

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(Финансовый университет)**

Уральский филиал Финуниверситета

Кафедра «Социально-гуманитарные и естественно-научные дисциплины»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Уральского филиала
Финуниверситета



А.А. Якушев
21 апреля 2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Год утверждения программы: 2021

Разработчик рабочей программы дисциплины: **Письменный Е. В.**

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ:

01.03.02 «Прикладная математика и информатика»

(профиль «Анализ данных и принятие решений в экономике и финансах»)

Рекомендовано Ученым советом филиала
(протокол № 31 от 20 апреля 2021 г.)

Одобрено кафедрой «Социально-гуманитарные и естественно-научные
дисциплины»
(протокол № от 09 от 13 апреля 2021 г.)

Челябинск, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины.....	3
2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) с указанием индикаторов их достижения, соотнесённых с планируемыми результатами обучения по дисциплине.....	3
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся.....	5
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий.....	6
5.1. Содержание дисциплины.....	6
5.2. Учебно-тематический план.....	10
5.3. Содержание семинаров, практических занятий.....	14
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	23
6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы.....	23
6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю.....	29
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	34
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	59
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	60
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	60
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем.....	67
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	67

1. Наименование дисциплины

Дисциплина «Иностранный язык» для студентов, обучающихся по направлению подготовки 01.03.02 «Прикладная математика и информатика» профиля «Анализ данных и принятие решений в экономике и финансах»

2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) с указанием индикаторов их достижения, соотнесённых с планируемыми результатами обучения по дисциплине

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке (ах)	<p>1. Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации.</p> <p>2. Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно-коммуникационные технологии.</p> <p>3. Использует приемы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке.</p>	<p>1. <i>Знать:</i> - речевые стратегии и тактики устного и письменного предъявления информации для осуществления межличностного общения и общения в профессиональной среде на иностранном языке; <i>Уметь:</i> - применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на иностранном языке.</p> <p>2. <i>Знать:</i> - особенности применения современных информационно-коммуникативных технологий, способствующих реализации коммуникативного намерения на иностранном языке в устной и письменной формах. <i>Уметь:</i> - использовать современные информационно-коммуникативные технологии как средство реализации межличностного общения на иностранном языке и в профессиональной деятельности.</p> <p>3. <i>Знать:</i> - стили, формы, приемы ведения деловой и профессиональной коммуникации. <i>Уметь:</i> - использовать приемы делового общения в переговорах, деловой переписке, оформлении деловой документации.</p> <p>4. <i>Знать:</i></p>

		<p>4. Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка.</p> <p>5. Умеет грамотно и эффективно пользоваться иноязычными источниками информации.</p> <p>6. Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей.</p> <p>7. Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации</p> <p>8. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета.</p>	<p>- основные принципы ведения диалога в академической среде, правила культуры поведения в процессе межличностного общения.</p> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - выстраивать общение с партнерами в ситуациях академического дискурса. <p>5. <i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - технологию поиска иноязычной информации и ее обработки и применения для межличностного общения, учебной и профессиональной деятельности. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать различные техники чтения при работе с иноязычными источниками информации; анализировать, компоновать и систематизировать материал, содержащий иноязычную информацию. <p>6. <i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные, коммуникативные, этические аспекты письменной речи. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять отбор соответствующих языковых средств для создания письменного речевого произведения; составлять тексты делового и профессионального характера в соответствии с поставленной задачей. <p>7. <i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные информационно-коммуникационные ресурсы Интернет пространства <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - применять современные технологии для поиска информационного содержания для эффективного решения коммуникативных задач в процессе межличностного общения и деловой среде <p>8. <i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - регистры официально-делового стиля, правила речевого этикета для ведения деловой переписки; фразы и выражения официально-делового стиля <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять деловое письмо согласно образцам делового письма; использовать фразы и выражения официально-делового стиля соответственно контенту переписки
--	--	--	---

		<p>9. Умеет вести деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации</p> <p>10.Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы га государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной задачи</p>	<p>9. Знать: - правила ведения переговоров в деловой среде; этикет ведения деловых переговоров Уметь: - использовать фразы и выражения, способствующие аргументации позиции и достижению соглашения.</p> <p>10. Знать: - вокабуляр и грамматические конструкции, применяемые для решения задач в межличностном общении и в профессиональной среде; стили общения; Уметь: - применять фразы и выражения официально-делового стиля общения для решения коммуникативных задач в бизнес взаимодействии и профессиональной среде; использовать стилистические ресурсы.</p>
--	--	--	---

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык» является дисциплиной социально-гуманитарного модуля.

Дисциплина «Иностранный язык» базируется на знаниях, предусмотренных Государственным стандартом для общеобразовательной средней школы.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторных (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины – 9 зачетных единиц.

Текущий контроль – контрольная работа (1, 2, 3, 4 семестры).

Промежуточная аттестация – зачет (1, 2, 3 семестры), экзамен (4 семестр).

Очная форма

1 курс

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр 1 (в часах)	Семестр 2 (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	144/4 з.е	72	72
Контактная работа - Аудиторные занятия	136	68	68
Лекции	-	-	-
Семинары, практические занятия, в т. ч.	136	68	68
Занятия в интерактивной форме		100%	100%
Самостоятельная работа	8	4	4
Вид текущего контроля		Контрольная работа	Контрольная работа
Вид промежуточной аттестации		Зачет	Зачет

2 курс

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр 3 (в часах)	Семестр 4 (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	180/5 з.е	90	90
Контактная работа - Аудиторные занятия	68	34	34
Лекции	-	-	-
Семинары, практические занятия, в т. ч.	68	34	34
Занятия в интерактивной форме		100%	100%
Самостоятельная работа	112	56	56
Вид текущего контроля		Контрольная работа	Контрольная работа
Вид промежуточной аттестации		Зачет	Экзамен

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины

1 курс:

Тема 1. Основы бизнеса

Различные виды бизнеса и бизнес-компаний. Организационная структура частной бизнес-компании. Работа в бизнес-компании. Устройство на работу.

Тема 2. Стажировки

Различные виды стажировок. Приобретение опыта работы. Виды деловой коммуникации: устное общение ('smalltalk') и письменное общение ('e-mails'). Международные конференции.

Тема 3. Работа с клиентами

Поиск клиентов. Общение с клиентами. Телефонные разговоры. Разговорные клише для делового общения по телефону. Деловая переписка. Виды деловых писем. Правила оформления деловых писем.

Тема 4. Производственный процесс

Производственный цикл. Менеджмент производственного процесса. Товароборот. Партнёры по бизнесу.

Тема 5. Устройство на работу

Трудоустройство. Резюме и сопроводительное письмо. Собеседование при устройстве на работу.

Тема 6. Основные математические понятия

Роль математики в развитии общества. Основные понятия натуральных чисел. Необходимые математические навыки.

Тема 7. Целые числа

Основные понятия целых чисел. Положительные и отрицательные, порядковые и количественные, чётные и нечётные числа. Операции с целыми числами: сложение, вычитание, умножение, деление. Этапы развития математических знаний. Применение математических навыков в банковских операциях.

Тема 8. Обыкновенные дроби

Понятия дробных чисел. Правильные и неправильные дроби. Операции с обыкновенными дробями: сложение, вычитание, умножение, деление. Обыкновенные дроби, пропорции, соотношения. Математики Древней Греции. Известные математики и их награды.

Тема 9. Десятичные дроби

Понятие десятичной дроби. Соотношение процентов и десятичных дробей. Использование десятичных дробей при расчёте налога на добавленную стоимость. Изучение математики в странах изучаемого языка. Известные математики.

Тема 10. Возведение в степень и извлечение корня

Возведение в степень положительных и отрицательных чисел. Понятие арифметического корня. Извлечение корня – нахождение значения корня. Индексы. Известные математики и их награды.

Тема 11. Основные алгебраические понятия

Этимология понятия «алгебра». Алгебра как составляющая часть математики. Алгебраические символы и методы.

Тема 12. Алгебраические выражения

Понятие алгебраического выражения. Алгебраические выражения и операции с ними: сложение, вычитание, умножение, деление, возведение в степень и извлечение корня. Разграничение в логике необходимых и достаточных условий с использованием алгебраических символов. Известные женщины-математики.

Тема 13. Линейные уравнения

Понятие линейного уравнения и линейной функции. Линейные уравнения с одним неизвестным. Линейные уравнения с двумя переменными. Зависимые и независимые переменные. Решение систем линейных уравнений графическим способом. Использование линейных уравнений и функций в экономическом анализе. Изучение математики в университетах стран изучаемого языка. Известные современные математики.

Тема 14. Квадратные уравнения

Понятие квадратного уравнения. Сравнение линейных и квадратных уравнений. Графики функций. Расширенный анализ спроса и предложения с использованием квадратных уравнений. Компьютеры. Языки программирования. Известные учёные и их влияние на современный мир.

Тема 15. Кубические уравнения

Понятие кубического уравнения. Сравнение линейных, квадратных и кубических уравнений. Графики функций. Математика для экономистов. Известные учёные в области экономики.

2 курс:

Тема 1. Маркетинг и продажа товаров

Виды деятельности отдела маркетинга и отдела продаж. Реклама. Работа с клиентами.

Тема 2. Предпринимательство

Виды предпринимательства. Анализ рисков при создании новой бизнес-компании. Преимущества и недостатки частного предпринимательства. Как начать свой бизнес.

Тема 3. Бизнес-расходы

Фиксированные и переменные затраты бизнес-компаний. Инвестиции. Прибыль, затраты и платежи. Проведение переговоров. Фиксированные и переменные затраты личного бюджета.

Тема 4. Франчайзинг

Франчайзинг и его финансирование. Планирование. Проектная деятельность. Международные бизнес-проекты.

Тема 5. Организация финансовой системы

Банковская система государства. Банковские услуги. Ипотека. Страховые компании. Банки в странах изучаемого языка.

Тема 6. Виды банков и основы их деятельности

Коммерческие и инвестиционные банковские системы. Работа с клиентами банка. Банки и облигации. Формы и виды кредита. Процентные ставки. Бухучёт и его место в финансовой системе государства и системе управления. Внешний и внутренний аудит. Финансовая документация. Основы деятельности Центробанка. Денежная политика. Центральный банк в странах изучаемого языка.

Тема 7. Международная торговля

Экспорт и импорт. Торговые партнёры. Аккредитив. Вексель. Международные коммерческие термины. Обменный курс валюты. Виды обмена валюты: фиксированный обменный курс, свободный, плавающий обменный курс. Валютный рынок Forex.

Тема 8. Акции

Причины выпуска акций. Фондовый рынок. Цены на акции. Инвестиции.

Тема 9. Слияния и поглощения бизнес-компаний

Слияния и поглощения – особый вид экономических процессов укрупнения бизнеса и капитала. Виды слияний и поглощений. Преимущества и недостатки слияний и поглощений. Роль банков.

Тема 10. Деривативы

Страховка с помощью деривативов. Выполнение финансовых обязательств. Преимущества и недостатки деривативов.

Тема 11. Инвестиционный менеджмент

Различные типы ценных бумаг. Различные типы инвесторов. Управление фондом.

Тема 12. Ведение переговоров

Правила ведения переговоров. Разрешение конфликтов. Поиск компромиссов.

Тема 13. Регулирование финансового сектора

Конфликт интересов в финансовых учреждениях. Управление финансовых услуг.

