Приложение Г.4

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МЭИ» в г. СМОЛЕНСКЕ

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ А.С. Федулов
«16» мая 2012 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)
«ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

Направление магистратуры
080100 Экономика

Магистерская программа
Управление предприятием и промышленная информатика

Квалификация (степень) выпускника
магистр
Нормативный срок обучения
2 года
Форма обучения
очная

Смоленск
2012

1 Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины: подготовка будущих специалистов к практическому использованию иностранного языка в профессиональной и личностной деятельности. Наряду с практической целью курс иностранного языка ставит образовательные и воспитательные цели. Достижение этих целей означает расширение кругозора магистрантов, повышение уровня их общей культуры и образования, а также культуры мышления, общения и речи и проявляется в готовности специалистов содействовать налаживанию межкультурных, профессиональных и научных связей.

Задачи освоения дисциплины:

- формирование у магистрантов иноязычной компетенции как основы межкультурного профессионального общения;
- формирование умения самостоятельно работать с иностранным языком.

2 Место дисциплины в структуре ООП ВПО

Дисциплина включена в вариативную часть общенаучного цикла дисциплин (М1.В.ОД.4). Дисциплина изучается в 1 и 2 семестрах и базируется на знаниях, полученных магистрантами при освоении дисциплины бакалавриата «Иностранный язык».

Знания, полученные при освоении дисциплины, необходимы для дальнейшей самостоятельной научно-исследовательской и научно-педагогической деятельности.

3 Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующие компетенции:

Темы, разделы дисциплины	Количество часов	ОК-5	ОК-6	Σ общее количество компетенций
Тема 1. Самопрезентация (биография, семья, профессии, увлечения, внешность, характер, взаимоотношения, моральные ценности). Группа простых времен.	8	+	+	2
Тема 2. Устройство на работу. Написание резюме. Группа продолженных времен.	10	+	+	2
Тема 3. Знакомство с компанией. Обсуждение работы и перспективы развития. Группа совершенных времен.	10	+	+	2
Тема 4.Жалобы и претензии клиентов. Инфинитив, его формы и функции	6	+	+	2
Тема 5.Деловая переписка. Виды деловых писем. Условные предложения трех типов.	6	+	+	2
Тема 6. Реклама ее виды. Сложное подлежащие с инфинитивом.	10	+	+	2
Тема 7.Деловые поездки. Бронирование номеров в гостинице. Сложное дополнение с инфинитивом.	10	+	+	2
Тема 8. Надписи и объявления в общественных местах. Герундий. Герундиальный оборот.	10	+	+	2
Тема 9. На таможне, в самолете, в транспорте. Причастие, причастный оборот.	10	+	+	2
Тема 10. Аренда автомобиля, прогулка по городу. Косвенная речь.	10	+	+	2

Темы, разделы дисциплины	Количество часов	ОК-5	ОК-6	Σ общее количество компетенций
Итого 1 семестр	**90**	**10**	**10**	**20**
Тема 11. Язык специальности: Основные экономические категории	12	+	+	2
Тема 12. Банки США, Англии, Канады. Система кредитных карточек. Перевод делового письма.	24	+	+	2
Тема 13. Контракт (условия поставки, оплата, страхование, форс-мажорные обстоятельства). Перевод делового письма.	14	+	+	2
Тема 14. Умение вести переговоры (светская беседа, встреча зарубежного партнера, этикет бизнесмена за границей). Перевод делового письма.	24	+	+	2
Тема 15. Корпоративная культура. Перевод делового письма.	14	+	+	2
Тема 16. Деловые встречи, заседания, совещания, конференции (деловой разговор в офисе, ведение собрания, повестка дня, протокол собрания, оформление отчета, служебная записка). Перевод делового письма.	24	+	+	2
Тема 17. Тенденции современной экономики (глобализация). Перевод делового письма.	14	+	+	2
Итого за 2 семестр	**126**	**7**	**7**	**14**
Всего	**216**	**17**	**17**	**34**

ОК-5 – способность свободно пользоваться иностранными языками как средством профессионального общения

знать:

- иностранный язык в межличностном общении, повседневно-бытовой и профессиональной деятельности;

- языковые средства (фонетические, лексические, грамматические), на основе которых формируются и совершенствуются базовые умения говорения, аудирования, чтения и письма.

