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

Ярославский филиал Финуниверситета

Кафедра «Государственное и муниципальное управление и медиакоммуникации»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель мэра –
директор департамента

Данц А.А.

«09» июня 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Ярославского филиала
Финуниверситета

В.А. Кваша

«16» июня 2026 г.

Автор: Т.Н. Жильцова

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ

Рабочая программа дисциплины
для студентов, обучающихся по направлению подготовки
38.03.01 «Экономика»,
профиль: «Финансы и банковское дело»
(очно-заочная форма обучения)

Одобрено кафедрой «Государственное и муниципальное управление и медиакоммуникации»
(протокол № 11 от 09.06.2026)

Ярославль 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины.....3

2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов 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 (в семестре, в сессию) 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 7

5.3. Содержание семинаров, практических занятий 7

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине 8

6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы.....8

6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю 10

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине 15

7.1 Перечень компетенций с указанием индикаторов их достижения в процессе освоения образовательной программы.....15

7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний 16

7.3. Соответствующие приказы, распоряжения ректората о контроле уровня освоения дисциплин и сформированности компетенций студентов. 31

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....31

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины 31

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 32

11.Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем.....33

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....33

1. Наименование дисциплины

Дисциплина Б.1.1.3.1. «Иностранный язык в профессиональной сфере».

2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» обеспечивает формирование следующих компетенций.

Таблица 1–Структура планируемых результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесённые с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
УК-3	Способность применять знания иностранных языков на уровне достаточном для межличностного общения в учебной и профессиональной деятельности	1. Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации.	**Знания:** -основных значения изученных лексических единиц, используемых в ситуациях иноязычного общения; -основных грамматических явлений и структур, используемых в устном и письменном общении - основных норм социального поведения и речевого этикета, принятого в стране изучаемого языка; **Умения:** -соблюдать речевой этикет в ситуациях повседневного общения и профессиональной деятельности.
		2. Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно-коммуникационные технологии.	**Знания:** основных значения изученных лексических единиц, используемых в ситуациях иноязычного общения; -основных грамматических явлений и структур, используемых в устном и письменном общении **Умения:** - логически ясно и аргументировано строить письменную и устную речь; - устанавливать и поддерживать контакты, запрашивать и

			сообщать информацию.
		3. Использует приемы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке.	**Знания** - основных значения изученных лексических единиц, используемых в ситуациях иноязычного общения; -основных грамматических явлений и структур, используемых в устном и письменном общении - основных норм социального поведения и речевого этикета, принятого в стране изучаемого языка; **Умения:** -продуцировать подготовленную и неподготовленную монологическую речь в виде сообщения, доклада.
		4. Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка.	**Знания:** -основных значения изученных лексических единиц, используемых в ситуациях иноязычного общения; -основных грамматических явлений и структур, используемых в устном и письменном общении - основных норм социального поведения и речевого этикета, принятого в стране изучаемого языка. **Умения:** -соблюдать речевой этикет в ситуациях повседневного общения и академической деятельности; -понимать монологические и диалогические высказывания, как при непосредственном общении, так и в аудио / видеозаписи; - письменно фиксировать информацию, получаемую при чтении текста, прослушивании аудиозаписи, просмотре видеоматериала.

		5. Умеет грамотно и эффективно пользоваться иноязычными источниками информации.	**Знания:** -основных значения изученных лексических единиц, используемых в ситуациях иноязычного общения; -основных грамматических явлений и структур, используемых в устном и письменном общении. **Умения:** -понимать информацию при чтении учебной и справочной литературы в соответствии с конкретной целью; - сообщать информацию на основе прочитанного текста в формате сообщения и/или доклада в устной и письменной форме.
		6. Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей.	**Знания:** -основных норм и правил составления письменных текстов различных типов. **Умения:** -составлять различные типы письменных текстов, в том числе деловой корреспонденции.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» входит в состав модуля дисциплин общепрофессионального цикла по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», ОП «Экономика и Финансы» (Финансы и банковское дело), очно-заочная форма обучения.