5.2. Учебно-тематический план

1 семестр

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Трудоемкость, час.						Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Аудиторная работа				СРС	
			Общая	Лек ции	Практическ ие занятия и семинары	Занятия в интеракти вных формах		
1	Основы бизнеса	4	4	-	4	4	1	- Ситуативное задание по теме «Телефонный разговор с работником банка об условиях открытия счёта в банке»; - написание резюме.
2	Стажировки	15	14	-	14	14	-	- Ситуативное задание по теме «На международной конференции»; - написание электронных писем.
3	Работа с клиентами	15	14	-	14	14	1	- Ролевая игра «Разговор по телефону между поставщиком и клиентом»; - написание официальных писем.
4	Производственный процесс	17	16	-	16	16	1	- Презентация - написание письма-заявления о приёме на работу
5	Устройство на работу	21	20	-	20	20	1	- Ролевая игра «Собеседование при устройстве на

								работу» - написание деловых писем - лексико-грамматический тест
	Итого 1 семестр	72	68	-	68	68	4	

2 семестр

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Трудоемкость, час.						СРС	Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Аудиторная работа						
			Общая	Лекции	Практические занятия и семинары	Занятия в интерактивных формах			
6	Основные математические понятия	4	4	-	4	4	-	- Сообщение по теме «Роль математики в жизни человека»	
7	Целые числа	6	6	-	6	6	-	- Ситуативное задание «Выбор карьеры»; - лексико-грамматический тест.	
8	Обыкновенные дроби	6	6	-	6	6	-	- Ситуативное задание «Проблемы молодежи»; - лексико-грамматический тест.	
9	Десятичные дроби	9	8	-	8	8	1	- Ситуативное задание «Математическое образование»; - лексико-грамматический тест.	
10	Возведение в степень и извлечение корня	8	8	-	8	8	-	- Ролевая игра «Разговор с представителем Американского математического	

								сообщества»; - лексико-грамматический тест.
11	Основные алгебраические понятия	5	4	-	4	4	1	Сообщение по теме «Алгебра – важная часть математики»
12	Алгебраические выражения	8	8	-	8	8	-	- Практико-ориентированное задание по теме «На международной научной конференции»; - лексико-грамматический тест.
13	Линейные уравнения	9	8	-	8	8	1	- Презентация по теме «Образование в США»; - лексико-грамматический тест.
14	Квадратные уравнения	8	8	-	8	8	-	- Презентация «Компания IBM C»; - лексико-грамматический тест.
15	Кубические уравнения	9	8	-	8	8	1	Контрольная работа
	Итого за 2 семестр	72	68	-	68	68	4	
	Итого за 1 курс	144	136	-	136	136 (100%)	8	

3 семестр

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Трудоемкость, час.					СРС	Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Аудиторная работа					
			Общая	Лекции	Практические занятия и семинары	занятия в интерактивных формах		

1	Маркетинг и продажа товаров	30	10	-	10	10	20	- Сообщение по теме «Роль рекламы»; - ролевая игра «Продажа автомобиля»;
2	Предпринимательство	20	8	-	8	8	12	- Презентация - написание деловых писем
3	Бизнес-расходы	20	8	-	8	8	12	- Лексико-грамматический тест - написание деловых писем
4	Франчайзинг	20	8	-	8	8	12	- Презентация - написание делового письма - контрольная работа
	Итого за 3 семестр	90	34	-	34	34	56	

4 семестр

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Трудоемкость, час.						Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Аудиторная работа				СРС	
			Общая	Лекции	Практические занятия и семинары	занятия в интерактивных формах		
5	Организация финансовой системы	10	4	-	4	4	6	Анализ кейса «Открытие счёта в банке».
6	Виды банков и основы их деятельности	10	4	-	4	4	6	- Аннотирование и реферирование текста - анализ кейса по теме
7	Международная торговля	10	4	-	4	4	6	- Аннотирование и реферирование текста - Анализ кейса «Разъяснение клиенту банка некоторых международных терминов»

8	Акции	10	4	-	4	4	6	- Аннотирование и реферирование текста - написание делового письма
9	Поглощение и слияние бизнес-компаний	10	4		4	4	6	- Аннотирование и реферирование текста - анализ кейса «Преимущества и недостатки поглощения и слияния бизнес-компаний»
10	Деривативы	10	4		4	4	6	Аннотирование и реферирование текста
11	Инвестиционный менеджмент	10	4		4	4	6	- Анализ кейса - написание деловых писем
12	Ведение переговоров	10	4		4	4	6	- Аннотирование и реферирование текста - анализ кейса
13	Регулирование финансового сектора	10	2		2	2	8	Контрольная работа
	Итого за 2 курс (темы 5-13)	90	34		34	34	56	
	Итого за 2 курс	180	68	-	68	68 (100%)	112	

5.3. Содержание семинарских и практических занятий

1 семестр

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8,9 (указывается раздел и порядковый номер источника)	Формы проведения занятий
1. Основы бизнеса	<p>Аудирование</p> <ul style="list-style-type: none"> - прослушивание текста; - выполнение упражнений из учебника. <p>Чтение</p> <p><i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - просмотровое чтение текста по теме; - поисковое чтение лексико-грамматической направленности. <p><i>Детальное понимание текста</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - изучающее чтение текста по теме. 	<ul style="list-style-type: none"> - Чтение и аудирование с выполнением заданий в парах, группах - Говорение (интерактивные формы) Письмо

	<p><u>Говорение</u> - дискуссия по теме «Виды бизнес-компаний и их деятельность»; - ситуативное задание «Телефонный разговор с работником банка об условиях открытия счёта в банке».</p> <p><u>Письмо</u> - написание резюме.</p> <p><i>Рекомендуемые источники</i> 7.1</p>	
2. Стажировки	<p><u>Аудирование</u> - прослушивание текста; - выполнение упражнений из учебника.</p> <p><u>Чтение</u> <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i> - просмотровое чтение текста по теме; - поисковое чтение лексико-грамматической направленности. <i>Детальное понимание текста</i> - изучающее чтение текста по теме.</p> <p><u>Говорение</u> - дискуссия по теме; - ситуативное задание «На международной конференции».</p> <p><u>Письмо</u> - написание электронных писем.</p> <p><i>Рекомендуемые источники</i> 7.1, 7.2</p>	<p>- <u>Чтение и аудирование</u> с выполнением заданий в парах, группах - <u>Говорение</u> (интерактивные формы) <u>Письмо</u></p>
3. Работа с клиентами	<p><u>Аудирование</u> - прослушивание текста; - выполнение упражнений из учебника.</p> <p><u>Чтение</u> <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i> - просмотровое чтение текста по теме; - поисковое чтение лексико-грамматической направленности. <i>Детальное понимание текста</i> - изучающее чтение текста по теме.</p> <p><u>Говорение</u> - дискуссия по теме; - ситуативное задание «Разговор по телефону между поставщиком и клиентом».</p> <p><u>Письмо</u> - написание официальных писем.</p> <p><i>Рекомендуемые источники</i> 7.1, 7.3</p>	<p><u>Чтение и аудирование</u> с выполнением заданий в парах, группах - <u>Говорение</u> (интерактивные формы) <u>Письмо</u></p>
4. Производственный процесс	<p><u>Аудирование</u> - прослушивание текста; - выполнение упражнений из учебника.</p> <p><u>Чтение</u> <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i> - просмотровое чтение текста по теме; - поисковое чтение лексико-грамматической направленности. <i>Детальное понимание текста</i></p>	<p><u>Чтение и аудирование</u> с выполнением заданий в парах, группах - <u>Говорение</u> (интерактивные формы) <u>Письмо</u></p>

	<p>- изучающее чтение текста по теме.</p> <p>Говорение</p> <p>- презентация «Менеджмент производственного процесса».</p> <p>Письмо</p> <p>- написание письма-заявления о приёме на работу.</p> <p>Рекомендуемые источники</p> <p>7.1, 7.2, 7.3, 7.4</p>	
5. Устройство на работу	<p>Аудирование</p> <p>- прослушивание текста;</p> <p>- выполнение упражнений из учебника.</p> <p>Чтение</p> <p><i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i></p> <p>- просмотровое чтение текста по теме;</p> <p>- поисковое чтение лексико-грамматической направленности.</p> <p><i>Детальное понимание текста</i></p> <p>- изучающее чтение текста по теме.</p> <p>Говорение</p> <p>- ролевая игра «Собеседование при устройстве на работу».</p> <p>Письмо</p> <p>- написание деловых писем.</p> <p>Обобщающее повторение</p> <p>Контрольная работа</p> <p>Рекомендуемые источники</p> <p>7.1, 7.2, 7.3, 7.4</p>	<p>Чтение и аудирование с выполнением заданий в парах, группах</p> <p>- Говорение (интерактивные формы)</p> <p>Письмо</p>

2 семестр

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8,9 (указывается раздел и порядковый номер источника)	Формы проведения занятий
6. Основные математические понятия	<p>Чтение</p> <p><i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i></p> <p>- просмотровое чтение текста о значении математики в жизни человека;</p> <p>- поисковое чтение текста лексико-грамматической направленности.</p> <p><i>Детальное понимание текста</i></p> <p>- изучающее чтение текста по теме.</p> <p>Говорение</p> <p>- сообщение по теме «Роль математики в жизни человека».</p> <p>Рекомендуемые источники</p> <p>7.1, 7.2, 7.3, 7.4</p>	<p>Чтение и аудирование с выполнением заданий в парах, группах</p> <p>- Говорение (интерактивные формы)</p>
7. Целые числа	<p>Аудирование</p> <p>- прослушивание текста;</p> <p>- выполнение упражнений из учебника.</p> <p>Чтение</p> <p><i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i></p> <p>- просмотровое чтение текстов по теме;</p> <p>- поисковое чтение лексико-грамматической направленности.</p> <p><i>Детальное понимание текста</i></p>	<p>Чтение и аудирование с выполнением заданий в парах, группах</p> <p>- Говорение (интерактивные формы)</p> <p>Письмо</p>

	<p>- изучающее чтение текста по теме.</p> <p>Говорение</p> <p>- диалоги по теме «Учёба в университете»; - ситуативное задание «Выбор профессии».</p> <p>Письмо</p> <p>- лексико-грамматический тест</p> <p>Рекомендуемые источники <i>7.1, 7.2, 7.3, 7.4</i></p>	
8. Обыкновенные дроби	<p>Аудирование</p> <p>- прослушивание текста; - выполнение упражнений из учебника.</p> <p>Чтение</p> <p><i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i></p> <p>- просмотровое чтение текста по теме; - поисковое чтение лексико-грамматической направленности. <i>Детальное понимание текста</i></p> <p>- изучающее чтение текста по теме.</p> <p>Говорение</p> <p>- диалоги по теме «Студенческая научная конференция»; - ситуативное задание «Обсуждение проблем молодёжи с представителями стран изучаемого языка».</p> <p>Письмо</p> <p>- выполнение письменных заданий учебника.</p> <p>Рекомендуемые источники <i>87.1, 7.2, 7.3, 7.4</i></p>	<p>Чтение и аудирование с выполнением заданий в парах, группах</p> <p>- Говорение (интерактивные формы)</p> <p>Письмо</p>
9. Десятичные дроби	<p>Аудирование</p> <p>- прослушивание текста; - выполнение упражнений из учебника.</p> <p>Чтение</p> <p><i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i></p> <p>- просмотровое чтение текста по теме; - поисковое чтение лексико-грамматической направленности. <i>Детальное понимание текста</i></p> <p>- изучающее чтение текста по теме.</p> <p>Говорение</p> <p>- ситуативное задание по теме «Математическое образование»;</p> <p>Письмо</p> <p>- лексико-грамматический тест</p> <p>Рекомендуемые источники <i>7.1, 7.2, 7.3, 7.4</i></p>	<p>Чтение и аудирование с выполнением заданий в парах, группах</p> <p>- Говорение (интерактивные формы)</p> <p>Письмо</p>
10. Возведение в степень и извлечение корня	<p>Аудирование</p> <p>- прослушивание текста; - выполнение упражнений из учебника.</p> <p>Чтение</p> <p><i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i></p> <p>- просмотровое чтение текста по теме; - поисковое чтение лексико-грамматической направленности. <i>Детальное понимание текста</i></p> <p>- изучающее чтение текста по теме.</p> <p>Говорение</p>	<p>Чтение и аудирование с выполнением заданий в парах, группах</p> <p>- Говорение (интерактивные формы)</p> <p>Письмо</p>

	<p>- Диалоги по теме «Известные математики»; - ролевая игра «Разговор с представителем Американского математического сообщества».</p> <p><u>Письмо</u> - выполнение письменных заданий учебника.</p> <p><i>Рекомендуемые источники</i> <i>7.1, 7.2, 7.3, 7.4</i></p>	
11. Основные алгебраические понятия	<p><u>Чтение</u> <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i> - просмотровое чтение текста об алгебре и алгебраических символах; - поисковое чтение текста лексико-грамматической направленности. <i>Детальное понимание текста</i> - изучающее чтение текста по теме.</p> <p><u>Говорение</u> - сообщение по теме «Алгебра – важная часть математики».</p> <p><i>Рекомендуемые источники</i> <i>7.1, 7.2, 7.3, 7.4</i></p>	<p><u>Чтение</u> с выполнением заданий в парах, группах - <u>Говорение</u> (интерактивные формы)</p>
12. Алгебраические выражения	<p><u>Аудирование</u> - прослушивание текста; - выполнение упражнений из учебника.</p> <p><u>Чтение</u> <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i> - просмотровое чтение текста по теме; - поисковое чтение лексико-грамматической направленности. <i>Детальное понимание текста</i> - изучающее чтение текста по теме.</p> <p><u>Говорение</u> - диалоги по теме «Известные женщины-математики»; - практико-ориентированное задание «На международной научной конференции».</p> <p><u>Письмо</u> - выполнение письменных заданий по отработке навыков составления презентаций.</p> <p><i>Рекомендуемые источники</i> <i>7.1, 7.2, 7.3, 7.4</i></p>	<p><u>Чтение и аудирование</u> с выполнением заданий в парах, группах - <u>Говорение</u> (интерактивные формы) <u>Письмо</u></p>
13. Линейные уравнения	<p><u>Аудирование</u> - прослушивание текста; - выполнение упражнений из учебника.</p> <p><u>Чтение</u> <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i> - просмотровое чтение текста по теме; - поисковое чтение лексико-грамматической направленности. <i>Детальное понимание текста</i> - изучающее чтение текста по теме.</p> <p><u>Говорение</u> - диалоги по теме «Обучение в университетах стран изучаемого языка». - презентация по теме «Образование в стране изучаемого языка».</p>	<p><u>Чтение и аудирование</u> с выполнением заданий в парах, группах - <u>Говорение</u> (интерактивные формы) <u>Письмо</u></p>