уметь:

- понимать монологические высказывания и различные виды диалога, как при непосредственном общении, так и в аудио/видеозаписи; выражать коммуникативные намерения в конкретной ситуации;

- использовать формулы речевого общения для выражения различных коммуникативных намерений (согласие/несогласие, удивление, отказы и др.), а также для формулирования собственной точки зрения.

владеть:

- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке, выбора и применения адекватных языковых форм и средств, сообразных цели и ситуации общения;

- способностью соотносить языковые средства с конкретными ситуациями, условиями и задачами межкультурного речевого общения; социальными нормами, влияющими на речевое общение между представителями разных культур (правила хорошего тона, нормы общения между представителями разных поколений, полов, классов и социальных групп, языковое оформление определенных ритуалов, принятых в данном обществе).

ОК-6 – владеть навыками публичной и научной речи

знать:

- стратегии и тактики построения устного дискурса и письменного текста на иностранном языке.

уметь:

- строить целостные, связные и логичные высказывания разных функциональных стилей в устной и письменной речи на иностранном языке.

владеть:

- способностью взаимодействия в процессе профессиональной деятельности, которая предполагает потребление, передачу и производство профессионально-значимой информации; оформлением профессионально-значимых текстов (устных и письменных) включая деловую переписку с соблюдением речевого этикета на иностранном языке.

4 Структура и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет **6** зачетных единиц, **216** часов.

Разделы и темы дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу магистрантов и трудоемкость (в часах)					Занятия в интерактивной форме (в часах)	Формы текущего контроля успеваемости *(по неделям семестра)* Форма промежуточной аттестации *(по семестрам)*
			всего	практические занятия	самостоятельные работы	реферат	экзамен		
Тема 1. Самопрезентация (биография, семья, профессии, увлечения, внешность, характер, взаимоотношения, моральные ценности) Группа простых времен.	1	1,2	8	4	2	2	-	2	домашнее задание; устный опрос; тест
Тема 2. Устройство на работу. Написание резюме. Группа продолженных времен.	1	3,4	10	4	4	2	-	2	домашнее задание; устный опрос; проверочная работа; тест
Тема 3. Знакомство с компанией. Обсуждение работы и перспективы развития. Группа совершенных времен.	1	5,6	10	4	4	2	-	2	домашнее задание; устный опрос; проверочная работа; тест
Тема 4. Деловая переписка. Виды деловых писем. Условные предложения трех типов.	1	7	6	2	3	1	-	1	домашнее задание; устный опрос; проверочная работа; тест

Разделы и темы дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу магистрантов и трудоемкость (в часах)					Занятия в интерактивной форме (в часах)	Формы текущего контроля успеваемости *(по неделям семестра)* Форма промежуточной аттестации *(по семестрам)*
			всего	практические занятия	самостоятельные работы	реферат	экзамен		
Тема 5. Жалобы и претензии клиентов. Инфинитив, его формы и функции.	1	8	6	2	3	1	-	1	домашнее задание; устный опрос; проверочная работа; тест; контрольная работа
Тема 6. Реклама ее виды. Сложное подлежащие с инфинитивом.	1	9, 10	10	4	4	2	-	2	домашнее задание; устный опрос; проверочная работа; тест
Тема 7. Деловые поездки. Бронирование номеров в гостинице. Сложное дополнение с инфинитивом.	1	11, 12	10	4	4	2	-	2	домашнее задание; устный опрос; проверочная работа; тест
Тема 8. Надписи и объявления в общественных местах. Герундий. Герундиальный оборот.	1	13, 14	10	4	4	2	-	2	домашнее задание; устный опрос; проверочная работа; тест
Тема 9. На таможне, в самолете, в транспорте. Причастие, причастный оборот.	1	15, 16	10	4	4	2	-	2	домашнее задание; устный опрос; проверочная работа; тест
Тема 10. Аренда автомобиля, прогулка по городу. Косвенная речь.	1	17, 18	10	4	4	2	-	2	домашнее задание; устный опрос; тест; контрольная работа
Итого	**-**	**-**	**90**	**36**	**36**	**18**	**-**	**18**	**реферат, зачет**
Тема 11. Язык специальности:	2	1,2	12	4	4	-	4	2	домашнее

