауд. G427, учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации	200 посадочных мест, автоматизированное рабочее место преподавателя, переносная магнитно-маркерная доска, Wi-Fi Ноутбук Acer ExtensaE2511-30VO Экран с электроприводом 236*147 см Trim Screen Line; Проектор DLP, 3000 ANSI Lm, WXGA 1280x800, 2000:1 EW330U Mitsubishi; Подсистема специализированных креплений оборудования CORSA-2007 Tuarex; Подсистема видеокоммутации; Подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; акустическая система для потолочного монтажа SI 3CT LP Extron; цифровой аудиопроцессор DMP 44 LC Extron.	Microsoft Office - лицензия Standard Enrollment № 62820593. Дата окончания 2020-06-30. Родительская программа Campus 3 49231495. Торговый посредник: JSC "Softline Trade" Номер заказа торгового посредника: Tr000270647-18. ESET NOD32 Secure Enterprise Контракт №ЭА-091-18 от 24.04.2018. Сублицензионное соглашение Blackboard № 2906/1 от 29.06.2012.
690922, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10, корп. G, ауд. G702, учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практических занятий); учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); учебная аудитория	54 посадочных мест, автоматизированное рабочее место преподавателя, переносная магнитно-маркерная доска, Wi-Fi Ноутбук Acer ExtensaE2511-30VO Экран с электроприводом 236*147 см Trim Screen Line; Проектор DLP, 3000 ANSI Lm, WXGA 1280x800, 2000:1 EW330U Mitsubishi; Подсистема специализированных креплений оборудования CORSA-2007	Microsoft Office - лицензия Standard Enrollment № 62820593. Дата окончания 2020-06-30. Родительская программа Campus 3 49231495. Торговый посредник: JSC "Softline Trade" Номер заказа торгового посредника: Tr000270647-18. ESET NOD32 Secure Enterprise Контракт №ЭА-091-18 от 24.04.2018. Сублицензионное соглашение Blackboard № 2906/1 от 29.06.2012.

для текущего контроля и промежуточной аттестации	Tuarex; Подсистема видеокмутации; Подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; акустическая система для потолочного монтажа SI ЗСТ LP Extron; цифровой аудиопроцессор DMP 44 LC Extron.	
690922, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10, корпус А - уровень 10, каб. А 1002, помещение для самостоятельной работы Читальный зал естественных и технических наук с открытым доступом Научной библиотеки	Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 58 шт.	ЭУ0198072_ЭА-667-17_08.02.2018_Арт-Лайн Технолоджи_ПО ADOBE, ЭУ0201024_ЭА-091-18_24.04.2018_Софтлайн Проекты_ПО ESET NOD32, ЭУ0205486_ЭА-261-18_02.08.2018_СофтЛайн Трейд_ПО Microsoft
690922, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10, корпус А - уровень 10, каб. А1042, помещение для самостоятельной работы Читальный зал гуманитарных наук с открытым доступом Научной библиотеки	<p>Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 115 шт.</p> <p>Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox</p> <p>Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C</p> <p>Полноцветный копир-принтер-сканер Xerox WorkCentre 7530 (WC7530CPS</p> <p>Оборудование для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:</p> <p>Дисплей Брайля Focus-40 Blue – 3 шт.</p> <p>Дисплей Брайля Focus-80 Blue</p> <p>Рабочая станция Lenovo ThinkCentre E73z – 3 шт.</p> <p>Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition</p> <p>Маркер-диктофон Touch Memo цифровой</p> <p>Устройство портативное для чтения плоскопечатных текстов PEarl</p> <p>Сканирующая и читающая машина для незрячих и слабовидящих пользователей SARA</p> <p>Принтер Брайля Emprint SpotDot - 2 шт.</p> <p>Принтер Брайля Everest - D V4</p> <p>Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition</p> <p>Видео увеличитель Topaz 24” XL стационарный электронный</p> <p>Обучающая система для детей тактильно-речевая, либо для людей с ограниченными возможностями здоровья</p> <p>Увеличитель ручной видео RUBY портативный – 2шт.</p> <p>Экран Samsung S23C200B</p> <p>Маркер-диктофон Touch Memo цифровой</p>	ЭУ0198072_ЭА-667-17_08.02.2018_Арт-Лайн Технолоджи_ПО ADOBE, ЭУ0201024_ЭА-091-18_24.04.2018_Софтлайн Проекты_ПО ESET NOD32, ЭУ0205486_ЭА-261-18_02.08.2018_СофтЛайн Трейд_ПО Microsoft
690091, г. Владивосток, ул. Алеутская 65б, лит. А, А1, Этаж 2, зл.203, помещение	Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK	ЭУ0198072_ЭА-667-17_08.02.2018_Арт-Лайн Технолоджи_ПО ADOBE,

для самостоятельной работы. Универсальный читальный зал	Персональные системы для читальных залов терминала – 12 шт. Рабочее место для медиа-зала HP dc7700 – 2 шт. Персональные системы для медиа-зала в комплекте - 7 шт.	ЭУ0201024_ЭА-091-18_24.04.2018_Софтлайн Проекты ПО ESET NOD32, ЭУ0205486_ЭА-261-18_02.08.2018_СофтЛайн Трейд_ПО Microsoft
690091, г. Владивосток, ул. Алеутская 65б, лит. А, А1, Этаж 2, зл.303, помещение для самостоятельной работы. Зал доступа к электронным ресурсам	Персональные системы для читальных залов терминала – 15 шт.	ЭУ0198072_ЭА-667-17_08.02.2018_Арт-Лайн Технолоджи ПО ADOBE, ЭУ0201024_ЭА-091-18_24.04.2018_Софтлайн Проекты ПО ESET NOD32, ЭУ0205486_ЭА-261-18_02.08.2018_СофтЛайн Трейд_ПО Microsoft

X. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств представлены в приложении.