	<p><u>Письмо</u> - выполнение письменных заданий по отработке навыков составления презентаций. <i>Рекомендуемые источники</i> <i>7.1, 7.2, 7.3, 7.4</i></p>	
14. Квадратные уравнения	<p><u>Аудирование</u> - прослушивание текста; - выполнение упражнений из учебника. <u>Чтение</u> <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i> - просмотровое чтение текста по теме; - поисковое чтение лексико-грамматической направленности. <i>Детальное понимание текста</i> - изучающее чтение текста по теме. <u>Говорение</u> - диалоги по теме «Различные модели компьютеров»; - презентация «Компания IBMС». <u>Письмо</u> - выполнение письменных заданий по отработке навыков составления презентаций. <i>Рекомендуемые источники</i> <i>7.1, 7.2, 7.3, 7.4</i></p>	<p><u>Чтение и аудирование</u> с выполнением заданий в парах, группах - <u>Говорение</u> (интерактивные формы) <u>Письмо</u></p>
15. Кубические уравнения	<p><u>Аудирование</u> - прослушивание текста; - выполнение упражнений из учебника. <u>Чтение</u> <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i> - просмотровое чтение текста по теме; - поисковое чтение лексико-грамматической направленности. <i>Детальное понимание текста</i> - изучающее чтение текста по теме. <u>Говорение</u> - диалоги по теме «Из истории экономической мысли»; - сообщение по теме «Математика для экономистов». <u>Контрольная работа</u> <i>Рекомендуемые источники 7.1, 7.2, 7.3, 7.4</i></p>	<p><u>Чтение и аудирование</u> с выполнением заданий в парах, группах - <u>Говорение</u> (интерактивные формы) <u>Письмо</u></p>

3 семестр

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8,9 (указывается раздел и порядковый номер источника)	Формы проведения занятий
1. Маркетинг и продажа товаров	<p><u>Аудирование</u> - прослушивание текста; - выполнение упражнений из учебника. <u>Чтение</u> <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i> - просмотровое чтение текста по теме; - поисковое чтение лексико-грамматической направленности.</p>	<p><u>Чтение и аудирование</u> с выполнением заданий в парах, группах - <u>Говорение</u> (интерактивные формы)</p>

	<p><i>Детальное понимание текста</i> - изучающее чтение текста по теме.</p> <p><u>Говорение</u> - сообщение по теме «Роль рекламы»; - ролевая игра «Продажа автомобиля»; <i>Рекомендуемые источники</i> <i>7.1, 7.2, 7.3, 7.4</i></p>	
2.Предпринимательство	<p><u>Аудирование</u> - прослушивание текста; - выполнение упражнений из учебника.</p> <p><u>Чтение</u> <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i> - просмотровое чтение текста по теме; - поисковое чтение лексико-грамматической направленности. <i>Детальное понимание текста</i> - изучающее чтение текста по теме.</p> <p><u>Говорение</u> - презентация «Создание новой бизнес-компании».</p> <p><u>Письмо</u> - написание деловых писем.</p> <p><i>Рекомендуемые источники</i> <i>7.1, 7.2, 7.3, 7.4</i></p>	<p><u>Чтение и аудирование</u> с выполнением заданий в парах, группах - <u>Говорение</u> (интерактивные формы) <u>Письмо</u></p>
3. Бизнес-расходы	<p><u>Аудирование</u> - прослушивание текста; - выполнение упражнений из учебника.</p> <p><u>Чтение</u> <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i> - просмотровое чтение текста по теме; - поисковое чтение лексико-грамматической направленности. <i>Детальное понимание текста</i> - изучающее чтение текста по теме.</p> <p><u>Письмо</u> - лексико-грамматический тест; - написание письма клиенту по поводу оплаты товара или услуги.</p> <p><i>Рекомендуемые источники</i> <i>7.1, 7.2, 7.3, 7.4</i></p>	<p><u>Чтение и аудирование</u> с выполнением заданий в парах, группах - <u>Говорение</u> (интерактивные формы) <u>Письмо</u></p>
4. Франчайзинг	<p><u>Аудирование</u> - прослушивание текста; - выполнение упражнений из учебника.</p> <p><u>Чтение</u> <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i> - просмотровое чтение текста по теме; - поисковое чтение лексико-грамматической направленности. <i>Детальное понимание текста</i> - изучающее чтение текста по теме.</p> <p><u>Говорение</u> - дискуссия по теме «Организация рабочего дня».</p>	<p><u>Чтение и аудирование</u> с выполнением заданий в парах, группах - <u>Говорение</u> (интерактивные формы) <u>Письмо</u></p>

	<p>- презентация по теме «Франчайзинг в развивающихся странах»</p> <p><u>Письмо</u></p> <p>- написание деловых писем</p> <p>Обобщающее повторение</p> <p><u>Контрольная работа</u></p> <p><i>Рекомендуемые источники</i> 7.1, 7.2, 7.3, 7.4</p>	
--	---	--

4 семестр

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8,9 (указывается раздел и порядковый номер источника)	Формы проведения занятий
5. Организация финансовой системы	<p><u>Аудирование</u></p> <p>- прослушивание текстов;</p> <p>- выполнение упражнений из учебника.</p> <p><u>Чтение</u></p> <p><i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i></p> <p>- просмотровое чтение текста по теме;</p> <p>- поисковое чтение лексико-грамматической направленности.</p> <p><i>Детальное понимание текста</i></p> <p>- изучающее чтение текста по теме.</p> <p><u>Говорение</u></p> <p>- дискуссия по теме;</p> <p>- анализ кейса «Открытие счёта в банке».</p> <p><i>Рекомендуемые источники 7.1, 7.2, 7.3, 7.4</i></p>	<p><u>Чтение и аудирование</u> с выполнением заданий в парах, группах</p> <p>- <u>Говорение</u> (интерактивные формы)</p>
6. Виды банков и основы их деятельности	<p><u>Аудирование</u></p> <p>- прослушивание текстов;</p> <p>- выполнение упражнений из учебника.</p> <p><u>Чтение</u></p> <p><i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i></p> <p>- просмотровое чтение текста по теме;</p> <p>- поисковое чтение лексико-грамматической направленности.</p> <p><i>Детальное понимание текста</i></p> <p>- изучающее чтение текста по теме;</p> <p>- аннотирование и реферирование текста;</p> <p><u>Говорение</u></p> <p>- анализ кейса «Работа с клиентами в банке».</p> <p><u>Письмо</u></p> <p>- написание деловых писем.</p> <p><i>Рекомендуемые источники 7.1, 7.2, 7.3, 7.4</i></p>	<p><u>Чтение и аудирование</u> с выполнением заданий в парах, группах</p> <p>- <u>Говорение</u> (интерактивные формы)</p> <p><u>Письмо</u></p>
7. Международная торговля	<p><u>Аудирование</u></p> <p>- прослушивание текста;</p> <p>- выполнение упражнений из учебника.</p> <p><u>Чтение</u></p> <p><i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i></p> <p>- просмотровое чтение текста по теме;</p> <p>- поисковое чтение лексико-грамматической направленности.</p> <p><i>Детальное понимание текста</i></p>	<p><u>Чтение и аудирование</u> с выполнением заданий в парах, группах</p> <p>- <u>Говорение</u> (интерактивные формы)</p>

	<p>- изучающее чтение текста по теме; - аннотирование и реферирование тестов.</p> <p>Говорение - анализ кейса «Разъяснение клиенту банка некоторых международных терминов».</p> <p>Рекомендуемые источники 7.1, 7.2, 7.3, 7.4</p>	
8. Акции	<p>Аудирование - прослушивание текста; - выполнение упражнений из учебника.</p> <p>Чтение <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i> - просмотровое чтение текста по теме; - поисковое чтение лексико-грамматической направленности. <i>Детальное понимание текста</i> - изучающее чтение текста по теме. - аннотирование и реферирование текста.</p> <p>Письмо - написание делового письма.</p> <p>Рекомендуемые источники 7.1, 7.2, 7.3, 7.4</p>	<p>Чтение и аудирование с выполнением заданий в парах, группах - Говорение (интерактивные формы) Письмо</p>
9. Поглощение и слияние бизнес-компаний	<p>Аудирование - прослушивание текста; - выполнение упражнений из учебника.</p> <p>Чтение <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i> - просмотровое чтение текста по теме; - поисковое чтение лексико-грамматической направленности. <i>Детальное понимание текста</i> - изучающее чтение текста по теме; - аннотирование и реферирование текста.</p> <p>Говорение - анализ кейса «Преимущества и недостатки поглощения и слияния бизнес-компаний».</p> <p>Рекомендуемые источники 7.1, 7.2, 7.3, 7.4</p>	<p>Чтение и аудирование с выполнением заданий в парах, группах - Говорение (интерактивные формы)</p>
10. Деривативы	<p>Аудирование - прослушивание текста; - выполнение упражнений из учебника.</p> <p>Чтение <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i> - просмотровое чтение текста по теме; - поисковое чтение лексико-грамматической направленности. <i>Детальное понимание текста</i> - изучающее чтение текста по теме. - аннотирование и реферирование теста.</p> <p>Говорение - дискуссия по теме.</p> <p>Рекомендуемые источники 7.1, 7.2, 7.3, 7.4</p>	<p>Чтение и аудирование с выполнением заданий в парах, группах - Говорение (интерактивные формы)</p>
11. Инвестиционный менеджмент	<p>Аудирование - прослушивание текста; - выполнение упражнений из учебника.</p> <p>Чтение <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i></p>	<p>Чтение и аудирование с выполнением заданий в парах, группах</p>

	<p><i>информации</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - просмотровое чтение текста по теме; - поисковое чтение лексико-грамматической направленности. <p><i>Детальное понимание текста</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - изучающее чтение текста по теме. <p><u>Говорение</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Анализ кейса «Встреча советника по инвестициям со своим клиентом». <p><u>Письмо</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - написание деловых писем. <p><i>Рекомендуемые источники 7.1, 7.2, 7.3, 7.4</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Говорение</u> (интерактивные формы) <u>Письмо</u>
12. Ведение переговоров	<p><u>Аудирование</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - прослушивание текста; - выполнение упражнений из учебника. <p><u>Чтение</u></p> <p><i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - просмотровое чтение текста по теме; - поисковое чтение лексико-грамматической направленности. <p><i>Детальное понимание текста</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - изучающее чтение текста по теме; - аннотирование и реферирование текстов. <p><u>Говорение</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Анализ кейса «Ведение переговоров». <p><i>Рекомендуемые источники 7.1, 7.2, 7.3, 7.4</i></p>	<p><u>Чтение и аудирование</u> с выполнением заданий в парах, группах</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Говорение</u> (интерактивные формы)
13. Регулирование финансового сектора	<p><u>Аудирование</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - прослушивание текста; - выполнение упражнений из учебника. <p><u>Чтение</u></p> <p><i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - просмотровое чтение текста по теме; - поисковое чтение лексико-грамматической направленности. <p><i>Детальное понимание текста</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - изучающее чтение текста по теме. <p><u>Контрольная работа</u></p> <p><i>Рекомендуемые источники 7.1, 7.2, 7.3, 7.4</i></p>	<p><u>Чтение и аудирование</u> с выполнением заданий в парах, группах</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Говорение</u> (интерактивные формы) <u>Письмо</u>

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы

1 семестр

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
1. Основы бизнеса	Grammar: Modal verbs denoting ability, requests and offers.	Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями и мультимедийными курсами.

		<p>Работа с учебной и справочной литературой.</p> <p>Работа с лингафонными курсами.</p> <p>Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами для подготовки:</p> <p>а) PowerPoint презентаций с использованием СДП;</p> <p>в) ролевых игр;</p> <p>с) домашних творческих заданий</p> <p>Работа с мультимедийными курсами.</p> <p>Подготовка к кейс-анализу.</p> <p>Изучение материала по проблемам межъязыковой и межкультурной коммуникации.</p> <p>Подготовка к тестовому контролю.</p> <p>Выполнение контрольной работы.</p>
2. Работа с клиентами	Grammar: Modal verbs: must, need to, have to, should.	<p>Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями и мультимедийными курсами.</p> <p>Работа с учебной и справочной литературой.</p> <p>Работа с лингафонными курсами.</p> <p>Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами для подготовки:</p> <p>а) PowerPoint презентаций с использованием СДП;</p> <p>в) ролевых игр;</p> <p>с) домашних творческих заданий</p> <p>Работа с мультимедийными курсами.</p> <p>Подготовка к кейс-анализу.</p> <p>Изучение материала по проблемам межъязыковой и межкультурной коммуникации.</p> <p>Подготовка к тестовому контролю.</p> <p>Выполнение контрольной работы.</p>
3. Производственный	Grammar: The Present Simple Tense, the Present Continuous Tense.	<p>Выполнение заданий, рекомендованных учебными</p>

<p>процесс</p>		<p>пособиями и мультимедийными курсами. Работа с учебной и справочной литературой. Работа с лингафонными курсами. Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами для подготовки: а) PowerPoint презентаций с использованием СДП; в) ролевых игр; с) домашних творческих заданий Работа с мультимедийными курсами. Подготовка к кейс-анализу. Изучение материала по проблемам межъязыковой и межкультурной коммуникации. Подготовка к тестовому контролю. Выполнение контрольной работы.</p>
<p>4. Устройство на работу</p>	<p>Grammar: The Past Simple Tense and the Past Continuous Tense.</p>	<p>Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями и мультимедийными курсами. Работа с учебной и справочной литературой. Работа с лингафонными курсами. Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами для подготовки: а) PowerPoint презентаций с использованием СДП; в) ролевых игр; с) домашних творческих заданий Работа с мультимедийными курсами. Подготовка к кейс-анализу. Изучение материала по проблемам межъязыковой и межкультурной коммуникации. Подготовка к тестовому контролю. Выполнение контрольной работы.</p>