Разделы и темы дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу магистрантов и трудоемкость (в часах)					Занятия в интерактивной форме (в часах)	Формы текущего контроля успеваемости *(по неделям семестра)* Форма промежуточной аттестации *(по семестрам)*
			всего	практические занятия	самостоятельные работы	реферат	экзамен		
Основные экономические категории.									задание; проверочная работа
Тема 12. Банки США, Англии, Канады. Система кредитных карточек. Перевод делового письма.	2	3-6	24	8	10	-	6	4	письменный перевод; домашнее задание; проверочная работа
Тема 13. Контракт (условия поставки, оплата, страхование, форс-мажорные обстоятельства). Перевод делового письма.	2	7,8	14	4	4	-	6	2	письменный перевод; домашнее задание; проверочная работа
Тема 14. Умение вести переговоры (светская беседа, встреча зарубежного партнера, этикет бизнесмена за границей). Перевод делового письма.	2	9, 10	24	4	14	-	6	2	письменный перевод; устный опрос; домашнее задание; проверочная работа
Тема 15. Корпоративная культура. Перевод делового письма.	2	11, 12	14	4	6	-	4	2	домашнее задание; контрольная работа
Тема 16. Деловые встречи, заседания, совещания, конференции (деловой разговор в офисе, ведение собрания, повестка дня, протокол собрания, оформление отчета, служебная записка). Перевод делового письма.	2	13-16	24	8	10	-	6	4	письменный перевод; устный опрос; домашнее задание
Тема 17. Тенденции современной экономики (глобализация). Перевод делового письма.	2	17, 18	14	4	6	-	4	2	письменный перевод
Итого	**-**	**-**	**126**	**36**	**54**	**-**	**36**	**18**	**экзамен**
Всего	**-**	**-**	**216**	**72**	**90**	**18**	**36**	**36**	**реферат, экзамен**

5 Образовательные технологии

В процессе изучения дисциплины используются традиционные технологии, формы и методы обучения, инновационные технологии, активные и интерактивные формы проведе-

ния занятий:

- практические занятия в форме разбора учебных и практических ситуаций;
- проведение дискуссий;
- выполнение письменных работ и их обсуждение (докладов и сообщений);
- консультации преподавателей;
- самостоятельная работа с учебной, учебно-методической и научной литературой, с источниками Интернет;
- тестирование.

6 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы магистрантов

Формы текущего контроля успеваемости:

- устные опросы, дискуссии,
- контрольные задания,
- письменный перевод,
- письменное тестирование по отдельным разделам дисциплины.

Формы промежуточной аттестации:

- реферат в 1 семестре,
- зачет с оценкой в 1 семестре,
- экзамен во 2 семестре.

Реферат
по дисциплине «Деловой иностранный язык»

Требования к реферату:

Реферат должен основываться не менее чем на 5 англоязычных источниках, изданных не ранее 2009 г. Структура реферата должна быть четкой и обоснованной – так, чтобы была видна логика рассмотрения проблемы.

Объем реферата должен составлять не менее 12-15 печатных страниц.

Реферат должен быть оформлен на отдельных стандартных листах формата А4 (14 кегль шрифта Times New Roman, через 1,5 интервала). Печатать следует на одной стороне листа.

