

**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 В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ**

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.....	8
5.3. Содержание семинаров, практических занятий.....	11
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	18
6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы.....	18
6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю.....	20
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	23
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	40
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	41
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	41
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем.....	48
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	48

## 1. Наименование дисциплины

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» 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 (ых)	<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"> <li>- выстраивать общение с партнерами в ситуациях академического дискурса.</li> </ul> <p>5. <i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологию поиска иноязычной информации и ее обработки и применения для межличностного общения, учебной и профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать различные техники чтения при работе с иноязычными источниками информации; анализировать, компоновать и систематизировать материал, содержащий иноязычную информацию.</li> </ul> <p>6. <i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные, коммуникативные, этические аспекты письменной речи.</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять отбор соответствующих языковых средств для создания письменного речевого произведения; составлять тексты делового и профессионального характера в соответствии с поставленной задачей.</li> </ul> <p>7. <i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные информационно-коммуникационные ресурсы Интернет</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять современные технологии для поиска информационного содержания для эффективного решения коммуникативных задач в процессе межличностного общения и деловой среде</li> </ul> <p>8. <i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- регистры официально-делового стиля, правила речевого этикета для ведения деловой переписки; фразы и выражения официально-делового стиля</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять деловое письмо согласно образцам делового письма; использовать фразы и выражения официально-делового стиля соответственно контенту переписки</li> </ul>
--	--	--	--

		<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 в профессиональной сфере» является дисциплиной модуля дисциплин, инвариантных для направления подготовки, отражающих специфику филиала.

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» базируется на знаниях, полученных во время обучения на первом этапе бакалавриата по направлению «Прикладная математика и информатика» профиля «Анализ данных и принятие решений в экономике и финансах»

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

Общая трудоемкость дисциплины – 5 зачетных единиц.

Текущий контроль – контрольная работа (5, 6 семестры).

Промежуточная аттестация – зачет (5 семестр), экзамен (6 семестр).

Очная форма

<b>Вид учебной работы по дисциплине</b>	<b>Всего (в часах и з/е)</b>	<b>Семестр 5 (в часах)</b>	<b>Семестр 6 (в часах)</b>
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>180 / 5 з.ед.</b>	<b>90</b>	<b>90</b>
<b>Контактная работа - Аудиторные занятия</b>	<b>84</b>	<b>50</b>	<b>34</b>
<i>Лекции</i>	-	-	-
<i>Практические и семинарские занятия,</i>	84	50	34
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>96</b>	<b>40</b>	<b>56</b>
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**

#### **Тема 1. Ведение переговоров по телефону.**

Организация и структура ведения переговоров по телефону. Повседневный деловой телефонный этикет. Основные типы речевых образцов. Основы диалогической речи при обсуждении информации и при организации встречи по телефону. Тактические приемы, применяемые в ходе переговоров по телефону.

#### **Тема 2. Кредитование.**

Виды банковских кредитов. Принятие банком решения о кредитовании. Кредитная политика банка. Кредитный портфель банка. Кредитные риски. Банки и облигации. Проведение финансовых операций. Банковская прибыль. Финансовые рекомендации. Функции и роль кредитования в современной экономике.

#### **Тема 3. Ведение деловой переписки.**

Этикет делового электронного письма. Структурное, стилистическое и прагматическое содержание делового электронного письма. Речевые модели и фразы-клише.

#### **Тема 4. Бухгалтерский учет.**

Объекты бухгалтерского учета. Основные задачи бухгалтерского учета. Основные элементы метода бухгалтерского учета. Субъекты бухгалтерского учета. Основные принципы бухгалтерского учета. Профессия бухгалтера.

#### **Тема 5. Центральный банк.**

Центральный банк, его структура и правовое положение. Главные функции центрального банка. Кредитно-денежная политика центрального банка. Банк Англии, его история.

#### **Тема 6. Проведение деловых совещаний.**

Классификация деловых совещаний. Организация и ведение деловых совещаний. Основные составляющие делового совещания. Развитие навыков говорения и обсуждения информации при проведении деловых совещаний. Способы выражения своего мнения, согласия и несогласия.

#### **Тема 7. Формирование валютной системы.**

Иерархия валютных систем. Мировая валютная система. Национальная валютная система. Курсы валют. Влияние внешних факторов на изменение курса валюты. Рынок конверсионных сделок. Описание графиков, отображающих изменение курса валют.

#### **Тема 8. Составление отчета.**

Виды отчетов. Особенности структуры отчета. Умения представить факты, оценки, заключения. Способы аргументации данных. Рекомендации и примеры отчетов.

#### **Тема 9. Презентации.**

Структурное, стилистическое и прагматическое содержание деловой презентации. Речевые модели и фразы-клише. Тактические приемы, применяемые в ходе презентации.

#### **Тема 10. Рыночная экономика.**

Типы экономических систем. Характеристики различных типов экономических систем. Смешанная экономика. Свободная конкуренция. Применение информационно-коммуникационных технологий для совершенствования экономики и деятельности предприятий.

### Тема 11. Микроэкономическая среда предприятий.

Макро- и микроэкономическая среда. Основные понятия макро- и микроэкономики. Налогообложение, виды налогов. Моделирование микроэкономических процессов. Управление фирмой во время рецессии.

### Тема 12. Рост фирмы.

Государственный и частный сектор. Структура частного сектора. Типы компаний. Направления роста компаний. Горизонтальная и вертикальная интеграция. Проблемы малого бизнеса.

### Тема 13. Международные экономические отношения.

Организация и регулирование международных экономических отношений. Политика протекционизма. Поддержка и развитие внешнеэкономической деятельности в странах изучаемого языка. Проблемы международных экономических отношений и пути их решения в общемировой практике. Перспективы развития международной торговли.

#### 5.2. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Трудоемкость в часах					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Аудиторная работа					
			Общая	Лекции	Практические и семинарские занятия	Занятия в интерактивных формах		
1.	Ведение переговоров по телефону	8	4	-	4	4	4	Диалог – телефонный разговор по теме «Программы стажировки выпускников»
2.	Кредитование	8	4	-	4	4	4	Ролевая игра по обсуждению возможных финансовых операций. Лексико-грамматический тест



3.	Ведение деловой переписки	12	7		7	7	5	Электронное письмо - подтверждение участия в совещании; электронное письмо – ответ на жалобное письмо клиента.
4.	Бухгалтерский учет	8	4	-	4	4	4	Ролевая игра по теме «Представление годового отчёта совету директоров». Лексико-грамматический тест
5.	Центральный банк	8	4	-	4	4	4	Анализ статей из зарубежных СМИ и реферирование текстов на тему кредитно-денежной политики государства и функций Центробанка
6.	Проведение деловых совещаний	13	8	-	8	8	5	Ролевая игра – совещания по темам «Улучшение эффективности стажировок в банке», «Сокращение издержек работы колл-центра»
7.	Формирование валютной системы	8	4	-	4	4	4	Реферирование текстов по теме этапов развития, эволюции и проблем формирования мировой