2 семестр

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
<p>1. Десятичные дроби</p>	<p>Grammar: Making up questions. Types of questions.</p>	<p>Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями и мультимедийными курсами. Работа с учебной и справочной литературой. Работа с лингафонными курсами. Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами для подготовки: а) PowerPoint презентаций с использованием СДП; в) ролевых игр; с) домашних творческих заданий Работа с мультимедийными курсами. Подготовка к кейс-анализу. Изучение материала по проблемам межъязыковой и межкультурной коммуникации. Подготовка к тестовому контролю. Выполнение контрольной работы.</p>
<p>2. Основные алгебраические понятия</p>	<p>Grammar: Denoting future plans. (plan, hope, would like, want, going to, the Present Continuous Tense).</p>	<p>Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями и мультимедийными курсами. Работа с учебной и справочной литературой. Работа с лингафонными курсами. Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами для подготовки: а) PowerPoint презентаций с использованием СДП; в) ролевых игр; с) домашних творческих заданий Работа с мультимедийными</p>

		<p>курсами. Подготовка к кейс-анализу. Изучение материала по проблемам межъязыковой и межкультурной коммуникации. Подготовка к тестовому контролю. Выполнение контрольной работы.</p>
<p>3. Линейные уравнения</p>	<p>Grammar: Reported speech.</p>	<p>Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями и мультимедийными курсами. Работа с учебной и справочной литературой. Работа с лингафонными курсами. Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами для подготовки: а) PowerPoint презентаций с использованием СДП; в) ролевых игр; с) домашних творческих заданий Работа с мультимедийными курсами. Подготовка к кейс-анализу. Изучение материала по проблемам межъязыковой и межкультурной коммуникации. Подготовка к тестовому контролю. Выполнение контрольной работы.</p>
<p>4. Кубические уравнения</p>	<p>Grammar: Conditionals.</p>	<p>Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями и мультимедийными курсами. Работа с учебной и справочной литературой. Работа с лингафонными курсами. Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами для подготовки: а) PowerPoint презентаций с использованием СДП; в) ролевых игр;</p>

		<p>с) домашних творческих заданий Работа с мультимедийными курсами. Подготовка к кейс-анализу. Изучение материала по проблемам межъязыковой и межкультурной коммуникации. Подготовка к тестовому контролю. Выполнение контрольной работы.</p>
--	--	---

2 курс

3 семестр

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
1. Маркетинг и продажа товаров	Роль рекламы в маркетинге и продаже товаров	<ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет ресурсами 2. Подготовка сообщения по теме 3. Подготовка к ролевой игре
2. Предпринимательство	Этапы создания новой бизнес-компании	<ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет ресурсами 2. Подготовка презентации по теме 3. Написание делового письма
3. Бизнес-расходы	Успешные бизнес-компании	<ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет ресурсами 2. Написание делового письма 3. Подготовка к написанию лексико-грамматического теста
4. Франчайзинг	Франчайзинг в развивающихся странах	<ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет ресурсами 2. Подготовка презентации 3. Подготовка к написанию контрольной работы

4 семестр

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
5. Организация финансовой системы	Открытие счёта в банке	<ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет ресурсами 2. Аннотирование и реферирование текста 3. Анализ кейса
6. Виды банков и основы их деятельности	Банк страны изучаемого языка	<ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет ресурсами

		2. Аннотирование и реферирование текста 3. Анализ кейса
7. Международная торговля	Банковские международные термины	1. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет ресурсами 2. Аннотирование и реферирование текста 3. Анализ кейса
8. Акции	Различные виды акций	1. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет ресурсами 2. Аннотирование и реферирование текста 3. Написание делового письма
9. Поглощение и слияние бизнес-компаний	Банковский конгломерат	1. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет ресурсами 2. Аннотирование и реферирование текста 3. Анализ кейса
10. Деривативы	Основные виды деривативов	1. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет ресурсами 2. Аннотирование и реферирование текста 3. Подготовка к дискуссии по теме
11. Инвестиционный менеджмент	Функции, цели, задачи инвестиционного менеджмента	1. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет ресурсами 2. Анализ кейса 3. Написание делового письма
12. Ведение переговоров	Навыки делового общения	1. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет ресурсами 2. Аннотирование и реферирование текста 3. Анализ кейса
13. Регулирование финансового сектора	Структура управления финансовым сектором	1. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет ресурсами 2. Подготовка к контрольной работе

6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю

Пример контрольной работы:

Task 1. Listen to the recording and answer the following questions.

1. In which field is the man looking for a job?

- a) education
- b) medicine
- c) technology

2. Which statement best describes the pay for the job?
 - a) Employees can receive periodic pay increases based on their work.
 - b) The salary for the position is above the industry average.
 - c) Workers are paid on a commission basis depending their sales.
3. What are some of the benefits that the company provides?
 - a) insurance, paid vacation, and a company vehicle
 - b) paid vacation, opportunities for promotion, and insurance
 - c) opportunities for advancement, insurance, and a free bus pass
4. What does the future hold for the industry that he is considering?
 - a) growing, yet uncertain
 - b) expanding and secure
 - c) contracting, yet stable
5. From the conversation, what do we know about the man's educational background?
 - a) He dropped out of high school.
 - b) He has some post-secondary education.
 - c) He has a college degree.

Task 2. Match the definitions with the following words, two words are odd.

1. empire	a) the social science that deals with the production, distribution, and consumption of goods and services
2. migration	b) the act or process of lawmaking
3. unemployment	c) desiring or striving for recognition or advancement
4. monarchy	d) the total number of people who can be employed
5. economics	e) the means of communication that reach a large number of people
6. executive	f) a group of nations, states, or peoples ruled over by a very powerful sovereign
7. disparity	g) the state of being out of work
8. aspiring	h) the condition or fact of being unequal
9. media	i) the act or instance of movement
10. the Parliament	j) a state ruled or headed by a monarch
11. legislation	
12. workforce	

Task 3. Fill in the gaps with the words from the box, one word is odd.

benefits	households	legislation	estimate	elected	expertise	substitute
youngsters	incentives	economic	essential	consumers	elect	

1. Colombians will go to the polls to ... a new government in September of next year.
2. Because Yemen's border with Saudi Arabia is uncertain, officials can only ... the country's actual size.
3. Social change is an ... ingredient of our society.
4. It took us a couple of days to properly ... ourselves for the hike.
5. I think we need ... to protect ... from genetically-modified foods until it has been proven that this food is not harmful.
6. The union has negotiated a number of ... for the..., including a raise in holiday pay.
7. Large commissions are a powerful ... for sales staff working in this store.
8. Gandhi remarked that good government is no ... for self-government.
9. Over 96% of American ... purchase bananas at least once each month.
10. In 1980, China established four special ... zones in order to attract foreign investors, technology and

Task 4. Fill in the gaps using the correct word form in brackets.

1. The... (*to economize*) of the U.S. and Mexico are closely linked.
2. Learning English has been very ... (*to benefit*) to my career.
3. The ... (*to substitute*) of cream instead of milk in the recipe makes for a richer dessert.
4. The promoters of the rock festival ... (*to estimate*) ticket sales and ended up losing thousands of dollars.
5. We have a number of potential ... (*to purchase*) for your home, so we should be able to sell it very soon.
6. Unfortunately, cutting taxes to stimulate the ... (*to economize*) mainly helps those in the middle and upper classes.
7. A leading ... (*to economize*) suggests that this country will experience an important decrease in unemployment over the next few years.
8. For over a decade, the United Kingdom's government has struggled with what is termed "... (*society*) behavior."
9. The Internet gives people ... (*limit*) access to knowledge
10. The immigrants have come to seek ... (*to protect*) as refugees.

Task 5. Complete the story with the correct verb forms.

John Clouse (1) ... (to have) the thickest passport in the world. Turn to page 16 of the 1996 *Guinness Book of World Records* and you (2)... (to find) the reason. He (3)... (to hold) the record for traveling to all 192 of the globe's independent countries, and to all but a few of the other territories that (4) ... (to exist) in 1996. Clouse, who already (5)... (to spend) about \$1.25 million roaming from A to Z in the past 40 years, says he (6) ... (to travel) for the love of it, not to outrun anybody else who may be keeping a list. He is now down to just three remote islands to visit. Clouse (7) ... (to continue) his journeys since making the record book, and not only has he visited every country in the world, but some two or three times. Now he (8) ... (to focus) on the remaining three islands. "Yeah, I've been trying to get to three places: one is the Paracel Islands, owned by China in the South China Sea," he says. "And on two occasions the weather (9)... (to keep) me from reaching Bouvet, an island in Norwegian Antarctica. No. 3 is Clipperton, a French island about 700 miles west of Acapulco." After all his traveling he says : "I (10)... (no to believe) there are evil empires and evil people. Yes, there are some bad leaders in the world, but seeing people as individuals (11)... (to teach) me that they are all basically alike. If you (12) ... (to be) in some terrible place someone will definitely extend hospitality to you."

Task 6. Read the article and state whether the following statements below are true or false.

U.S. retail sales rose less than expected in October suggesting a slowdown in consumer spending. Other data on Friday showed a second decline in producer prices as the cost of services fell. Still, the soft inflation and signs of slowing consumer spending are unlikely *to deter the Federal Reserve from* (удерживать Федеральный Резерв от) raising interest rates (процентные ставки) next month, economists said. Sales at auto dealerships fell 0.5 percent last month after rising 1.4 percent in September. The decline was surprising given that automakers reported strong sales for October. Economists said heavy discounting to attract buyers was likely to blame for the discrepancy. A 0.9 percent drop in the value of sales at service stations, which reflected lower gasoline prices, also helped to restrain retail sales last month. Retail sales excluding automobiles, gasoline, building materials and food services rose 0.2 percent after a 0.1 percent gain in September.

1. People were not active at purchasing goods in October
2. According to some economists, the current inflation rate is the reason why the Federal Reserve is planning to raise interest rates
3. Despite the expectations cars don't sell well in October either.

Task 7. Translate the text into English paying attention to the words and phrases from your active vocabulary.

В течение тысячелетий люди населяли территории вблизи Кувейта, но жесткие условия привели к массовой *миграции*. В 18 веке некоторые группы *эмигрировали* с Аравийского полуострова (the Arabian Peninsula) и обосновались (settled) на территории современного города Кувейта. Одна из семей *утвердила себя в качестве* правителей. *Торговля* и добыча жемчуга (pearling) играли значительную роль в *экономике*. Британцы сформировали близкие отношения с местными правителями. В 1899 правитель Кувейта подписал соглашение с Британией. Это соглашение сделало Кувейт протекторатом (protectorate) *Британской Империи*. В 1930х годах в Кувейте была найдена *нефть*. В 1961 Британия *даровала* Кувейту *независимость*. После войны с Ираком в 1990 *индустрия* города очень пострадала (suffered), дворцы королевской семьи и многие *правительственные* здания были уничтожены. Со времен войны Кувейт *полагается на США в поисках поддержки* и защиты.

Темы презентаций для СРС:

1. Успешные бизнес-компании.
2. Система образования в стране изучаемого языка.
3. Банки страны изучаемого языка.
4. Валюта стран изучаемого языка.
5. Экономический рост в странах изучаемого языка.
6. Экономический рост в России.
7. Социо-культурный портрет страны изучаемого языка.
8. Экономическая и политическая структура страны изучаемого языка.
9. Реклама в успешных бизнес-компаниях.
10. Франчайзинг.
11. Создание новой бизнес-компании.
12. Деловая этика с Исламской точки зрения.
13. Электронный маркетинг финансовых услуг.
14. Юмор в рекламе.
15. Женщины в управлении.
16. Бюрократические структуры: особенности, плюсы и минусы.
17. Компьютерные технологии вокруг нас
18. Генеалогия языков программирования
19. Современные компьютерные приложения
20. Киберпреступность. Пути решения проблемы
21. Популярность социальных сетей.

22. Проблемы защиты и сохранения частной информации

23. Компьютерные технологии будущего

24. Развитие Интернета

Домашние творческие задания включают: подготовка презентаций, ролевых игр, написание деловых писем.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины, содержится в разделе 2 «Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы с указанием индикаторов их достижения, соотнесённых с планируемыми результатами обучения по дисциплине».

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Иностранный язык».