Страницы работы должны иметь поля: левое - 30 мм, верхнее - 20, правое - 10, нижнее - 20 мм. Все страницы должны быть пронумерованы. Первой страницей считается титульный лист, на ней цифра 1 не ставится, на следующей странице проставляется цифра 2 и так далее. Порядковый номер печатается по центру внизу страницы.

Реферат должен состоять из следующих структурных элементов:

• ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ;
• СОДЕРЖАНИЕ (CONTENTS);
• КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА (KEY WORDS);
• ВВЕДЕНИЕ (INTRODUCTION);
• основная часть;
• ЗАКЛЮЧЕНИЕ (CONCLUSIONS);
• СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ (BIBLIOGRAPHY);
• ПРИЛОЖЕНИЕ (ANNEX) (при необходимости).

Титульный лист реферата должен содержать: название образовательной организации, название кафедры, тему работы, фамилию, инициалы магистранта, номер группы, фа-

милию, инициалы и ученые звания научного руководителя, название города, а также год написания работы.

После титульного листа располагается содержание (план реферата). Оно включает: введение, полное название каждого вопроса, параграфа (или подвопроса), заключение, список использованных источников и приложения. Напротив каждой части указываются страницы. При оформлении работы в редакторе Word оглавление должно быть создано автоматически.

Темы рефератов:

1. Basic accounting concepts and principles.
2. Roles and duties of auditors.
3. International accountancy and financial organizations.
4. The code of ethics of auditors.
5. Accounting methods.
6. World trade organization.
7. Economy of the UK.
8. Economy of the USA.
9. Economic systems.
10. The code of ethics of auditors.

Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой включает:

Контрольная работа

Вариант № 1

1. Put the verbs into the most suitable form.

1. We (to see) your brother a week ago, but we (not, see) him since then. 2. It (to rain) every day since we (to come) here. 3. Kindly repeat what you just (to say). 4. He reminded me that we (to be) classmates at school. 5. I (to hear) that you (to give) up the idea of studying French. 6. Come to my room as soon as you (to return) 6. Come. 7. By the time he is thirty he (to become) a great musician. 8. He very much wanted to go to the Far East as he never (to be) there. 9. I (to shout) to him to stop, but he (to run) too fast and (not, to hear). 10. When I (to wake up) this morning, the sun (to shine) high in the sky.

2. Find the word which should not be in the sentence.

1. He spends money as like if there was no tomorrow.
2. His latest novel, which is 500 pages long, it is a best-seller.
3. Being unemployment it is the worst thing that can happened to someone.
4. Susan used to be the happier than she is now.
5. He explained to us the more best ways of self-defence.
6. When one trying hard, people are more likely to succeed in life.
7. One hour later than she was enjoying a cup of tea in front of the TV.
8. It’s not as far away such as you might think.
9. The traffic is sometimes very bad, so allow to yourself plenty of time.
10. You’ll find the most of these questions easy to answer.

3. Put the verbs into the most suitable form (active or passive).

Road delays.

Repair work started yesterday on the Norstock road. The road (to resurface) and there will be long delays. Drivers (to ask) to use an alternative route if possible. The work (to expect) to last two weeks. Next Sunday the road (to close) and traffic (to divert).

Shop robbery.
In Paxham yesterday a shop assistant (to force) to hand over 500$ after (threaten) by a man with a knife. The man escaped in a car which (to steal) earlier in the day. The car (later/ to find) in a car park where it (to abandon) by the thief. A man (to arrest) in connection with the robbery and (still/ to question) by the police.

4. Translate into Russian.

1. They were offered the goods at a low price. 2. The buyers were granted a credit of six months. 3. They have been given detailed instructions and have been told to fulfill then at once. 4. The time of shipment has been agreed upon. 5. As an agreement had not been arrive at, the dispute was decided by arbitration. 6. The clause proposed by the buyers was objected to by the sellers. 7. We cannot change the terms of payment which were agreed upon during the negotiations. 8. While the goods were being prepared for shipment, we were looking for a suitable steamer. 9. When was he sent for? 10. I have never been spoken to like that before.