								валютной системы. Лексико-грамматический тест. Монолог-сообщение с описанием графика.
8	Составление отчета	12	7	-	7	7	5	Составление отчетов по темам «Совершенствование вебсайта банка и услуг онлайн-банкинга»; «Переезд офиса»
9.	Презентации	13	8	-	8	8	5	Представление презентации по пройденным темам.
	<b>Итого 5 семестр</b>	<b>90</b>	<b>50</b>	<b>-</b>	<b>50</b>	<b>50</b>	<b>40</b>	<b>Контрольная работа</b>
10.	Рыночная экономика	23	9	-	9	9	14	Реферирование текстов по теме различных типов экономики. Анализ проблемной ситуации «Применение технологий для развития экономики» с обсуждением в малых группах и вынесением решения.
11.	Микроэкономическая среда предприятий	23	9	-	9	9	14	Ролевая игра по теме «Моделирование микроэкономических процессов». Анализ

								проблемной ситуации по теме «Управление фирмой в условиях рецессии» с обсуждением в малых группах и вынесением решения.
12.	Рост фирмы	23	9	-	9	9	14	Реферирование текстов по теме различных направлений роста компании. Анализ проблемной ситуации по теме «Условия для осуществления выкупа предприятия управлением» с вынесением решения и составлением конспекта.
13.	Международные экономические отношения	21	7	-	7	7	14	Ролевая игра по теме политики протекционизма. Анализ проблемной ситуации по теме «Деятельность British Trade International по развитию ВЭД» с обсуждением в малых группах и вынесением решения.
	<b>Итого 6 семестр</b>	<b>90</b>	<b>34</b>	<b>-</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>56</b>	<b>Контрольная работа</b>

	<b>Итого 3 курс</b>	<b>180</b>	<b>84</b>		<b>84</b>	<b>84</b> <b>100%</b>	<b>96</b>	
--	---------------------	------------	-----------	--	-----------	--------------------------	-----------	--

### 5.3. Содержание семинарских и практических занятий

<b>Наименование тем (разделов) дисциплины</b>	<b>Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8,9 (указывается раздел и порядковый номер источника)</b>	<b>Формы проведения занятий</b>
<b>Ведение переговоров по телефону</b>	<p><b><u>Аудирование</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прослушивание текстов;</li> <li>- выполнение упражнений на понимание основной информации аудиотекста и на понимание деталей для вынесения решений об услышанном.</li> </ul> <p><b><u>Чтение</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- просмотровое (понимание основного содержания текста),</li> <li>- поисковое чтение (лексико-грамматической направленности),</li> <li>- изучающее (детальное понимание текста с последующим обсуждением проблематики).</li> </ul> <p><b><u>Говорение</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дискуссия по теме;</li> <li>- ролевая игра: телефонный разговор.</li> </ul> <p><b><u>Письмо</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фиксирование информации, получаемой при чтении текста, прослушивании аудиозаписи, просмотре видеоматериала.</li> </ul> <p><i>Рекомендуемые источники</i> <b>7.1, 7.2, 7.3, 7.4</b></p>	<i>Аудирование и чтение (с выполнением заданий в парах и группах), письмо, говорение (в интерактивных формах).</i>
<b>Кредитование</b>	<p><b><u>Аудирование</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прослушивание текстов;</li> <li>- выполнение упражнений на понимание основной информации аудиотекста и на понимание деталей для вынесения решений об услышанном.</li> </ul> <p><b><u>Чтение</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- просмотровое (понимание основного содержания текста),</li> <li>- поисковое чтение (лексико-грамматической направленности),</li> <li>- изучающее (детальное понимание текста с последующим обсуждением проблематики).</li> </ul> <p><b><u>Говорение</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дискуссия по теме;</li> </ul>	<i>Аудирование и чтение (с выполнением заданий в парах и группах), письмо, говорение (в интерактивных формах)..</i>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ролевая игра: диалог;</li> <li>- реферирование текстов.</li> </ul> <p><b><u>Письмо</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фиксирование информации, получаемой при чтении текста, прослушивании аудиозаписи, просмотре видеоматериала,</li> <li>- лексико-грамматический тест.</li> </ul> <p><i>Рекомендуемые источники</i> <b>7.1, 7.2, 7.3, 7.4</b></p>	
<b>Ведение деловой переписки</b>	<p><b><u>Аудирование</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прослушивание текстов;</li> <li>- выполнение упражнений на понимание основной информации аудиотекста и на понимание деталей для вынесения решений об услышанном.</li> </ul> <p><b><u>Чтение</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- просмотровое (понимание основного содержания текста),</li> <li>- поисковое чтение (лексико-грамматической направленности),</li> <li>- изучающее (детальное понимание текста с последующим обсуждением проблематики).</li> </ul> <p><b><u>Говорение</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обсуждение темы в парах и группе.</li> </ul> <p><b><u>Письмо</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фиксирование информации, получаемой при чтении текста, прослушивании аудиозаписи, просмотре видеоматериала,</li> <li>- написание деловых электронных писем.</li> </ul> <p><i>Рекомендуемые источники</i> <b>7.1, 7.2, 7.3, 7.4</b></p>	<i>Аудирование и чтение (с выполнением заданий в парах и группах), письмо, говорение (в интерактивных формах).</i>
<b>Бухгалтерский учет</b>	<p><b><u>Аудирование</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прослушивание текстов;</li> <li>- выполнение упражнений на понимание основной информации аудиотекста и на понимание деталей для вынесения решений об услышанном.</li> </ul> <p><b><u>Чтение</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- просмотровое (понимание основного содержания текста),</li> <li>- поисковое чтение (лексико-грамматической направленности),</li> <li>- изучающее (детальное понимание текста с последующим обсуждением проблематики).</li> </ul> <p><b><u>Говорение</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обсуждение темы в парах и группе;</li> <li>- ролевая игра;</li> <li>- реферирование текстов.</li> </ul> <p><b><u>Письмо</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фиксирование информации, получаемой при</li> </ul>	<i>Аудирование и чтение (с выполнением заданий в парах и группах), письмо, говорение (в интерактивных формах).</i>

	<p>чтении текста, прослушивании аудиозаписи, просмотре видеоматериала, - лексико-грамматический тест. <i>Рекомендуемые источники</i> <b>7.1, 7.2, 7.3, 7.4</b></p>	
<b>Центральный банк</b>	<p><b><u>Аудирование</u></b> - прослушивание текстов; - выполнение упражнений на понимание основной информации аудиотекста и на понимание деталей для вынесения решений об услышанном. <b><u>Чтение</u></b> - просмотровое (понимание основного содержания текста), - поисковое чтение (лексико-грамматической направленности), - изучающее (детальное понимание текста с последующим обсуждением проблематики). <b><u>Говорение</u></b> - обсуждение темы в парах и группе, - реферирование текстов. <b><u>Письмо</u></b> - фиксирование информации, получаемой при чтении текста, прослушивании аудиозаписи, просмотре видеоматериала. <i>Рекомендуемые источники</i> <b>7.1, 7.2, 7.3, 7.4</b></p>	<i>Аудирование и чтение (с выполнением заданий в парах и группах), письмо, говорение (в интерактивных формах).</i>
<b>Проведение деловых совещаний</b>	<p><b><u>Аудирование</u></b> - прослушивание текстов; - выполнение упражнений на понимание основной информации аудиотекста и на понимание деталей для вынесения решений об услышанном. <b><u>Чтение</u></b> - просмотровое (понимание основного содержания текста), - поисковое чтение (лексико-грамматической направленности), - изучающее (детальное понимание текста с последующим обсуждением проблематики). <b><u>Говорение</u></b> - монолог: сообщение/доклад об организации и проведении совещаний; - обсуждение темы в парах и группе, - ролевая игра: совещание. <b><u>Письмо</u></b> - фиксирование информации, получаемой при чтении текста, прослушивании аудиозаписи, просмотре видеоматериала. <i>Рекомендуемые источники</i></p>	<i>Аудирование и чтение (с выполнением заданий в парах и группах), письмо, говорение (в интерактивных формах).</i>