Примеры типовых контрольных заданий, иных материалов, необходимых для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний

Код компетенции	Наименование компетенций	Примеры заданий для оценки сформированности компетенций
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах).	Read the article and discuss it with your partner. Relationship marketing Everyone in business has been told that success is all about attracting and retaining customers. It sounds reassuringly simple and achievable. But, in reality, words of wisdom are soon forgotten. Once companies have attracted customers they often overlook the second half of the equation. In the excitement of beating off the competition, negotiating prices, securing orders, and delivering the product, managers tend to become carried away. They forget what they regard as the humdrum side of business - ensuring that the customer remains a customer. Failing to concentrate on retaining as well as attracting customers costs businesses huge amounts of money annually. It has been estimated that the average company loses between 10 and 30 per cent of its customers every year. In constantly changing markets this is not surprising. What is surprising is the fact that few companies have any idea how many customers they have lost. Only now are organisations beginning to

		<p>wake up to these lost opportunities and calculate the financial implications. Cutting down the number of customers a company loses can make a radical difference in its performance. Research in the US found that a five per cent decrease in the number of defecting customers led to profit increases of between 25 and 85 per cent.</p> <p>Rank Xerox takes the question of retaining customers so seriously that it forms a key part of the company's bonus scheme. In the US, Domino's Pizzas estimates that a regular customer is worth more than \$5,000 over ten years. A customer who receives a poor quality product or service on their first visit and as a result never returns, is losing the company thousands of dollars in potential revenue (more if you consider how many people they are liable to tell about their bad experience).</p> <p>The logic behind nurturing customer loyalty is impossible to refute. "In practice most companies' marketing effort is focused on getting customers, with little attention paid to keeping them", says Adrian Payne of Cornfield University's School of Management and author of The Essence of Services Marketing. "Research suggests that there is a high degree of correlation between customer retention and profitability. Established customers tend to buy more, are predictable and usually cost less to service than new customers. Furthermore, they tend to be less price sensitive, and may provide free word-of-mouth advertising and referrals. Retaining customers also makes it difficult for competitors to enter a market or increase their share of a market."</p> <p>Payne points to a ladder of customer loyalty. On the first rung, there is a prospect. They are then turned into a customer, then a client, then a supporter and finally, if the relationship is successful, into an advocate persuading others to become customers. Developing customers so they travel up the ladder demands thought, long-term commitment and investment.</p> <p>From Key Management Ideas, Stuart Crainer</p>
--	--	--

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Тема	Код компетенции	Конкретизация компетенции
1. Основы бизнеса	УК-4	Знает: - речевые стратегии и тактики устного и письменного предъявления информации для осуществления

		<p>межличностного общения и общения в профессиональной среде на иностранном языке;</p> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на иностранном языке.
2. Стажировки	УК-4	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности применения современных информационно-коммуникативных технологий, способствующих реализации коммуникативного намерения на иностранном языке в устной и письменной формах. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать современные информационно-коммуникативные технологии как средство реализации межличностного общения на иностранном языке и в профессиональной деятельности.
3. Работа с клиентами	УК-4	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стили, формы, приемы ведения деловой и профессиональной коммуникации. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать приемы делового общения в переговорах, деловой переписке, оформлении деловой документации.
4. Производственный процесс	УК-4	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы ведения диалога в академической среде, правила культуры поведения в процессе межличностного общения. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выстраивать общение с партнерами в ситуациях академического дискурса.
5. Устройство на работу	УК-4	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологию поиска иноязычной информации и ее обработки и применения для межличностного общения, учебной и профессиональной деятельности. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать различные техники чтения при работе с иноязычными источниками информации; анализировать, компоновать и систематизировать материал, содержащий иноязычную информацию.
6. Основные математические понятия	УК-4	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные, коммуникативные, этические аспекты письменной речи. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять отбор соответствующих языковых средств для создания письменного речевого произведения; составлять тексты делового и профессионального характера в соответствии с

		поставленной задачей.
7. Целые числа	УК-4	Знает: - основные информационно-коммуникационные ресурсы Интернет пространства Умеет: - применять современные технологии для поиска информационного содержания для эффективного решения коммуникативных задач в процессе межличностного общения и деловой среде
8. Обыкновенные дроби	УК-4	Знает: - регистры официально-делового стиля, правила речевого этикета для ведения деловой переписки; фразы и выражения официально-делового стиля Умеет: - оформлять деловое письмо согласно образцам делового письма; использовать фразы и выражения официально-делового стиля соответственно контенту переписки
9. Десятичные дроби	УК-4	Знает: - правила ведения переговоров в деловой среде; этикет ведения деловых переговоров Умеет: - использовать фразы и выражения, способствующие аргументации позиции и достижению соглашения.
10. Возведение в степень и извлечение корня	УК-4	Знает: - вокабуляр и грамматические конструкции, применяемые для решения задач в межличностном общении и в профессиональной среде; стили общения; Умеет: - применять фразы и выражения официально-делового стиля общения для решения коммуникативных задач в бизнес взаимодействии и профессиональной среде; использовать стилистические ресурсы.
11. Основные алгебраические понятия	УК-4	Знает: - речевые стратегии и тактики устного и письменного предъявления информации для осуществления межличностного общения и общения в профессиональной среде на иностранном языке; Умеет: - применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на иностранном языке.
12. Алгебраические выражения	УК-4	Знает: - особенности применения современных информационно-коммуникативных технологий, способствующих реализации коммуникативного намерения на иностранном языке в устной и

		<p>письменной формах.</p> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать современные информационно-коммуникативные технологии как средство реализации межличностного общения на иностранном языке и в профессиональной деятельности.
13. Линейные уравнения	УК-4	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стили, формы, приемы ведения деловой и профессиональной коммуникации. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать приемы делового общения в переговорах, деловой переписке, оформлении деловой документации.
14. Квадратные уравнения	УК-4	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы ведения диалога в академической среде, правила культуры поведения в процессе межличностного общения. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выстраивать общение с партнерами в ситуациях академического дискурса.
15. Кубические уравнения	УК-4	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологию поиска иноязычной информации и ее обработки и применения для межличностного общения, учебной и профессиональной деятельности. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать различные техники чтения при работе с иноязычными источниками информации; анализировать, компоновать и систематизировать материал, содержащий иноязычную информацию.
16. Маркетинг и продажа товаров	УК-4	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные, коммуникативные, этические аспекты письменной речи. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять отбор соответствующих языковых средств для создания письменного речевого произведения; составлять тексты делового и профессионального характера в соответствии с поставленной задачей.
17. Предпринимательство	УК-4	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные информационно-коммуникационный ресурсы Интернет пространства <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять современные технологии для поиска информационного содержания для эффективного решения коммуникативных задач в процессе межличностного общения и деловой среде
18. Бизнес-расходы	УК-4	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - регистры официально-делового стиля, правила

		<p>речевого этикета для ведения деловой переписки; фразы и выражения официально-делового стиля</p> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять деловое письмо согласно образцам делового письма; использовать фразы и выражения официально-делового стиля соответственно контенту переписки
19. Франчайзинг	УК-4	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила ведения переговоров в деловой среде; этикет ведения деловых переговоров <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать фразы и выражения, способствующие аргументации позиции и достижению соглашения.
20. Организация финансовой системы	УК-4	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вокабуляр и грамматические конструкции, применяемые для решения задач в межличностном общении и в профессиональной среде; стили общения; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять фразы и выражения официально-делового стиля общения для решения коммуникативных задач в бизнес взаимодействии и профессиональной среде; использовать стилистические ресурсы.
21. Виды банков и основы их деятельности	УК-4	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - речевые стратегии и тактики устного и письменного предъявления информации для осуществления межличностного общения и общения в профессиональной среде на иностранном языке; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на иностранном языке.
22. Международная торговля	УК-4	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности применения современных информационно-коммуникативных технологий, способствующих реализации коммуникативного намерения на иностранном языке в устной и письменной формах. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать современные информационно-коммуникативные технологии как средство реализации межличностного общения на иностранном языке и в профессиональной деятельности.
23. Акции	УК-4	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стили, формы, приемы ведения деловой и профессиональной коммуникации. <p>Умеет:</p>

		- использовать приемы делового общения в переговорах, деловой переписке, оформлении деловой документации.
24. Поглощение и слияние бизнес-компаний	УК-4	Знает: - основные принципы ведения диалога в академической среде, правила культуры поведения в процессе межличностного общения. Умеет: - выстраивать общение с партнерами в ситуациях академического дискурса.
25. Деривативы	УК-4	Знает: - технологию поиска иноязычной информации и ее обработки и применения для межличностного общения, учебной и профессиональной деятельности. Умеет: - использовать различные техники чтения при работе с иноязычными источниками информации; анализировать, компоновать и систематизировать материал, содержащий иноязычную информацию.
26. Инвестиционный менеджмент	УК-4	Знает: - нормативные, коммуникативные, этические аспекты письменной речи. Умеет: - осуществлять отбор соответствующих языковых средств для создания письменного речевого произведения; составлять тексты делового и профессионального характера в соответствии с поставленной задачей.
27. Ведение переговоров	УК-4	Знает: - основные информационно-коммуникационный ресурсы Интернет пространства Умеет: - применять современные технологии для поиска информационного содержания для эффективного решения коммуникативных задач в процессе межличностного общения и деловой среде
28. Регулирование финансового сектора	УК-4	Знает: - регистры официально-делового стиля, правила речевого этикета для ведения деловой переписки; фразы и выражения официально-делового стиля Умеет: - оформлять деловое письмо согласно образцам делового письма; использовать фразы и выражения официально-делового стиля соответственно контенту переписки

Шкала оценки сформированных компетенций

Код и наименование компетенций	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания		
	Пороговый	Базовый	Продвинутый
	Оценка		
	<i>Зачтено (50-69)</i>	<i>Зачтено (70-85)</i>	<i>Зачтено (86-100)</i>
1	2	3	4
УК-4	<i>Лексико-грамматический тест.</i>	<i>Лексико-грамматический тест.</i>	<i>Лексико-грамматический тест.</i>
	<i>Аудирование профессионально-ориентированного текста, проверка понимания.</i>	<i>Аудирование профессионально-ориентированного текста, проверка понимания. Обсуждение с преподавателем содержания текста.</i>	<i>Аудирование профессионально-ориентированного текста, проверка понимания. Развёрнутое обсуждение с преподавателем содержания текста.</i>
	<i>Чтение и выборочный перевод текста с английского языка на русский.</i>	<i>Чтение и выборочный перевод текста с английского языка на русский (Без подготовки). Обсуждение проблематики текста.</i>	<i>Чтение и выборочный перевод текста с английского языка на русский (Без подготовки). Развёрнутое обсуждение проблематики текста.</i>
	<i>Выполнение ситуативных заданий по пройденной тематике (развернуть предложенный тезис - без подготовки).</i>	<i>Выполнение ситуативных заданий по пройденной тематике (развернуть предложенный тезис, оценить релевантность утверждения - без подготовки).</i>	<i>Выполнение ситуативных заданий по пройденной тематике (развернуть предложенный тезис, оценить релевантность утверждения и обсудить его на иностранном языке в диалоге с преподавателем - без подготовки).</i>

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах).

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
<p>1. Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации.</p>	<p>Знать: - речевые стратегии и тактики устного и письменного предъявления информации для осуществления межличностного общения и общения в профессиональной среде на иностранном языке;</p>	Пороговый уровень
	<p>Знать: - речевые стратегии и тактики устного и письменного предъявления информации для осуществления межличностного общения и общения в профессиональной среде на иностранном языке; Уметь: - применять на практике деловую коммуникацию в устной форме, методы и навыки делового общения на иностранном языке.</p>	Продвинутый уровень
	<p>Знать: - речевые стратегии и тактики устного и письменного предъявления информации для осуществления межличностного общения и общения в профессиональной среде на иностранном языке; Уметь: - применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на иностранном языке.</p>	Высокий уровень
<p>2. Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно-коммуникационные технологии.</p>	<p>Знать: - особенности применения современных информационно-коммуникативных технологий, способствующих реализации</p>	Пороговый уровень

	коммуникативного намерения на иностранном языке в устной форме.	
	<p>Знать: - особенности применения современных информационно-коммуникативных технологий, способствующих реализации коммуникативного намерения на иностранном языке в устной форме.</p> <p>Уметь: - использовать современные информационно-коммуникативные технологии как средство реализации межличностного общения на иностранном языке и в профессиональной деятельности.</p>	Продвинутый уровень
	<p>Знать: - особенности применения современных информационно-коммуникативных технологий, способствующих реализации коммуникативного намерения на иностранном языке в устной и письменной формах.</p> <p>Уметь: - использовать современные информационно-коммуникативные технологии как средство реализации межличностного общения на иностранном языке и в профессиональной деятельности.</p>	Высокий уровень
3. Использует приемы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке.	<p>Знать: - стили, формы, приемы ведения деловой и профессиональной коммуникации.</p>	Пороговый уровень
	Знать:	Продвинутый уровень

	<p>- стили, формы, приемы ведения деловой и профессиональной коммуникации.</p> <p>Уметь:</p> <p>- использовать приемы делового общения в переговорах, деловой переписке.</p>	
	<p>Знать:</p> <p>- стили, формы, приемы ведения деловой и профессиональной коммуникации.</p> <p>Уметь:</p> <p>- использовать приемы делового общения в переговорах, деловой переписке, оформлении деловой документации.</p>	Высокий уровень
4. Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка.	<p>Знать:</p> <p>- основные принципы ведения диалога в академической среде.</p>	Пороговый уровень
	<p>Знать:</p> <p>- основные принципы ведения диалога в академической среде.</p> <p>Уметь:</p> <p>- выстраивать общение с партнерами в ситуациях академического дискурса.</p>	Продвинутый уровень
	<p>Знать:</p> <p>- основные принципы ведения диалога в академической среде, правила культуры поведения в процессе межличностного общения.</p> <p>Уметь:</p> <p>- выстраивать общение с партнерами в ситуациях академического дискурса.</p>	Высокий уровень
5. Умеет грамотно и эффективно пользоваться иноязычными источниками информации.	<p>Знать:</p> <p>- технологию поиска иноязычной информации и ее обработки и применения для межличностного общения.</p>	Пороговый уровень
	<p>Знать:</p>	Продвинутый уровень