5. Choose the right statement.

1. Fewer people came to the concert that had expected.
   a) Too many people came to the concert.
   b) There were not enough people to start the concert.
   c) We had expected more people to come to the concert.
   d) There were not enough seats for all the people.

2. Anna is quitting her job for good.
   a) Anna is taking a sick-leave from her job because of her health.
   b) Anna is not going to return to her job.
   c) Anna is right to quit her job.
   d) Ann did a very good job, but now she is quitting her job.

3. I should have painted the door yesterday, but I was very tired.
   a) I painted the door yesterday, because I had to.
   b) I tried to paint the door, but I had no paint.
   c) I couldn't paint the door yesterday, because I was very tired.
   d) I painted the door yesterday, because I was bored.

4. We are planning on spending the holiday in the country as long as the weather stays fine.
   a) If the weather is fine, we intend to spend the holiday at home.
   b) If the weather holds out, we'll spend the holiday in the country.
   c) If the weather were better, we would spend the holiday in the country.
   d) If the weather gets better, we'll spend the holiday in the country.

5. It's a quarter past two. They have an hour and a half to get to the station.
   a) They have to be at the station at 2.45
   b) They have to be at the station at 3.45
   c) They have to be at the station at 4.00
   d) They have to be at the station at 3.30

6. I hardly knew the people I was going to meet.
   a) The people were total strangers.
   b) I knew the people only slightly.
   c) I knew the people very well.
   d) I wasn't sure whether I knew the people or not.

Вариант № 2

1. Put the verbs into the most suitable form.

1. The ship (to go) to the north when a storm (to break) out. 2. By this time next year you (to graduate) from the Institute. 3. He (to become) a pilot now. 4. They (to drive) at about forty miles an hour when the accident (to happen). 5. Although the weather (to be) fine during the last few days, this summer is not a good one on the whole. 6. When I (to get) to the station, I (to learn) that the train (to leave) a few minutes before. 7. He generally (to play) tennis very well, but today he (to play) very badly. 8. All last week he (to prepare) for the examinations. 9. That man (to teach) in this school since 2001. 10. Water (to change) into ice when the temperature (to drop) below zero.

2. Find the word which should not be in the sentence.

1. Emma is one of the most nicest people I know.
2. I got a huge electric bill which I couldn't pay it.
3. The robber told everyone person to lie on the floor.
4. Both of Sue and Jenny love swimming.
5. I love going to shopping in Oxford Street.
6. The problem it is that the workers aren't happy.
7. This shop is the more expensive than any other.
8. They couldn't afford themselves a holiday.
9. Don't finish the meal. Instead of I'll order a sweet.
10. Despite of her severe disability, she fulfilled her goals in life.

3. Put the verbs into the most suitable form (active or passive).

Castle fire.

Winton Castle (to damage) in a fire last night. The fire, which (to discover) at about 9 o'clock, spread very quickly. Nobody (to injure) but two people had to (to rescue) from an upstairs room. A number of paintings (to believe/ to destroy). It (not, to know) how the fire started.

Accident.

A woman (to take) to hospital after her car collided with a lorry near Norstock yesterday. She (to allow) home later after treatment. The road (to block) for an hour after the accident and traffic had to (to divert). A police inspector said afterwards: «The woman was lucky. She could (to kill)».

4. Translate into Russian.

1. They were offered the goods at a low price. 2. The buyers were granted a credit of six months. 3. They have been given detailed instructions and have been told to fulfill then at once. 4. The time of shipment has been agreed upon. 5. As an agreement had not been arrive at, the dispute was decided by arbitration. 6. The clause proposed by the buyers was objected to by the sellers. 7. We cannot change the terms of payment which were agreed

upon during the negotiations. 8. While the goods were being prepared for shipment, we were looking for a suitable steamer. 9. When was he sent for? 10. I have never been spoken to like that before.

5. Choose the right statement.

1. Fewer people came to the concert that had expected.

   a) Too many people came to the concert.
   b) There were not enough people to start the concert.
   c) We had expected more people to come to the concert.
   d) There were not enough seats for all the people.