	<b>7.1, 7.2, 7.3, 7.4</b>	
<b>Формирование валютной системы</b>	<p><b><u>Аудирование</u></b>  - прослушивание текстов;  - выполнение упражнений на понимание основной информации аудиотекста и на понимание деталей для вынесения решений об услышанном.</p> <p><b><u>Чтение</u></b>  - просмотровое (понимание основного содержания текста),  - поисковое чтение (лексико-грамматической направленности),  - изучающее (детальное понимание текста с последующим обсуждением проблематики).</p> <p><b><u>Говорение</u></b>  - дискуссия по теме;  - реферирование текстов;  - монолог: сообщение с описанием графика.</p> <p><b><u>Письмо</u></b>  - фиксирование информации, получаемой при чтении текста, прослушивании аудиозаписи, просмотре видеоматериала,  - лексико-грамматический тест.</p> <p><i>Рекомендуемые источники</i>  <b>7.1, 7.2, 7.3, 7.4</b></p>	<i>Аудирование и чтение (с выполнением заданий в парах и группах), письмо, говорение (в интерактивных формах).</i>
<b>Составление отчета</b>	<p><b><u>Аудирование</u></b>  - прослушивание текстов;  - выполнение упражнений на понимание основной информации аудиотекста и на понимание деталей для вынесения решений об услышанном.</p> <p><b><u>Чтение</u></b>  - просмотровое (понимание основного содержания текста),  - поисковое чтение (лексико-грамматической направленности),  - изучающее (детальное понимание текста с последующим обсуждением проблематики).</p> <p><b><u>Говорение</u></b>  - обсуждение темы в парах и группе.</p> <p><b><u>Письмо</u></b>  - фиксирование информации, получаемой при чтении текста, прослушивании аудиозаписи, просмотре видеоматериала,  - написание отчетов.</p> <p><i>Рекомендуемые источники</i>  <b>7.1, 7.2, 7.3, 7.4</b></p>	<i>Аудирование и чтение (с выполнением заданий в парах и группах), письмо, говорение (в интерактивных формах).</i>
<b>Презентации</b>	<p><b><u>Аудирование</u></b>  - прослушивание текстов;  - выполнение упражнений на понимание</p>	<i>Аудирование и чтение (с выполнением</i>

	<p>основной информации аудиотекста и на понимание деталей для вынесения решений об услышанном.</p> <p><b><u>Чтение</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- просмотровое (понимание основного содержания текста),</li> <li>- поисковое чтение (лексико-грамматической направленности),</li> <li>- изучающее (детальное понимание текста с последующим обсуждением проблематики).</li> </ul> <p><b><u>Говорение</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- презентация;</li> <li>- ролевая игра;</li> <li>- групповое обсуждение темы.</li> </ul> <p><b><u>Письмо</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фиксирование информации, получаемой при чтении текста, прослушивании аудиозаписи, просмотре видеоматериала,</li> <li>- оформление презентации.</li> </ul> <p><i>Рекомендуемые источники</i> <b>7.1, 7.2, 7.3, 7.4</b></p>	<p><i>заданий в парах и группах), письмо, говорение (в интерактивных формах).</i></p>
<b>Рыночная экономика</b>	<p><b><u>Аудирование</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прослушивание текстов;</li> <li>- выполнение упражнений на понимание основной информации аудиотекста и на понимание деталей для вынесения решений об услышанном.</li> </ul> <p><b><u>Чтение</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- просмотровое (понимание основного содержания текста),</li> <li>- поисковое чтение (лексико-грамматической направленности),</li> <li>- изучающее (детальное понимание текста с последующим обсуждением проблематики).</li> </ul> <p><b><u>Говорение</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- реферирование текстов;</li> <li>- обсуждение темы в парах и группе,</li> <li>- анализ проблемной ситуации с обсуждением в малых группах и вынесением решения.</li> </ul> <p><b><u>Письмо</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фиксирование информации, получаемой при чтении текста, прослушивании аудиозаписи, просмотре видеоматериала,</li> <li>- лексико-грамматический тест.</li> </ul> <p><i>Рекомендуемые источники</i> <b>7.1, 7.2, 7.3, 7.4</b></p>	<p><i>Аудирование и чтение (с выполнением заданий в парах и группах), письмо, говорение (в интерактивных формах).</i></p>
<b>Микроэкономическая среда предприятий</b>	<p><b><u>Аудирование</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прослушивание текстов;</li> <li>- выполнение упражнений на понимание основной информации аудиотекста и на</li> </ul>	<p><i>Аудирование и чтение (с выполнением заданий в парах</i></p>



	<p>понимание деталей для вынесения решений об услышанном.</p> <p><b><u>Чтение</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- просмотровое (понимание основного содержания текста),</li> <li>- поисковое чтение (лексико-грамматической направленности),</li> <li>- изучающее (детальное понимание текста с последующим обсуждением проблематики).</li> </ul> <p><b><u>Говорение</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обсуждение темы в парах и группе,</li> <li>- анализ проблемной ситуации с обсуждением в малых группах и вынесением решения,</li> <li>- ролевая игра.</li> </ul> <p><b><u>Письмо</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фиксирование информации, получаемой при чтении текста, прослушивании аудиозаписи, просмотре видеоматериала,</li> <li>- лексико-грамматический тест,</li> <li>- написание эссе.</li> </ul> <p><i>Рекомендуемые источники</i> <b>7.1, 7.2, 7.3, 7.4</b></p>	<p><i>и группах), письмо, говорение (в интерактивных формах).</i></p>
<b>Рост фирмы</b>	<p><b><u>Аудирование</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прослушивание текстов;</li> <li>- выполнение упражнений на понимание основной информации аудиотекста и на понимание деталей для вынесения решений об услышанном.</li> </ul> <p><b><u>Чтение</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- просмотровое (понимание основного содержания текста),</li> <li>- поисковое чтение (лексико-грамматической направленности),</li> <li>- изучающее (детальное понимание текста с последующим обсуждением проблематики).</li> </ul> <p><b><u>Говорение</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- реферирование текстов;</li> <li>- обсуждение темы в парах и группе,</li> <li>- анализ проблемной ситуации с обсуждением в малых группах и вынесением решения.</li> </ul> <p><b><u>Письмо</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фиксирование информации, получаемой при чтении текста, прослушивании аудиозаписи, просмотре видеоматериала,</li> <li>- лексико-грамматический тест,</li> <li>- написание конспекта.</li> </ul> <p><i>Рекомендуемые источники</i> <b>7.1, 7.2, 7.3, 7.4</b></p>	<p><i>Аудирование и чтение (с выполнением заданий в парах и группах), письмо, говорение (в интерактивных формах).</i></p>
<b>Международные экономические</b>	<p><b><u>Аудирование</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прослушивание текстов;</li> </ul>	<p><i>Аудирование и чтение (с</i></p>