	<p>- технологию поиска иноязычной информации и ее обработки и применения для межличностного общения.</p> <p>Уметь:</p> <p>- использовать различные техники чтения при работе с иноязычными источниками информации; анализировать, компоновать и систематизировать материал, содержащий иноязычную информацию.</p>	
	<p>Знать:</p> <p>- технологию поиска иноязычной информации и ее обработки и применения для межличностного общения, учебной и профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь:</p> <p>- использовать различные техники чтения при работе с иноязычными источниками информации; анализировать, компоновать и систематизировать материал, содержащий иноязычную информацию.</p>	Высокий уровень
<p>б. Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей.</p>	<p>Знать:</p> <p>- нормативные, коммуникативные, этические аспекты письменной речи.</p>	Пороговый уровень
	<p>Знать:</p> <p>- нормативные, коммуникативные, этические аспекты письменной речи.</p> <p>Уметь:</p> <p>- осуществлять отбор соответствующих языковых средств для создания письменного речевого произведения.</p>	Продвинутый уровень
	<p>Знать:</p> <p>- нормативные, коммуникативные,</p>	Высокий уровень

	<p>этические аспекты письменной речи.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять отбор соответствующих языковых средств для создания письменного речевого произведения; составлять тексты делового и профессионального характера в соответствии с поставленной задачей. 	
<p>7. Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные информационно-коммуникационные ресурсы Интернет пространства. 	Пороговый уровень
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные информационно-коммуникационные ресурсы Интернет пространства. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять современные технологии для поиска информационного содержания для эффективного решения коммуникативных задач в процессе межличностного общения. 	Продвинутый уровень
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные информационно-коммуникационные ресурсы Интернет пространства <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять современные технологии для поиска информационного содержания для эффективного решения коммуникативных задач в процессе межличностного общения и в деловой среде. 	Высокий уровень
<p>8. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - регистры официально-делового стиля, правила речевого этикета для ведения деловой переписки. 	Пороговый уровень
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - регистры официально-делового стиля, правила 	Продвинутый уровень

	<p>речевого этикета для ведения деловой переписки.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять деловое письмо согласно образцам делового письма. 	
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - регистры официально-делового стиля, правила речевого этикета для ведения деловой переписки; фразы и выражения официально-делового стиля <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять деловое письмо согласно образцам делового письма; использовать фразы и выражения официально-делового стиля соответственно контенту переписки. 	Высокий уровень
9. Умеет вести деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила ведения переговоров в деловой среде. 	Пороговый уровень
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила ведения переговоров в деловой среде. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать фразы и выражения, способствующие аргументации позиции и достижению соглашения. 	Продвинутый уровень
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила ведения переговоров в деловой среде; этикет ведения деловых переговоров <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать фразы и выражения, способствующие аргументации позиции и достижению соглашения. 	Высокий уровень
10.Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы га государственном языке	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вокабуляр и грамматические конструкции, применяемые 	Пороговый уровень

Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной задачи.	для решения задач в межличностном общении и в профессиональной среде; стили общения.	
	Знать: - вокабуляр и грамматические конструкции, применяемые для решения задач в межличностном общении и в профессиональной среде; стили общения; Уметь: - применять фразы и выражения официально-делового стиля общения для решения коммуникативных задач в бизнес взаимодействии и профессиональной среде.	Продвинутый уровень
	Знать: - вокабуляр и грамматические конструкции, применяемые для решения задач в межличностном общении и в профессиональной среде; стили общения; Уметь: - применять фразы и выражения официально-делового стиля общения для решения коммуникативных задач в бизнес взаимодействии и профессиональной среде; использовать стилистические ресурсы.	Высокий уровень

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний.

Проверка качества освоения основных образовательных программ высшего образования осуществляется в форме текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам семестра. Целями устного и письменного видов контроля является проверка уровня

владения изученного материала, а также уровня сформированности умений и навыков различных видов языковой деятельности.

Текущий контроль может проходить в форме опроса/беседы, письменной контрольной работы, анализа презентаций, проверки эссе, компьютерного тестирования.

Оценка знаний студентов осуществляется в баллах с учетом:

- оценки за работу в семестре (оценки контрольных работ, выполнения домашних заданий, активности работы студентов на занятиях и др.);
- оценки полученных знаний в ходе зачёта/экзамена.

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации студентов оцениваются по 100-балльной системе в соответствии с Балльно-рейтинговой системой Финуниверситета.

Результаты освоения студентами знаний, умений и компетенций, предусмотренных рабочей программой дисциплины «Иностранный язык», оцениваются максимальной суммой в 100 баллов. Балльная оценка текущего контроля успеваемости студента очной формы обучения в семестре составляет максимум 40 баллов (максимум 20 баллов – при подведении итогов текущего контроля успеваемости в середине семестра (на 15 ноября и 15 апреля) и максимум 20 баллов – при подведении итогов текущего контроля успеваемости в конце семестра). Балльная оценка в зачётно-экзаменационную сессию составляет максимум 60 баллов.

№ п/п	Вид отчетности	Баллы
1	Работа в семестре: <i>аттестация в середине семестра</i> <i>аттестация в конце семестра</i>	0-20 0-20
2	Промежуточная аттестация - <i>зачет(экзамен)</i>	0-60
	Итого:	0-100

Аттестационная оценка складывается на основе оценок за выполнение домашних заданий и оценки работы студента преподавателем в аттестационный период. При выставлении данной оценки учитывается активность студента во время аудиторных занятий,

выполнение им заданий для самостоятельной работы и результаты собеседований по материалу практических заданий.

Допускается выставление студенту зачета по дисциплине «Иностранный язык» на основании высоких результатов (не менее 35 баллов из 40) текущего контроля знаний без проведения опроса на зачете.

<i>Общая сумма баллов</i>	<i>Оценка</i>
Менее 50	неудовлетворительно
50-69	удовлетворительно
70-85	хорошо
86-100	отлично
50-100	зачтено
Менее 50	не зачтено

<i>Требования к результатам освоения дисциплины</i>	<i>Экзамен</i>
Оценка «отлично» выставляется студенту при наличии 86-100 баллов рейтинговой шкалы, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, понимает объёмные сложные тексты по изученной тематике, гибко и эффективно использует язык для общения в ситуациях научного и профессионального характера, может создать точное, хорошо выстроенное сообщение на бытовые и профессиональные темы. В речи допускает 1-2 лексические ошибки, не затрудняющие понимание, и не более двух грамматических ошибок.	Отлично
Оценка «хорошо» выставляется студенту при наличии 70-85 баллов рейтинговой шкалы, если он твёрдо знает материал, понимает содержание текстов на изученные темы, говорит достаточно быстро и свободно без особых затруднений, умеет делать чёткие и подробные сообщения и изложить свой взгляд на основную проблему. В речи допускает 1-2 лексические и 3-4	Хорошо

грамматические ошибки, не затрудняющие общение.	
Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту при наличии 50-69 баллов рейтинговой шкалы, если он имеет знания только основного материала, понимает только основные идеи текстов на профессиональные темы, может составить связное сообщение по пройденной тематике, испытывает затруднения с подбором слов и выражений терминологического характера. В речи допускает 3-4 лексических и до 8 грамматических ошибок.	Удовлетворительно
Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту при наличии менее 50 баллов рейтинговой шкалы. Студент не знает значительной части программного материала, не понимает основные идеи текстов на профессиональные темы, в ситуациях профессионального общения может участвовать в несложном разговоре, если собеседник говорит медленно и отчётливо, имеет ограниченный запас, плохо владеет терминологией, допускает 4 лексических и более 8 грамматических ошибок, затрудняющих коммуникацию.	Неудовлетворительн о

<i>Требования к результатам освоения дисциплины</i>	<i>Зачёт</i>
«Зачтено» выставляется студенту от 50 баллов рейтинговой шкалы (знания удовлетворяют требованиям оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»)	Зачтено
«Не зачтено» выставляется студенту при наличии менее 50 баллов рейтинговой шкалы (знания соответствуют требованиям оценки «неудовлетворительно»)	Не зачтено

Система расчета баллов промежуточной аттестации в конце семестра:

1 курс 1 семестр

Зачёт

Письменная часть

1. Аудирование 2 текстов длительностью 2-3 минуты, аудиозапись предъявляется дважды (10 баллов).

2. Лексико-грамматический тест 2300-2500 печатных знаков (15 баллов).
3. Написание письма-заявления о приёме на работу (5 баллов).

Устная часть

4. Мини-презентация по заданной тематике (30 баллов).

1 курс 2 семестр

Зачёт

Письменная часть

1. Аудирование 2 текстов длительностью 2-3 минуты, аудиозапись предъявляется дважды (10 баллов).
2. Лексико-грамматический тест 2300-2500 печатных знаков (15 баллов).
3. Написание электронного письма (5 баллов).

Устная часть

4. Презентация по заданной тематике (30 баллов).

2 курс 3 семестр

Зачёт

Письменная часть

1. Аудирование 2 текстов длительностью 2-3 минуты, аудиозапись предъявляется дважды (10 баллов).
2. Лексико-грамматический тест 2300-2500 печатных знаков (15 баллов).
3. Написание делового письма клиенту об изменении условий сделки (5 баллов).

Устная часть

4. Ситуативное задание по изученной тематике (30 баллов).

2 курс 4 семестр

Экзамен

Письменная часть

1. Аудирование 2 текстов длительностью 2-3 минуты, аудиозапись предъявляется дважды (10 баллов).
2. Лексико-грамматический тест 2300-2500 печатных знаков (15 баллов).
3. Написание делового письма клиенту по поводу оплаты товара или услуги (5 баллов).

Устная часть

4. Анализ и реферирование текста 2200-2500 печатных знаков (15 баллов).

5. Анализ кейса (15 баллов).

Зачёт (письменная часть – 30 баллов)

1. Listening

1. Listen to the story about taxation and then define if the statements are true or false.

1. Taxation is the government's revenue.
2. Everybody likes to pay tax.
3. Adam Smith suggested some rules of taxation.
4. There are three rules of taxation suggested by Adam Smith.
5. Reasonable rules of taxation make the tax system good.
6. Taxes shouldn't be cheap.
7. It doesn't matter for the taxpayers how their taxes are calculated.
8. Taxpayers should pay their taxes in convenient ways.
9. The rules of taxation should be understandable for the taxpayer.
10. Taxation is an important rule for the fiscal policy.

2. Listen to the story about taxation once again and fill in the gaps.

1. Taxation is the important tool for a government's ... policy.
2. Taxation is the ... for the government.
3. Taxation is also a ... for governments.
4. Adam Smith introduced ... rules for the taxation.
5. Taxes should be a low percentage of someone's
6. Taxes should be convenient for the
7. Taxpayers shouldn't have to wait in long ... to pay their taxes.
8. Taxpayers should clearly comprehend ... their taxes are calculated.
9. Of course, ... are to be fair.
10. People should pay what they can afford and not

3. Listen to the story about the problems with macroeconomic policies and match the parts of the sentences.

1. You can never be sure	a) worried.
2. The government may increase	b) to encourage consumers to spend.
3. The government wants	c) may start to save.
4. The consumers may become	d) the second problem in macroeconomics.

5. Instead of spending the consumers	e) getting worse.
6. Changes in an economy generally	f) months.
7. The 'time lag' problem is	g) public spending.
8. Changes in economy may take	h) what policy change to make.
9. The government needs to decide	i) how people will behave.
10. The economy is	j) happen slowly.

II. Match the words from the text with similar meanings.

- | | |
|----------------|--------------|
| 1. Inspire | a) technique |
| 2. Fire | b) terror |
| 3. Fear | c) motivate |
| 4. Defeat | d) employee |
| 5. Upset | e) sack |
| 6. Subordinate | f) failure |
| 7. Tactic | g) hurt |

III. Complete the sentences with the words below.

Manager, subordinates, coach, chief executive (CEO), workers, staff, directors, employee

- The new _____ improved moral in the department.
- The _____ praised his team upon reaching the Cup Final.
- Our board of _____ meets every three month to discuss strategy.
- The factory _____ went on strike because of low pay.
- The share price went up when the new _____ was appointed.
- I have to do the appraisals for the six _____ who report to me.
- An aggressive management style led to an increase in _____ turnover.
- Every _____ in the company gets health and safety training.

IV. Match the sentence beginnings (1-8) with the correct endings (a-h).

1. After 48 hours of intensive negotiations in which he slept for	a) the plane was allowed to land at Larnaca airport.
2. One of the problems of protracted negotiations is that achieving agreement can come	b) hour negotiations between the US, the European Union and Japan.
	c) only one hour, Mr. Prescott said, «It has

3. After tense negotiations between the hijackers and air traffic control in Cyprus	been both tough and incredibly complicated.»
4. The agreement on limiting television violence represents the climax of several months of intense	d) of delicate negotiations to put the process back on track.
5. The painting has been withdrawn from sale and acquired by the National Gallery	e) negotiations between television executives and the National Parent Teacher Association.
6. Then violence broke out, and it took six months	f) to be more important than anything else, including the final decision.
7. The deal was struck only after eleventh	g) and likes bargaining about everything.
—	h) after last-minute negotiations with the auctioneers, Sotheby`s.
8. He`s a tough negotiator	

V. Opinions differ about what is the best way to manage and motivate employees. Which of the following statements do you agree with?