2. Anna is quitting her job for good.

   a) Anna is taking a sick-leave from her job because of her health.
   b) Anna is not going to return to her job.
   c) Anna is right to quit her job.
   d) Ann did a very good job, but now she is quitting her job.

3. I should have painted the door yesterday, but I was very tired.

   a) I painted the door yesterday, because I had to.
   b) I tried to paint the door, but I had no paint.
   c) I couldn't paint the door yesterday, because I was very tired.
   d) I painted the door yesterday, because I was bored.

4. We are planning on spending the holiday in the country as long as the weather stays fine.

   a) If the weather is fine, we intend to spend the holiday at home.
   b) If the weather holds out, we'll spend the holiday in the country.
   c) If the weather were better, we would spend the holiday in the country.
   d) If the weather gets better, we'll spend the holiday in the country.

5. It's a quarter past two. They have an hour and a half to get to the station.

   a) They have to be at the station at 2.45
   b) They have to be at the station at 3.45
   c) They have to be at the station at 4.00
   d) They have to be at the station at 3.30

6. I hardly knew the people I was going to meet.

   a) The people were total strangers.
   b) I knew the people only slightly.
   c) I knew the people very well.
   d) I wasn't sure whether I knew the people or not.

Экзамен
по дисциплине «Деловой иностранный язык»

Требования к экзамену.

1. Письменный перевод и беседа по содержанию статьи по направлению подготовки.
2. Реферирование статьи на английском языке.
3. Беседа по **экзаменационной теме:**
   - ✓ Тенденции современной экономики.
   - ✓ Международная торговля.
   - ✓ Язык специальности. Основные экономические категории.
   - ✓ Банки США, Англии, Канады. Система кредитных карточек.
   - ✓ Жалобы и претензии клиентов.
   - ✓ Реклама и ее виды.
   - ✓ Самопрезентация.
   - ✓ Знакомство с компанией. Обсуждение работы и перспективы развития.
   - ✓ Контракт (условия поставки, оплаты, страхование, форс-мажорные обстоятельства).
   - ✓ Корпоративная культура.

7 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Основная литература:

1 Брюховец Н. А. Английский язык. Менеджмент, маркетинг, таможенное дело / Н. А. Брюховец. – СПб.: Профессия, 2005. – 288 с.

Дополнительная литература:

1 Волкова И. В. Деловые письма : метод. указания к разделу «Написание делового письма» по курсу «Иностранный язык» / И. В. Волкова, Т. И. Петрова. – Смоленск : РИО филиала ГОУВПО «МЭИ (ТУ)» в г. Смоленске, 2010. – 24 с.

Электронные ресурсы:

- Курс английского языка международного бизнеса [Электронный ресурс] : Бизнес-курс. MBA / ВАВТ Минэкономразвития РФ, Т. Бараночникова [Мультимедийная обучающая программа]. - М.: БИЗНЕССОФТ, 2005. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).
- Шевелева С.А. English on Economics. [Электронный ресурс] : электронное учеб. пособие для вузов. / С.А. Шевелева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

- www. Wikipedia.com
- www. Study.ru
- www. Studfiles.ru
- www. I-exam.ru

8 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Требования к аудиториям (помещениям, кабинетам) для проведения занятий с указаниями соответствующего оснащения.

Практические занятия:

- Аудитория, оснащенная презентационной и аудио- и видеотехникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук, колонки, наушники).

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО с учетом рекомендаций и ПрООП ВПО по направлению 080100 Экономика и магистерской программы «Управление предприятием и промышленная информатика»

Автор_____Волкова И.В., к.пс.н., доц.

Программа одобрена на заседании кафедры экономики, бухгалтерского учёта и аудита филиала МЭИ в г. Смоленске 23 мая 2012 года; протокол № 9.

Заведующий кафедрой ЭБУиА
к.э.н., доцент В.В. Черненков