<p><b>отношения</b></p>	<p>- выполнение упражнений на понимание основной информации аудиотекста и на понимание деталей для вынесения решений об услышанном.</p> <p><b><u>Чтение</u></b></p> <p>- просмотровое (понимание основного содержания текста),</p> <p>- поисковое чтение (лексико-грамматической направленности),</p> <p>- изучающее (детальное понимание текста с последующим обсуждением проблематики).</p> <p><b><u>Говорение</u></b></p> <p>- обсуждение темы в парах и группе,</p> <p>- анализ проблемной ситуации с обсуждением в малых группах и вынесением решения,</p> <p>- ролевая игра.</p> <p><b><u>Письмо</u></b></p> <p>- фиксирование информации, получаемой при чтении текста, прослушивании аудиозаписи, просмотре видеоматериала,</p> <p>- лексико-грамматический тест.</p> <p><i>Рекомендуемые источники</i>  <b>7.1, 7.2, 7.3, 7.4</b></p>	<p><i>выполнением заданий в парах и группах), письмо, говорение (в интерактивных формах).</i></p>
-------------------------	--	---

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

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

<p><b>Наименование тем (разделов) дисциплины</b></p>	<p><b>Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение</b></p>	<p><b>Формы внеаудиторной самостоятельной работы</b></p>
<p><b>Ведение переговоров по телефону</b></p>	<p>Тактические приемы, применяемые в ходе переговоров по телефону.</p>	<p>1. Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями.</p> <p>2. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет-ресурсами.</p> <p>3. Поиск соответствий фраз-клише на русском языке.</p> <p>4. Подготовка к ролевой игре.</p>
<p><b>Кредитование</b></p>	<p>Кредитный портфель банка. Функции и роль кредитования в современной экономике.</p>	<p>1. Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями.</p> <p>2. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет-ресурсами.</p> <p>3. Работа с материалами СМИ - реферирование текстов по изучаемой теме.</p> <p>4. Подготовка к ролевой игре.</p> <p>5. Подготовка к лексико-грамматическому тесту.</p>

<b>Ведение деловой переписки</b>	Образцы деловых электронных писем	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями.</li> <li>2. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет-ресурсами.</li> <li>3. Работа с материалами СМИ.</li> <li>4. Написание электронных писем.</li> </ol>
<b>Бухгалтерский учет</b>	Профессия бухгалтера.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями.</li> <li>2. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет-ресурсами.</li> <li>3. Реферирование текстов по изучаемой теме.</li> <li>4. Подготовка доклада для совета директоров.</li> <li>5. Подготовка к ролевой игре.</li> <li>6. Подготовка к лексико-грамматическому тесту.</li> </ol>
<b>Центральный банк</b>	Центральный банк России.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями.</li> <li>2. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет-ресурсами.</li> <li>3. Работа с материалами СМИ – анализ статей зарубежных СМИ.</li> <li>4. Реферирование текстов.</li> </ol>
<b>Проведение деловых совещаний</b>	Классификация деловых совещаний.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями.</li> <li>2. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет-ресурсами.</li> <li>3. Подготовка к ролевой игре.</li> </ol>
<b>Формирование валютной системы</b>	Иерархия валютных систем. Описание графиков.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями.</li> <li>2. Подготовка к лексико-грамматическому тесту.</li> <li>3. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет-ресурсами.</li> <li>4. Реферирование текстов по изучаемой теме.</li> <li>5. Подготовка сообщения с описанием графика.</li> <li>6. Подготовка к ролевой игре.</li> </ol>
<b>Составление отчета</b>	Примеры отчетов.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями.</li> <li>2. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет-ресурсами.</li> <li>3. Подготовка письменного отчета.</li> </ol>
<b>Презентации</b>	Приемы эффективных презентаций.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями.</li> <li>2. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет-ресурсами.</li> <li>3. Подготовка к презентации</li> </ol>

		4. Подготовка к ролевой игре.
<b>Рыночная экономика</b>	Вызовы современной экономики. Цифровая экономика.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями.</li> <li>2. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет-ресурсами.</li> <li>3. Реферирование текстов по изучаемой теме.</li> <li>4. Анализ и подготовка к обсуждению проблемной деловой ситуации в рамках изученной тематики.</li> </ol>
<b>Микроэкономическая среда предприятий</b>	Моделирование микроэкономических процессов.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями.</li> <li>2. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет-ресурсами.</li> <li>3. Реферирование текстов по изучаемой теме.</li> <li>4. Анализ и подготовка к обсуждению проблемной деловой ситуации в рамках изученной тематики.</li> <li>5. Подготовка к ролевой игре.</li> <li>6. Написание эссе.</li> </ol>
<b>Рост фирмы</b>	Эффективные и неэффективные слияния и поглощения.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями.</li> <li>2. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет-ресурсами.</li> <li>3. Реферирование текстов по изучаемой теме.</li> <li>4. Анализ и подготовка к обсуждению проблемной деловой ситуации в рамках изученной тематики.</li> <li>5. Написание конспекта.</li> </ol>
<b>Международные экономические отношения</b>	Современная картина международных экономических отношений.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями.</li> <li>2. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет-ресурсами.</li> <li>3. Реферирование текстов по изучаемой теме.</li> <li>4. Анализ и подготовка к обсуждению проблемной деловой ситуации в рамках изученной тематики.</li> <li>5. Подготовка к ролевой игре.</li> </ol>

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

### Тематика презентаций

1. Финансовые институты, их виды и функции.
2. Финансовые институты. Банковская система.

3. Розничные банковские услуги в России.
4. Розничные банковские продукты: обзор российской и мировой экономики.
5. Кредитование малого и среднего бизнеса в России.
6. Центральный банк, его роль и функции в кредитной системе РФ.
7. Европейский Центральный банк.
8. Финансирование международной торговли в условиях кризиса.
9. Валюта и валютная система.
10. Роль банков в финансировании международной торговли.

*Критерии балльной оценки различных форм текущего контроля успеваемости содержатся в соответствующих методических рекомендациях департамента.*

**Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений.**

**Пример лексико-грамматического теста.**

***I. Read the text and match these statements T (true) or F (false) according to the information in the text.***

***SAB moves to London***

South Africa Breweries, the world's fourth largest brewer, is about to relocate to London where it hopes to raise capital by selling shares on the London Stock Exchange.