1. Employee cannot be trusted and must therefore be closely supervised.
2. Staff should be allowed to organize their own work.
3. The best motivation is money and recognition for meeting targets.

VI. Write an e-mail to your friend about your idea for an Internet commerce site.

Экзамен (письменная часть – 30 баллов)

I. Listening

1. Lynne Fielding, a marketing specialist, is talking about branding.

Listen to the first part of the interview. Complete this extract from the interview with the words from the box.

Money, name, different, synergy, quality, competitors

«What is branding and why do we need brands?»

«A brand can be a (1) _____, a term or a symbol. It is used to (2) _____ a product from (3) _____ products. The brands guarantee a certain (4) _____ level. Brands should add value to products. It`s (5) _____ effect whereby one plus one equals three. But customers must believe they get extra value for (6) _____».

2. Listen to the second part of the interview and complete the chart.

BRANDS

Stand – alone or (7)_____ brands	Corporate or (12)_____ brands
(8)_____	(13)_____
(9)_____	(14)_____
(10)_____	(15)_____
(11)_____	(16)_____

3. After listening and fulfilling the tasks above complete the summary below.

1. Customers want:

a) (17)_____

b) (18)_____

c) (19)_____

2. Customers like to:

a) rely on the (20)_____ guaranteed by the company.

(21)_____ products.

II. Match these words and phrases from the person specification with their definitions.

1. To work on your own initiative	a) The ability to develop good relationships between yourself and others
2. Interpersonal skills	b) To organize the different parts of an activity or the people involved so that everything works well
3. Open lines of communication	c) A careful examination to find out how much training is done and whether it is effective and necessary
4. Leadership	d) Creating and maintaining an atmosphere in which people communicate easily and effectively
5. Sound knowledge	e) To work independently, without anyone telling you what to do
6. To coordinate	f) A good level of information about or understanding of something
7. Training audit	g) The ability to head a group or company

III. Word families. Complete the following sentences with words related to the key words (You might need to add prefixes or suffixes and change the form).

Apply 1. There were two_____ who were far better than the others in terms of previous experience.

2. All candidates must complete an _____ form to bring to the interview.

3. The employment legislation is not _____ to people working less than 25 hours per week.

Select 4. As we had a lot of candidates for the advertised position, we were able to be very _____.

5. We offer a _____ of benefits to our personnel in addition to salary.

Assess 6. In some types of recruitment _____ centers are used regularly.

7. It was difficult to _____ the final two shortlisted applicants as they had such mixed skills.

IV. Present or Present Perfect, Simple or Continuous, Active or Passive? Read the following passage about headhunting and put the verbs in brackets in the correct form.

Once a list of suitable candidates **1(to draw up)**, the lead consultant. **2(to set up)** appointments to meet them all. At these preliminary meetings, the consultant usually **3(to start)** by presenting the job on offer in some detail, and then **4(to ask)** about the candidate`s background so he can assess how far it **5(to match)** the needs of the candidate is. At this stage, no commitment **6(to seek)** by the headhunter – he **7(to simply try)** to size the candidate up, just as the candidate **8(to seek)** to learn more about what **9(to offer)** by the company. After these initial discussions, the headhunter **10(to report back)** to his client and the relative merits of different candidates **11(to discuss)** in depth. At this point, a short – list **12(to draw up)** and the real negotiating begins.

V. Insert the following words in the gaps in the text below.

Applicant, application, application form, apply, candidate, curriculum vitae or CV (GB) or resume (US), employment agencies, interview, job description, job vacancies, references, short-listed

Many people looking for work read the (1) _____ advertised by companies and (2) _____ in newspapers or on the internet. To reply to an advertisement is to (3) _____ for a job. You become a (4) _____ or an (5) _____. You write an (6) _____, or fill in the company`s (7) _____, and send it, along with your (8) _____ and a covering letter. You often have to give the names of two people who are prepared to write (9) _____ for you. If your qualifications and abilities match the (10) _____, you might be (11) _____, i.e. selected to attend an (12) _____.

VI. Translate the following sentences from Russian into English.

1. Внешние средства массовой информации включают в себя рекламные щиты, плакаты, спортивные стадионы, магазины, автобусы.

2. Пресса, радио и телевидение играют важную роль в жизни общества.

3. Интернет СМИ предоставляют множество услуг, такие как электронная почта, веб-сайты, блоги и интернет-радио.
4. Миллионы людей в свободное время читают газеты, журналы.
5. Многие люди подписываются на две или более газет или покупают их в газетных киосках.
6. В Великобритании существуют большие различия между многими ежедневными газетами.

VII. Write a letter of application for the job (5 баллов).

Экзамен (устная часть)

Прочитайте текст и ответьте на вопросы по тексту (20 баллов)

What Is the Role of Ethics in Business Communication?

The role of ethics in business communication is the way in which ethical considerations are applied to business communications. Ethics in business communication may be from the management of the organization to the employees, from the employees to the customers and suppliers, or between the organization as a whole and the outside. In this sense, business communication may be viewed from the internal communications within the business, or it may be viewed from the perspective of the business entity and the outside.

Generally, organizations have methods of communicating with their employees or for disseminating information to them. The communication within an organization may be structured in such a way that the information may flow from the top to the bottom through several channels, such as the human resource department. Ethics in business communication means that the communication between the management and the employees must include the application of ethical standards during communication. For instance, the management must be as clear as possible in the way they deal with their employees by communicating to them the reasons for certain actions and expectations. If the company has declared a large profit, for example, the management must share the bonus in an equitable manner among the various employees or communicate to them the reason for not doing so.

The application of ethics in business communication gives the employees a sense of belonging and it encourages them to be more productive. Management in the organization must also clearly communicate to the employees the type of ethical standards that they must exhibit toward outside entities like customers, suppliers and other classes of people who interact with the business. This includes the type of instruction that the management has given to the employees on the way they must communicate with the customers. Communication in this sense includes what they do and say, or fail to say or reveal to customers.

The use of ambiguous words or the deliberate misrepresentation of the true situation of events is a part of ethics in business communication. Some companies phrase their offers to customers in such a way that the customers do not realize there are hidden catches in the offer. An example of this is the offer of a very low interest rate on a mortgage by a financial lender, without letting the customer understand that the interest rates will go up in the future, or that the repayment terms may be changed by the financial institution.

1. What is the ethics in business communication?
2. What must the communication be between the management and the employees?
3. What types of ethical standards must the management communicate to the employees about?
4. How do some companies phrase their offers to customers?

2. Ситуативное задание (10 баллов)

“During the peak season, there are only 1-2 days off each month at our agency. Workers should be allowed to have at least one day off per seven-day week!”

What do you think about the unethical situations at work?

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений и владений.

1. Приказ от 23.03.2017 № 0557/о «Об утверждении Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете»
2. Приказ от 01.12.2017 № 2132/о «О внесении изменений в Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете».
3. Приказ от 10.10.2018 № 1873/о «О внесении изменений в Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете»
4. Приказ от 13.11.2013 № 1897/о «Об утверждении Регламента подготовки и проведения экзаменов в Финуниверсите».

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

1. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык + аудиозаписи в ЭБС : учебник и практикум для вузов / Ю. Б. Кузьменкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 441 с. — (Высшее образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/468589>
2. Левченко, В. В. Английский язык. General & Academic English (A2–B1) : учебник для вузов / В. В. Левченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 278 с. — (Высшее образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/451032>
3. Аитов, В. Ф. Английский язык (A1—B1+) : учебное пособие для вузов / В. Ф. Аитов, В. М. Аитова, С. В. Кади. — 13-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 234 с. — (Высшее образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/452816>

4. Поплавская, Т. В. Английский язык. Проблемы коммуникации : учебное пособие для вузов / Т. В. Поплавская, Т. А. Сысоева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 175 с. — (Высшее образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/474528>

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

1. Иностранный язык. Методические указания по выполнению контрольных работ № 1, 2 для самостоятельной работы студентов-заочников I курса, обучающихся по всем направлениям - М.: Финуниверситет, <http://www.fa.ru>, 2015.
2. Английский язык. Сборник лексико-грамматических тестов для самостоятельной работы студентов бакалавриата, магистратуры и аспирантов первого года обучения всех направлений. – М.: Финуниверситет, <http://www.fa.ru>, 2012.
3. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО "Издательский Дом ИНФРА-М" URL: <http://repository.ru> Доступ по логину и паролю.
4. Федеральная ЭБС «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». <http://window.edu.ru> Доступ свободный.
5. Английский язык Компьютерная обучающая программа – URL: <http://moodle.vzfei.ru/course/view.php?id=25>
6. Журнал «The Economist». – URL: <http://www.economist.com>
7. Обучающий портал «Times100». – URL: <http://www.thetimes100.co.uk>
8. Газета «The Independent». – URL: <http://www.independent.co.uk>
9. Randall’s ESL Cyber Listening Lab. ». – Адрес: <http://www.esl-lab.com>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Наименование методических материалов для обучающихся	Год утверждения	Местонахождение материала (ссылка на ИОП, информационный стенд департамента/кафедры/филиала, др.)
Методические указания	2019	http://www.old.fa.ru/fil/chair-chelyabinsk-filos/dis/Pages/default.aspx

Для более эффективного изучения дисциплины студентам необходимо ознакомиться: с содержанием рабочей программы дисциплины, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине, с графиком консультаций преподавателей иностранных языков кафедры «Философия, история и право».

При подготовке к семинарам студенты должны выполнить домашние устные и письменные упражнения, выучить активную лексику по теме практического занятия, прослушать аудиокурс и выполнить упражнения на его основе, если такие были заданы. Подготовить презентацию с использованием СДП по изучаемой теме. Повторить материал, изученный ранее.

Цель практических (семинарских) занятий – формирование коммуникативных компетенций обучающихся в области профессионального общения, т.е. общения на темы, связанные с будущей профессией и изучаемые в рамках профильно-ориентированного курса иностранного языка.

Цель обучения в области профессионального общения – достижение обучающимися такого уровня владения иностранным языком, который даст им возможность вести элементарную беседу по изученным темам с зарубежными коллегами и партнёрами, имеющими тот же уровень образования.

Для достижения этой цели используются основные виды учебной деятельности, необходимые на занятиях при изучении иностранного языка:

Обучение чтению

Цель: научиться извлекать и анализировать информацию из текста. Обучающиеся самостоятельно изучают предложенные тексты по темам дисциплины и выполняют различные задания на основе текстов. Проверка полученных знаний проверяется на практическом занятии.

Обучение грамматике

Цель: научиться грамматически правильно использовать грамматические модели в устной и письменной речи.

Необходимо изучить теоретический грамматический материал по конкретным темам, и выполнить ряд практических упражнений. Упражнения проверяются на практических занятиях.

Обучение говорению

Цель: формирование умений и навыков устной подготовленной и неподготовленной профессионально ориентированной речи; овладение разными типами высказываний (инструкция, информирование, постановка различных проблем и выработка различных путей их решения); речевое общение с целью использования соответствующих навыков в профессиональных дискуссиях, конференциях, переговорах, интервью и др.

Обучение письму

Цель: формирование умений письменной реализации коммуникативных намерений (написание делового письма, подтверждения, извещения, уведомления, претензии, жалобы/рекламации; поиск деловых партнеров, описание конкретных предложений и условий делового сотрудничества); оформление договоров, контрактов; перевод с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный информации, относящейся к профессиональным сферам и ситуациям общения.

Обучение аудированию

Цель: формирование умений понимания монологической и диалогической речи делового, узкоспециального и научного характера на слух, как при непосредственном общении, так и в фонозаписи; развитие навыков построения собственного текста на основе прослушанной информации.

Методика осуществления устного перевода на русский язык текстов, предъявленных на иностранном языке

Перевод – вспомогательный вид речевой деятельности, который осуществляет передачу содержания текста средствами другого языка; преобразование речевого произведения на одном языке в речевое произведение на другом языке при сохранении смысла этого произведения. Акт перевода состоит в анализе формы исходного сообщения на одном языке, синтеза содержания воспринятого и передача его на другом языке.

Учебный перевод должен быть устным, целостным и литературным. Задача учебного перевода – содействовать усвоению и укреплению языковых явлений изучаемого языка и преодолению и интерференции на материале связного текста или его фрагмента.

Задача литературного перевода – полное и точное раскрытие содержания текста средствами другого языка при соблюдении норм того языка, на который осуществляется перевод.

Методика организации ролевой игры

Подготовка игры

1. Преподаватель:

- определяет цель игры;
- объясняет ситуацию;
- устанавливает регламент игры;
- определяет условия игры;
- распределяет роли;
- дает задания по подготовке необходимых для игры исходных данных;
- разрабатывает сценарий ролевой игры;
- подводит итоги игры

Преподаватель может вводить всю установочную информацию устно либо письменно. Преподаватель может самостоятельно распределять роли с учетом психологических особенностей студентов и их языковой подготовки или предложить студентам распределить роли самим. В зависимости от числа студентов в группе количество ролей может варьироваться.

2. Участники игры (студенты):

проводят самостоятельную подготовку к поведению игры.

Она может проходить как в аудитории, так и вне ее. При необходимости на преподаватель проводит консультации.