Since the fall of apartheid, the brewer has expanded rapidly outside South Africa into emerging markets in eastern Europe, Asia and the rest of sub-Saharan Africa. SAB's biggest move came in 1994 when the group jumped continents by entering the post-communist world of eastern Europe with the acquisition of a brewer in Hungary. It has since added brewing interests in Romania, Slovakia, Russia, and Poland. It has also expanded into Asia with shares in four Chinese breweries through joint venture, and is negotiating to buy a fifth. 'Unlike most other brewers, we make money in China', says Graham Mackay, Managing Director of SAB.

However, its ability to grow internationally is limited by exchange controls that restrict the use of cash from its South African brewing activities to fund overseas expansion. 'We must acquire access to the global share market to further growth in our international brewing business', says Mr. Mackay.

SAB is not about to pull out of South Africa, where it also owns the country's largest soft drinks bottling business and its largest hotels and gaming business. And it believes the core brewing business has room for further growth – despite its market share of 98%. 'More than 45% of the population is under 19 and yet to enter their beer-drinking years,' says Mr. Mackay. 'More and more people are moving from the countryside into the towns. They earn more money and they choose to buy beer with it.'

One of the main purposes of listing the company on the London Stock Exchange is to fund further acquisitions in emerging markets, particularly in Poland. But the group also wants the

freedom to be an active participant in the consolidation of the global brewing industry where the ten largest brewers control little more than a third of the market. ‘We must participate in that process on equal terms with other international brewers or we will languish’, says Mr. Mackay.

1. SAB has expanded rapidly outside South Africa since the end of apartheid.
2. SAB wants to leave the South African market.
3. SAB dominates the market in South Africa.
4. SAB has good opportunities for growth in its home market.
5. SAB sells beer in eastern Europe.
6. In South Africa, SAB is only involved in making beer.
7. SAB has been unable to make a profit from its activities in China.
8. There are many small brewers in the international market.

**II. Match the words with the definitions.**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. interest</li> <li>2. loan</li> <li>3. collateral</li> <li>4. overdraft</li> <li>5. mortgage</li> <li>6. private pension plan</li> <li>7. to repossess</li> <li>8. capital</li> <li>9. deregulation</li> <li>10. merger</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) a long-term loan to buy somewhere to live</li> <li>b) an amount of money borrowed from a bank for a certain length of time, usually for a specific purpose</li> <li>c) the money a company uses, raised by way of shares and bonds</li> <li>d) an arrangement to withdraw more money from a bank account than you have place in it</li> <li>e) to take back property that has not been completely paid for</li> <li>f) what you can earn when you leave your money in the bank</li> <li>g) an arrangement for saving money to give you an income when you stop working</li> <li>h) when two formerly separate companies agree to join together</li> <li>i) the ending of some rules and restrictions</li> <li>j) something that acts as a security or a guarantee for a debt</li> </ol>
---	---

**III. Complete the sentences with the words.**

<i>deregulation</i>	<i>funds</i>	<i>investment</i>	<i>borrowers</i>	<i>universal</i>
<i>circurrencies</i>	<i>interest rate</i>	<i>deposits</i>	<i>lending</i>	<i>loans</i>

Commercial banks hold customers’ (1) \_\_\_\_\_ and make (2) \_\_\_\_\_. (3) \_\_\_\_\_ banks raise (4) \_\_\_\_\_ for industry. (5) \_\_\_\_\_ in Britain and the US has led to the creation if financial conglomerates similar to the (6) \_\_\_\_\_ banks that have always existed in German-speaking countries. A country’s minimum (7) \_\_\_\_\_ is usually fixed; banks charge progressively higher rates to less secure (8) \_\_\_\_\_. Many banks also do Eurocurrency business – (9) \_\_\_\_\_ **foreign** (10) \_\_\_\_\_, notably dollars, at lower rates than in the currencies home countries.

**IV. Match the English words and expressions with their Russian equivalents.**

1.to make laws	a).широкое определение
2.to draft	b).процесс передачи полномочий
3.agreement	c).поддерживать
4.process of devolution	d).призывать
5.broad definition	e).молчаливое согласие
6.to maintain	f).уполномочить
7.subnational	g).соглашение
8.to authorize	h).развивать
9.to pursue	i).издавать законы
10.sufferance	j).местный

**V. Match the parts of the sentences.**

1. regulators	a. ипотечное кредитование
2. discount rate	b. гарантия размещения ценных бумаг
3. underwriting securities	c. регулирующие органы, органы надзора
4. the base rate	d. создать дочернюю компанию
5. deregulation	e. выпускать правительственные облигации
6. mortgage business	f. базовая ставка
7. to issue government bonds	g. менять денежную базу
8. to form a subsidiary	h. уменьшение государственного регулирования
9. share and bond dealing	i. учетная ставка
10. to alter the monetary base	j. операции с акциями и облигациями

**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	<b>Read the article and form the main ideas of the text.</b> <b>At the forefront of innovation</b> It is the biggest company in one of the world's fastest-growing industries. Not only is Nokia selling three out of every ten mobile handsets being made - it overtook

	(БҮХ) ЯЗЫКЕ (АХ).	<p>Motorola last year to become the world's biggest mobile phone maker - but its market share is rising fast.</p> <p>The dramatic success gives the Finnish group, led by Chief Executive Jorma Ollila, an obvious claim to membership of any league ranking the world's most respected companies. According to one of the respondents to the FT/PwC survey, the company has quite simply “changed the future”.</p> <p>Success has happened in less than a decade. Moreover, it has happened in a country, on Europe's outer fringes, which has a population of just 5m and where the traditional industry - pulp and paper is anything but high tech. Luck has played a part too: nobody quite realised a decade ago that the mobile phone would move so quickly from being an expensive status symbol to a popular mass-market product. The group's decision to concentrate on the GSM segment was also a fortuitous one, because GSM has become the de facto world standard.</p> <p>Back in 1992, shortly after Mr Ollila took over as Chief Executive, he wrote down the four phrases which he saw as the key to the group's future. They were “telecom-orientated”, “global”, “focus” and “value-added”.</p> <p>Nobody can say he did not stick to his own brief. Focus meant turning Nokia from a sprawling conglomerate, with a promising mobile business, into a dedicated mobile phone company. Out went much of “the baggage” – chemicals, tyres, cables and television-set manufacturing were among the businesses offloaded during the early 1990s.</p> <p>On the telecommunication side, the company has succeeded in establishing a strong brand that is recognised throughout the world. There may even have been an initial benefit from some customers thinking it was a Japanese company. In fact, the same comes from a town in southern Finland.</p> <p>The group has out-stripped its rivals, Motorola and Ericsson, because it has allied engineering excellence with great marketing flair. Analysts say it has usually produced more fashionable, reliable, and user-friendly handsets than its competitors.</p> <p>Moreover, it has kept at the forefront of innovation, shortening product cycles, and launching new models just when the margins on old ones are starting to dive. It has a consistent record of increasing volumes by more than enough to offset falling prices. Also, the company has been able to manage its growth – staff number have grown from 25,000 in 1993 to 44,000 today – and</p>
--	-------------------	---



		<p>bureaucracy has not been allowed to stifle the culture of innovation.</p> <p>If success is measured by market capitalisation, Nokia can have few equals. In January 1994, it was worth just €3.5bn. In mid-November 1999, the figure had risen to €142bn. The company was Europe's fifth largest and singlehandedly accounts for more than 50 per cent of the Helsinki stock exchange and a substantial chunk of Finnish GDP growth. This success continued up to 2007.</p> <p>Analysts, not surprisingly, are fulsome in their praise. In those years "Nokia had a 30 per cent and growing share of the handsets market and more than 60 per cent of the profit in the sector. It was incredibly efficient, with the best products, the best brand and the best logistics," says Lauri Rosendahl, analyst at Aros Securities in Helsinki.</p> <p>So far, the company has defied predictions that its rivals will catch up. So far, it has managed growth. And so far, the US Internet giants have stayed out of the mobile arena. But even more advanced technologies are on their way, rivals are snapping at its heels, and living up to the market's high-placed expectations will be an ever more daunting challenge.</p> <p style="text-align: right;"><i>From the Financial Times</i></p>
--	--	---

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

Тема	Код компетенции	Конкретизация компетенции
<b>Ведение переговоров по телефону</b>	УК-4	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- речевые стратегии и тактики устного и письменного предъявления информации для осуществления межличностного общения и общения в профессиональной среде на иностранном языке;</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на иностранном языке.</li> </ul>
<b>Кредитование</b>	УК-4	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности применения современных информационно-коммуникативных технологий, способствующих реализации коммуникативного намерения на иностранном языке в устной и письменной формах.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p>

		- использовать современные информационно-коммуникативные технологии как средство реализации межличностного общения на иностранном языке и в профессиональной деятельности.
<b>Ведение деловой переписки</b>	УК-4	<b>Знает:</b> - стили, формы, приемы ведения деловой и профессиональной коммуникации. <b>Умеет:</b> - использовать приемы делового общения в переговорах, деловой переписке, оформлении деловой документации.
<b>Бухгалтерский учет</b>	УК-4	<b>Знает:</b> - основные принципы ведения диалога в академической среде, правила культуры поведения в процессе межличностного общения. <b>Умеет:</b> - выстраивать общение с партнерами в ситуациях академического дискурса.
<b>Центральный банк</b>	УК-4	<b>Знает:</b> - технологию поиска иноязычной информации и ее обработки и применения для межличностного общения, учебной и профессиональной деятельности. <b>Умеет:</b> - использовать различные техники чтения при работе с иноязычными источниками информации; анализировать, компоновать и систематизировать материал, содержащий иноязычную информацию.
<b>Проведение деловых совещаний</b>	УК-4	<b>Знает:</b> - нормативные, коммуникативные, этические аспекты письменной речи. <b>Умеет:</b> - осуществлять отбор соответствующих языковых средств для создания письменного речевого произведения; составлять тексты делового и профессионального характера в соответствии с поставленной задачей.
<b>Формирование валютной системы</b>	УК-4	<b>Знает:</b> - основные информационно-коммуникационный ресурсы Интернет пространства <b>Умеет:</b> - применять современные технологии для поиска информационного содержания для эффективного решения коммуникативных задач в процессе межличностного общения и деловой среде
<b>Составление отчета</b>	УК-4	<b>Знает:</b> - регистры официально-делового стиля, правила речевого этикета для ведения деловой переписки; фразы и выражения официально-делового стиля

		<p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять деловое письмо согласно образцам делового письма; использовать фразы и выражения официально-делового стиля соответственно контенту переписки</li> </ul>
<b>Презентации</b>	УК-4	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила ведения переговоров в деловой среде; этикет ведения деловых переговоров</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать фразы и выражения, способствующие аргументации позиции и достижению соглашения.</li> </ul>
<b>Рыночная экономика</b>	УК-4	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вокабуляр и грамматические конструкции, применяемые для решения задач в межличностном общении и в профессиональной среде; стили общения;</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять фразы и выражения официально-делового стиля общения для решения коммуникативных задач в бизнес взаимодействии и профессиональной среде; использовать стилистические ресурсы.</li> </ul>
<b>Микроэкономическая среда предприятий</b>	УК-4	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- речевые стратегии и тактики устного и письменного предъявления информации для осуществления межличностного общения и общения в профессиональной среде на иностранном языке;</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на иностранном языке.</li> </ul>
<b>Рост фирмы</b>	УК-4	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности применения современных информационно-коммуникативных технологий, способствующих реализации коммуникативного намерения на иностранном языке в устной и письменной формах.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать современные информационно-коммуникативные технологии как средство реализации межличностного общения на иностранном языке и в профессиональной деятельности.</li> </ul>
<b>Международные экономические отношения</b>	УК-4	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стили, формы, приемы ведения деловой и профессиональной коммуникации.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать приемы делового общения в переговорах, деловой переписке, оформлении</li> </ul>

### Шкала оценки сформированных компетенций

Код и наименование компетенций	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания		
	Пороговый	Базовый	Продвинутый
	Оценка		
	Зачтено (50-69)	Зачтено (70-85)	Зачтено (86-100)
1	2	3	4
<b>УК-4</b>	<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
1. Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации.	<p><b>Знать:</b> - 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><b>Знать:</b> - речевые стратегии и тактики устного и письменного предъявления информации для осуществления межличностного общения и общения в профессиональной среде на иностранном языке; <b>Уметь:</b> - применять на практике деловую коммуникацию в устной форме, методы и навыки делового общения на иностранном языке.</p>	Продвинутый уровень
	<p><b>Знать:</b> - речевые стратегии и тактики устного и письменного предъявления информации для осуществления межличностного общения и общения в профессиональной среде на иностранном языке; <b>Уметь:</b> - применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на иностранном языке.</p>	Высокий уровень
2. Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные	<p><b>Знать:</b> - особенности применения современных информационно-коммуникативных</p>	Пороговый уровень

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

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

	для межличностного общения.	
	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологию поиска иноязычной информации и ее обработки и применения для межличностного общения.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать различные техники чтения при работе с иноязычными источниками информации; анализировать, компоновать и систематизировать материал, содержащий иноязычную информацию.</li> </ul>	Продвинутый уровень
	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологию поиска иноязычной информации и ее обработки и применения для межличностного общения, учебной и профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать различные техники чтения при работе с иноязычными источниками информации; анализировать, компоновать и систематизировать материал, содержащий иноязычную информацию.</li> </ul>	Высокий уровень
б. Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей.	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные, коммуникативные, этические аспекты письменной речи.</li> </ul>	Пороговый уровень
	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные, коммуникативные, этические аспекты письменной речи.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять отбор соответствующих языковых средств для создания письменного речевого произведения.</li> </ul>	Продвинутый уровень