Примерные рекомендации по подготовке презентации

Процесс подготовки успешной презентации состоит из следующих ключевых этапов:

1. Выявление собственной стратегии презентации.
2. Определение элементов базовой структуры эффективной презентации.
3. Явные и неявные цели выступления. Мотивация. Правильное и эффективное формулирование целей и критериев их достижения.
4. Определение целевой аудитории, места, времени будущей презентации.
5. Подготовка презентации:
 - планирование, структура и важнейшие элементы плана;
 - инструменты планирования;
 - разработка различных вариантов с учетом аудитории;
 - создание «заготовок»; использование готовых матриц и собственный дизайн слайдов.
6. Выступающий как главный «инструмент» презентации. Самоподготовка:
 - техника по созданию и управлению своим внутренним эмоционально-психологическим состоянием;
 - владение собой как «инструментом» выступления (тело, мимика, жесты, голос);
 - имидж выступающего.
7. Невербальные элементы коммуникации в презентации как наиболее выразительные средства.
8. Обратная связь как средство общения и выстраивания нужной атмосферы и управления аудиторией:
 - собственная наблюдательность;
 - использование «З-х позиционных переходов» для получения дополнительной обратной связи;
 - обратная связь как показатель движения «К» или «ОТ» цели.

9. Как сделать выступление ярким, увлекательным и максимально эффективным:

- способы подачи материала;
- использование реквизита;
- визуальная и аудиальная поддержка.

10. Презентация, самопрезентация и анализ результатов.

Планирование презентации

- Первый шаг – определение целей
- Второй шаг – информация об аудитории

Информация о вашей аудитории ещё при подготовке презентации является очень важным шагом к успеху. Вам необходимо знать, кто будет Вашим слушателем. Тогда Вы сможете настроиться на аудиторию и тем самым задать нужный лад.

- Третий шаг – выделение основных идей презентации

Выделив основные идеи, Вы поможете слушателям легче следить за ходом Вашей презентации. Чтобы выделить основные идеи Вашей презентации, подумайте, как бы Вы ответили на следующие два вопроса:

- какие идеи будут соответствовать целям моей презентации?
- какие идеи мои слушатели должны запомнить лучше всего?

Основные идеи должны:

- служить конкретным целям,
- содержать умозаключения,
- быть интересными,
- и их не должно быть много (обычно не более четырех-пяти).

Существует много способов выделения основных идей презентации. Например, с помощью приемов, заимствованных из теории рекламы и продаж товара. Проверьте себя – отвечая на вопросы:

- Кто?
- Что?
- Где?
- Почему?
- Когда?
- Как?
- Четвертый шаг – подбор дополнительной информации

Такой дополнительной информацией могут быть:

- примеры,
- сравнения,
- цитаты,
- открытия,
- статистика,
- графики,
- аудио и видеоматериалы,
- экспертные оценки.

- Пятый шаг – планирование вступления

Необходимо:

- представиться (имя, должность, организация);
- сказать, сколько будет длиться Ваша презентация;
- договориться о том, когда можно задавать вопросы – во время презентации или после;
- представить тему Вашей презентации;
- установить доверительные отношения со слушателями;
- заставить аудиторию слушать Вашу презентацию.

Для того чтобы достичь целей вступления, помните о четырех советах, весьма полезных при подготовке вступления Вашей презентации:

1. Привлеките внимание (например, цитатой или интересными данными).
2. Укажите основные идеи (перечень основных идей необходим для того, чтобы настроить слушателей на тему Вашей презентации).
3. Укажите интересы аудитории (для чего аудитория пришла Вас слушать? Что полезного в Вашей презентации для слушателей? Расскажите об этом, и Вас будут слушать с еще большим вниманием).
4. Используйте уместные слова и жесты (заранее подумайте – насколько естественна для ДАННОЙ аудитории привычная Вам жестикуляция, а также привычный Вам стиль общения, не будут ли они чужды для данной аудитории?).

Вот несколько распространенных типов вступлений, которые Вы можете использовать в своей презентации:

- цитаты,
- риторические вопросы,
- декларативные заявления,
- ситуации из жизни,
- текущие события,
- план действий и др.

- Шестой шаг – логика и переходы

Для того чтобы логика подачи материала не нарушалась, а слушателям было легко за ней следить, Вам необходимо продумать переходы:

- от вступления к основной части презентации,
- от одной основной идеи к другой,
- от одного слайда к другому.

Переход – это связь между окончанием одной важной идеи и началом другой. С помощью переходов создается естественный ход презентации, что позволяет аудитории легко следить за Вашим рассказом. Для обозначения перехода можно:

- использовать короткие фразы,
- найти привлекающее внимание высказывание,
- привести актуальную статистику,
- использовать шутку или шокирующее заявление,
- выдержать паузу,
- изменить тон голоса.

- Седьмой шаг – структура

Очень важно, чтобы за структурой презентации стояла логика подачи материала. Только тогда можно говорить с уверенностью о том, что Ваши идеи будут понятны слушателям.

Хорошо структурированная презентация построена в соответствии со спецификой аудитории с учетом ее интересов. В такой презентации детали сообщения взаимосвязаны как части конструкции здания. Одни элементы ведут к другим.

Некоторые части поддерживают другие. Каждая часть хорошо структурированного сообщения служит целям и задачам презентации.

Презентация должна содержать следующие компоненты в перечисленном порядке:

- Титульная часть (название, заставка).
- Открывающая часть (аннотация, делающая аудиторию восприимчивой).
- Введение (предвосхищает основные мотивы презентации, это мост, ведущий к основной части).
- Основная часть (представляет собой сообщение).
- Ключевые пункты (главные идеи основной части).

- Поддерживающий материал (информация, объясняющая и поддерживающая основные пункты).
- Переход (подводит итог одному ключевому пункту и представляет следующий).
- Обзор (вновь перечисляет ключевые пункты сообщения).
- Заключение (должно призывать и побуждать аудиторию; подводит черту кратким утверждением).

Материал можно излагать:

- в хронологическом порядке,
- в порядке приоритета,
- в территориальном порядке,
- в тематической последовательности,
- структурируя его по принципу «проблема-решение».

Какой бы метод Вы ни выбрали, самое главное, чтобы он соотносился именно с Вашим материалом. Подкрепляйте Ваши идеи дополнительной информацией в виде примеров, цитат, статистики, историй, определений, сравнений и т.д.

На что необходимо обратить внимание при подготовке презентации.

1. Рассказывать можно только то, о чём знаешь, как минимум, в 10 раз больше, чем озвучиваешь.
2. Первый слайд должен содержать название доклада, ФИО и координаты (организация/подразделение, адрес электронной почты) выступающего. Каждый слайд должен иметь заголовки и быть пронумерованным в формате 1/11.
3. Не все равно, каким программным продуктом пользоваться для подготовки презентации. Наиболее распространен сегодня MS PowerPoint. Но, например, слушатели-математики могут не воспринять доклад всерьёз, если презентация подготовлена не в TeX.
4. Презентация начинается с аннотации, где на одном-двух слайдах дается представление, о чем пойдет речь. Большая часть презентаций требует оглашения структур. При использовании TeX для макетирования стандартный шаблон предполагает отображение структуры презентации с подсветкой текущего раздела на каждой странице, что стало уже стандартом де факто.
5. Презентация не заменяет, а дополняет доклад. Не надо писать на слайдах то, что собираетесь сказать словами. Обратное тоже верно: при докладе никогда не зачитывайте текст со слайда!
6. Оптимальная скорость переключения – один слайд за 1-2 минуты. Для кратких выступлений допустимо два слайда в минуту, но не быстрее. Слушатели должны успеть воспринять информацию и со слайда, и на слух. «Универсальная» оценка – число слайдов равно продолжительности выступления в минутах.
7. Размер шрифта основного текста – не менее 16pt, заголовки ≥ 20 pt. Наиболее читабельным шрифтом является Arial. Оформляйте все сайты в едином стиле (в TeX многое из упомянутого делается автоматически).
8. Не перегружайте слайд информацией. Не делайте много мелкого текста. При подготовке презентации рекомендуется в максимальной степени использовать графики, схемы, диаграммы, и модели с их кратким описанием. Фотографии и рисунки делают представляемую информацию более интересной и помогают удерживать внимание аудитории, давая возможность ясно понять суть предмета. Длинные перечисления или большие таблицы с числами бессмысленны – лучше постройте графики.
9. Надо быть аккуратным. Нельзя допускать разнобой в шрифтах и отступах, ошибки и опечатки. Готовую презентацию надо просмотреть внимательно несколько раз «свежим» взглядом.

10. Первые же фразы должны заинтересовать. Например, можно сказать о том, насколько сложной и важной является данная задача, или о том, насколько неожиданным будет решение – это позволит удержать внимание слушателей до конца.

11. Заранее продумайте возможные проблемы с техникой. Заранее скопируйте на рабочий стол файл с презентацией и проверьте, как он работает, с первого до последнего слайда. Обязательно имейте при себе копию презентации на флэш-карте. Проверьте, нет ли проблем с отображением русских шрифтов и формул. Целесообразно иметь при себе как PPT презентацию (в случае подготовки презентации в MSOffice), так и PDFверсию.

Методика выполнения письменных проектных заданий

1. Определите тему письменного проектного задания.

2. Найдите 3-4 оригинальных статьи по выбранной теме.

3. Напишите аннотации каждой статьи. Аннотация - письменное сообщение, перечень главных мыслей сообщения, краткая, сжатая характеристика статьи или рукописи и о затронутых в ней вопросах.

4. Напишите реферат на основе отобранной информации из статей.

Реферат – это композиционно организованное, обобщенное изложение содержания источников информации (статей, монографий и др.) по определённой тематике, с элементами сравнительного анализа данных материалов и с последующими выводами. Основная цель написания реферата – изложить идеи, представленные в реферируемых источниках, раскрыть основные тезисы исходного текста. Основное требование к реферату – его аналитический характер.

В процессе написания реферата необходимо продемонстрировать:

-умение самостоятельно проводить поиск литературы по определённой тематике (в том числе на иностранных языках);

-умение сжато, но содержательно, излагать основные положения и тезисы, представленные в реферируемых литературных источниках;

-умение анализировать, систематизировать, классифицировать и обобщать имеющуюся научную информацию, проводить сравнительный анализ различных взглядов, точек зрения на рассматриваемые вопросы;

-умение правильно оформлять цитаты и ссылки на литературу.

Содержание реферата. В реферате студент может:

- провести сравнительный анализ различных точек зрения на одну и ту же проблему;

- аналитически проследить логику развития взглядов по конкретному вопросу;

- критически проанализировать понятие, теорию, концепцию, подход;

- на основе анализа литературных источников выделить и обосновать новую проблему.

Методические указания к ролевой игре «Проведение переговоров»

Цели игры:

- овладеть лексическими, грамматическими, фонетическими навыками говорения (монологическими и диалогическими) на иностранном языке;
- научиться эффективно организовывать работу при решении учебной задачи;
- научиться извлекать информацию при чтении учебной и справочной, литературы на иностранном языке;
- овладеть компенсаторными навыками (переспрос и словарные замены в процессе устно-речевого общения).

Сценарий игры и правила проведения:

Обучаемые получают раздаточный материал с кратким описанием истории развития крупной компании и ее текущего положения на рынке. Студентам предлагается провести

совещание совета директоров, чтобы обсудить стратегии дальнейшего развития данной компании. Обучаемые разбиваются на несколько групп по 3-4 человека, каждая из которых получает свой вариант стратегии. Примерные варианты:

- открыть новые филиалы и расширить производство,
- сократить производство и закрыть все филиалы,
- начать производить новый продукт,
- поглотить несколько мелких предприятий,
- продать свои активы более крупному предприятию и т. д.

Каждая группа должна обсудить между собой, какие аргументы можно привести в защиту своей точки зрения. Потом проводятся общие переговоры между всеми группами и выбирается наиболее эффективная стратегия развития.

Критерии оценивания:

Задание считается выполненным, если обучаемый:

- активно участвует в обсуждении и переговорах, используя логически верные аргументы,
- использует ранее изученную лексику по теме «Переговоры. Подписание контракта»,
- использует ранее изученные тактики ведения переговоров,
- грамматически верно строит предложения.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем

11.1. Комплект лицензионного программного обеспечения:

- 1) Антивирусная защита ESETNOD32
- 2) Windows, MicrosoftOffice
- 3) Аналитическая платформа Loginom
- 4) ПО для лингафонного кабинета «Диалог-М» Разработчик ООО «Лайн»

11.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Английский язык. Сборник лексико-грамматических тестов для самостоятельной работы студентов бакалавриата, магистратуры и аспирантов первого года обучения всех направлений. – М.: Финуниверситет, <http://www.fa.ru>, 2012.
2. Английский язык Компьютерная обучающая программа – URL: <http://moodle.vzfei.ru/course/view.php?id=25>
3. Федеральная ЭБС «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». <http://window.edu.ru> Доступ свободный.
4. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО "Издательский Дом ИНФРА-М" URL: <http://repository.ru> Доступ по логину и паролю.
5. Электронная энциклопедия www.wikipedia.org/wiki/Wiki

11.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации:

Не используются

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

В Филиале имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего

контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации. (каб.№4.)

Обучающимся и научно-педагогическим работникам обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных (в том числе международным реферативным базам данных научных изданий) и информационным справочным системам. Используемое ПО: ОС Windows (7, XP), MSOffice (2007, 2003).

Конфигурация компьютерных классов (Челябинск, ул. Работниц, 58).