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

	<p><b>Знать:</b> - регистры официально-делового стиля, правила речевого этикета для ведения деловой переписки.</p> <p><b>Уметь:</b> - оформлять деловое письмо согласно образцам делового письма.</p>	Продвинутый уровень
	<p><b>Знать:</b> - регистры официально-делового стиля, правила речевого этикета для ведения деловой переписки; фразы и выражения официально-делового стиля</p> <p><b>Уметь:</b> - оформлять деловое письмо согласно образцам делового письма; использовать фразы и выражения официально-делового стиля соответственно контенту переписки.</p>	Высокий уровень
9. Умеет вести деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.	<p><b>Знать:</b> - правила ведения переговоров в деловой среде.</p>	Пороговый уровень
	<p><b>Знать:</b> - правила ведения переговоров в деловой среде.</p> <p><b>Уметь:</b> - использовать фразы и выражения, способствующие аргументации позиции и достижению соглашения.</p>	Продвинутый уровень
	<p><b>Знать:</b> - правила ведения переговоров в деловой среде; этикет ведения деловых переговоров</p> <p><b>Уметь:</b> - использовать фразы и выражения, способствующие аргументации позиции и достижению соглашения.</p>	Высокий уровень
10.Использует лексико-	<b>Знать:</b>	Пороговый уровень

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

Целью всех форм оценивания и контроля является проверка (устная и письменная) уровня владения обучаемыми изученным языковым материалом, степени сформированности компетенций, а также знаний, умений и навыков в различных видах речевой деятельности.

## 5 семестр

### Зачёт

Зачет состоит из письменной (аудирования и лексико-грамматического теста) и устной части (презентации по пройденной теме).

1. Аудирование (прослушивание двух аудиозаписей длительностью 2-3 мин дважды и выполнение заданий к ним) – 10 баллов
2. Лексико-грамматический тест – 20 баллов
3. Презентация по одной из пройденных тем – 30 баллов

## 6 семестр

### Экзамен

Экзамен состоит из письменной (аудирования и лексико-грамматического теста) и устной части.

1. Аудирование (прослушивание двух аудиозаписей длительностью 2-3 мин дважды и выполнение заданий к ним) – 10 баллов
2. Лексико-грамматический тест – 20 баллов
3. Реферирование текста объемом 2200-2500 знаков – 15 баллов.
4. Решение кейса по представленной проблеме – 15 баллов.

Типовые контрольные задания, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний *представлены контрольными заданиями для промежуточной аттестации*

### VARIANT 1

**1. Listen to Isobel Mendelson talking about investments she has made on the stock market and her reasons for doing so and decide whether the statements are true or false.**

1. The broker recommended buying stocks in various sectors in the US.
2. In the US you pay less tax if you invest in government bonds.
3. Preferred stock can be bought by an individual only through a broker.
4. She didn't buy bonds because they are riskier.
5. Preferred stocks are similar to bonds in terms of returns on them.

**2. Listen to an M&A specialist talking about choosing targets for acquisition and answer the questions.**

6. By the example of champagne and whisky, explain why external growth is necessary.
7. What are the five Gs?
8. Why is geography important?
9. Why is a merger a traumatic period?
10. How should companies help people get through this trauma?

### 3. Match the words and phrases with their meanings.

11) disclosure	a) a corporate action in which an acquiring company makes an offer to the target company's shareholders to buy the target company's shares
12) concession	b) something that you <u>allow</u> someone to have in order to reach an agreement
13) preservation	c) buying or selling a publicly traded company's stock by someone who has non-public, material information about that stock.
14) accumulation	d) <u>asset</u> in <u>relation</u> to the security that is based on it
15) leveraged buyout	e) when someone <u>borrow</u> s money to <u>buy</u> all or most of the <u>stock</u> of a <u>company</u> by <u>promising</u> to <u>pay</u> the <u>bank</u> back by <u>selling</u> the company's <u>assets</u>
16) asset-stripping	f) the <u>practice</u> of <u>buying</u> a <u>company</u> cheaply and then <u>selling</u> all the things it owns to make a <u>quick profit</u>
17) underlying asset	g) gradually getting more money, possessions, etc
18) takeover bid	h) keeping smth, e.g. capital, unchanged
19) counterparty	i) the other institution in an agreement, contract or transaction
20) insider trading	j) the <u>duty</u> of someone in a <u>professional position</u> to <u>inform customers</u> , <u>shareholders</u> etc about facts that will <u>influence</u> their <u>decisions</u>

### 4. Choose the word or phrase that best completes the sentence.

21. An option contract allows you to make money if the value of the \_\_\_\_\_ stock rises or falls to a certain level by a certain date.  
*a) outstanding                      b) derivative                      c) underlying*
22. Borrowers and lenders may \_\_\_\_\_ (or exchange) future interest payments.  
*a) fix                                      b) trade                                      c) swap*
23. A \_\_\_\_\_ contract allows both buyers and sellers to hedge risks.  
*a) commodity                              b) investment                              c) futures*
24. To raise its capital, a company can borrow money from the investors by issuing \_\_\_\_\_ which are loans for fixed periods of time and which carry fixed interest rates.  
*a) bonds                                      b) derivatives                                      c) options*
25. Unlike forward contracts, futures are traded on financial markets and are \_\_\_\_\_.  
*a) customized                              b) standardized                                      c) eliminated*
26. The FTSE 100 Index represents an average of the prices of shares from the top 100 companies on the London \_\_\_\_\_.  
*a) Stock Exchange                              b) Financial Market                                      c) Equity Market*
27. To invest across different assets is to \_\_\_\_\_ a portfolio.  
*a) allocate                                      b) diversify                                      c) outperform*
28. An investment advisor recommends a selection of different companies' stocks explaining how these companies have \_\_\_\_\_ in the past years.  
*a) performed                                      b) managed                                      c) operated*
29. Individuals who purchase small amounts of securities for themselves are known as \_\_\_\_\_.  
*a) small investors                                      b) private investors                                      c) retail investors*
30. Pension payments which increase in line with inflation are \_\_\_\_\_.  
*a. index connected                                      b. index linked                                      c. index controlled*

### 5. Choose the correct grammar form to complete the sentence.

31. I am writing \_\_\_\_\_ the dates we agreed for our next meeting. Thank you for \_\_\_\_\_ the dates.  
*a. confirming/confirmation                      b. to confirm/confirming                      c. to confirm/confirmation*

32. I'm sure they \_\_\_\_\_ continue doing business with you if they \_\_\_\_\_ satisfied.  
 a. *wouldn't/weren't*                      b. *won't/weren't*                      c. *don't / won't be*
33. You \_\_\_\_\_ get an extra day off even if you win this contract, I'm afraid.  
 a. *will*                                      b. *wouldn't*                                      c. *won't*
34. If they \_\_\_\_\_ late, we'd close their account.  
 a. *didn't pay*                                      b. *paid*                                      c. *will pay*
35. The number and magnitude of recent business scandals have created an overwhelming need to re-examine the \_\_\_\_\_ environment of the accounting profession.  
 a. *regulation*                                      b. *regulatory*                                      c. *regulators*
36. The confidence in the integrity of financial \_\_\_\_\_ has deteriorated.  
 a. *state*                                      b. *statutory*                                      c. *statements*
37. Since the downfall of Enron, WorldCom, and others, changes have certainly been made or proposed in an attempt to restore the public's confidence, such as the Sarbanes-Oxley Act of 2002, the most significant \_\_\_\_\_ legislation since 1933.  
 a. *accounting*                                      b. *accountant*                                      c. *account*
38. The Act creates new roles for audit committees and auditors, creates tougher penalties for those who commit certain \_\_\_\_\_ acts.  
 a. *fraud*                                      b. *fraudster*                                      c. *fraudulent*
- 39-40. \_\_\_\_\_, a new standard has been issued, which provides more specific guidance to \_\_\_\_\_ regarding the detection of fraud.  
 a. *Addition*                                      b. *Additional*                                      c. *Additionally*  
 b. *audit*                                      b. *auditors*                                      c. *auditing*

**6. Complete the sentences using the words from the box. There are two extra words.**

<i>diversification</i>	<i>pooled</i>	<i>instruments</i>	<i>strategies</i>	<i>returns</i>	<i>regulation</i>
<i>asset allocation</i>	<i>objectives</i>	<i>exposure</i>	<i>preserving</i>	<i>accumulation</i>	<i>risk profile</i>

- 41-42. No one agrees on the exact definition of a hedge fund but, in broad terms, it is a specialist type of \_\_\_\_\_ investment that is free to invest in all financial \_\_\_\_\_ and markets.
43. It is a global operator and may employ a range of investment \_\_\_\_\_, involving gearing (borrowings) and taking short positions (selling securities it does not own in order to profit from a falling market), as well as taking long positions.
- 44-45. Many hedge funds are registered in the Cayman Islands where there is a lighter \_\_\_\_\_, but some prefer registration in Dublin for the European \_\_\_\_\_ that this secures.
46. \_\_\_\_\_ is about how the fund manager divides the investment income across stocks, bonds, cash and other assets such as commodities and real estate.
47. Investment across different assets is \_\_\_\_\_. If one asset is doing badly, others may be doing well.
48. Individuals investing in a mutual fund can select the mix of assets to suit their \_\_\_\_\_ and age.
49. The funds have the main aim of \_\_\_\_\_ capital, but they also seek liquidity and competitive, sector-related returns.
50. In compensation for the modest \_\_\_\_\_, investors have looked to the money market funds to keep their money secure.

**7. Complete the text ‘Forward Contracts’ using the words from the box. There are three extra words.**

<i>derivative instruments</i>	<i>losses</i>	<i>derivative</i>	<i>customized</i>	<i>standardized</i>
<i>clearing houses</i>	<i>arise</i>	<i>unknown</i>	<i>society</i>	
<i>counterparty risk</i>	<i>trigger</i>	<i>unregulated</i>	<i>outstanding</i>	

As one type of (51)\_\_\_\_\_ product, forward contracts can be used as an example to provide a general understanding of more complex (52)\_\_\_\_\_ such as [futures contracts](#), [options contracts](#) and swaps contracts.

Forward contracts are very popular because they are (53)\_\_\_\_\_ by the government, they provide privacy to both the buyer and [seller](#), and they can be (54)\_\_\_\_\_ to meet both the buyer's and seller's specific needs.

Unfortunately, due to the opaque features of forward contracts, the size of the forward market is basically (55)\_\_\_\_\_. This, in turn, makes forward markets the least understood of the various types of derivative markets, as a consequence, many potential issues may (56)\_\_\_\_\_.

For example, parties that utilize forward contracts are [subject to \(57\)](#)\_\_\_\_\_, this means there may be a chance that one party will default. Besides, their trade completion may be problematic as they are not traded on an exchange, so (58)\_\_\_\_\_ do not guarantee the transactions. Moreover, they are exposed to potentially large (59)\_\_\_\_\_ if the derivatives contract is structured improperly. As a result, there is the potential for severe financial problems in the forward markets to overflow from the parties that engage in these types of transactions to (60)\_\_\_\_\_ as a whole.

**8. Write an email (100 words) based on the following brief.**

You are the Supply Manager with a bank and would like to order 800 notebooks and 400 envelopes from Paperworld. The catalogue says that discounts for orders of more than 1000 items are negotiable, so ask for a discount as your total order is for 1200 items. Payment is normally 14 days, but you are able to pay within 7 days. Delivery times are normally 28 days but you need quicker delivery.

Write an email to Alison White at Paperworld

- stating what discount on the order you would like
- asking for the order to be delivered within 10 days
- saying that you are able to pay within 7 days
- enquiring whether customized products (with the bank’s logo) could be available for future orders.

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №**

**3. Выполните анализ и реферирование текста «Enron scandal» (15 баллов)**

Enron scandal, the series of events that resulted in the [bankruptcy](#) of the U.S. energy, commodities, and services company [Enron Corporation](#) and the dissolution of [Arthur Andersen LLP](#), had been one of the largest [auditing](#) and [accounting](#) companies in the world. The collapse of Enron, which held more than \$60 billion in assets, generated a wave of new regulations and legislation designed to increase the accuracy of financial reporting for publicly traded companies.

Enron was founded in 1985 in the merger of two [natural-gas](#)-transmission companies. However, after the [U.S. Congress](#) adopted a series of laws to deregulate the sale of [natural gas](#) in the early 1990s, the company lost its [exclusive](#) right to operate its pipelines. As a consequence, Enron transformed itself into a trader of energy [derivative](#) contracts, acting as an intermediary between natural-gas producers and their customers. The trades allowed the producers to [mitigate](#) the risk of energy-price fluctuations by fixing the selling price of their products through a contract negotiated by

Enron for a fee. The company soon dominated the market for natural-gas contracts and generated huge profits on the trades.

The [bull market](#) of the 1990s helped to fuel Enron’s ambitions and contributed to its rapid growth. The company was ready to create a market for anything that anyone was willing to trade. It thus traded derivative contracts for a wide variety of commodities—including electricity, coal, paper, and steel—and even for the weather. An online trading division, Enron Online, was launched during the dot-com boom, and the company invested in building a broadband [telecommunications network](#) to [facilitate](#) high-speed trading.

As the boom years came to an end and as Enron faced increased competition in the energy-trading business, the company’s profits slumped. Under pressure from shareholders, company executives began to rely on dubious accounting practices, including a technique known as “mark-to-market accounting,” to hide the troubles. Mark-to-market accounting allowed the company to write unrealized future gains from some trading contracts into current income statements, thus giving the [illusion](#) of higher current profits.

As soon as accounting frauds were revealed, the stock price of the company plummeted from a high of \$90 per share in mid-2000 to less than \$1 by the end of November 2001, taking with it the value of Enron employees’ 401(k) pensions, which were mainly tied to the company stock.

#### 4. Решите кейс по проблеме «**Business diversification strategies**» (15 баллов)

You are the Chief Financial Officer with a company which seeks diversification. Propose possible options to achieve this goal to the Board of Directors. Analyse the benefits and drawbacks of each option and make a recommendation.

### **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 Финансовом университете».

### **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	<a href="http://www.old.fa.ru/fil/chair-chelyabinsk-filos/dis/Pages/default.aspx">http://www.old.fa.ru/fil/chair-chelyabinsk-filos/dis/Pages/default.aspx</a>

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  $\geq 20$ 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](http://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).