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

Таблица 2–Объем дисциплины в зачетных единицах и академических часах

Вид учебной работы по дисциплине	**Всего (в з/е и часах)**	**Семестр (модуль) 5 в (часах)**	**Семестр (модуль) 6 в (часах)**
Общая трудоёмкость дисциплины	**5 з.е./**		

	180 ч.		
Контактная работа – Аудиторные занятия	***48***	*16*	*32*
Лекции	-	-	-
Семинары, практические занятия	*48*	*16*	*32*
Самостоятельная работа	*132*	*56*	*76*
Вид текущего контроля		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.Секторы экономики. Профессии.

Секторы экономики. Теория трех секторов экономики. Теория пяти секторов экономики. Структура экономических секторов России/Великобритании/США. Профессии, свойственные разным секторам экономики. Типично мужские и типично женские профессии. Бизнес-коммуникации. Устные и письменные формы делового общения. Словообразование. Отрицательные приставки.

Тема 2. Типы занятости.

Типы занятости. Полная/частичная занятость. Гибкий график. Самозанятость. Удаленное рабочее место. Разделение обязанностей на рабочем месте. Трудоустройство. Собеседование при устройстве на работу. Типы интервью. Классификация деловых писем. Правила написания деловых писем. Особенности электронного письма. Вопросы к подлежащему и вопросы к дополнению. Разделительные вопросы.

Тема 3. История денег.

История появления денег. Бартер. Товарные деньги. Представительные деньги. Современные деньги: фиатные деньги, мобильные платежи, виртуальные валюты. Электронные деньги. Криптовалюта. Валютные системы разных стран. Альтернативы денежным расчетам. Бизнес-коммуникации: ведение телефонных переговоров. Союзы, использующиеся в условных предложениях. Относительные придаточные предложения.

Тема 4. Финансовые институты. Банки.

Типы банков: центральные банки, коммерческие банки, инвестиционные банки. Основные функции банков. Интернет банкинг. Мобильный банкинг. Открытие банковского счета. Международные финансовые организации: Всемирный банк, МВФ, ВТО. Банковские системы различных стран. Проведение совещания. Ведение протокола совещания. Предлоги места и времени. Предложные фразы.

Тема 5. Личные финансы.

Личные финансы. Управление личными финансами. Определение своего финансового типа личности. 50-30-20 – правило составления личного бюджета. Составление завещания, как средства управления личными финансами. Финансовая грамотность. Презентации. Графики диаграммы схемы. Наречия образа действия.

Тема 6. Компании.

Типы компании: индивидуальное предприятие, товарищество, корпорация. Наиболее успешные международные компании. Типы финансирования компании. Микрофинансирование. Проблемы малого бизнеса. Офисные документы: служебная записка. Офисный этикет. Ведение деловых переговоров.

5.2. Учебно-тематический план

Таблица3–Содержание учебно-тематического плана изучения дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Трудоемкость в часах						Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Аудиторная работа				Самостоятельная работа	
			Общая	Лекции	Семинары и практические занятия	Занятия в интерактивных формах		
1	Секторы экономики. Профессии.	36	8	-	8	4	28	Контр. работа
2	Типы занятости.	36	8	-	8	4	28	выполнение тестов
3	История денег	27	8	-	8	4	19	Контр. работа
4	Финансовые институты. Банки	27	8	-	8	4	19	выполнение тестов
5	Личные финансы.	*27*	*8*	-	*8*	*4*	*19*	Контр. работа
6	Компании	*27*	*8*		*8*	*4*	*19*	выполнение тестов
	В целом по дисциплине	*180*	*48*	-	*48*	*24*	*132*	
	Итого в %	100			27	50	73	

5.3. Содержание семинаров, практических занятий

Таблица 4–Темы дисциплины, формы проведения и содержание семинаров и практических занятий

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях.	Формы проведения занятий
Тема 1. Секторы экономики. Профессии.	Секторы экономики. Теория трех секторов экономики. Теория пяти секторов экономики.. Бизнес-коммуникации. Устные и письменные формы делового общения. Рекомендуемые источники: п.8 № 1-8.	практика
Тема 2. Типы занятости. .	Типы занятости. Полная/частичная занятость. Гибкий график. Самозанятость. Правила написания деловых писем. Особенности электронного письма. Рекомендуемые источники: п.8 № 1-8.	практика
Тема 3. История денег.	История появления денег. Бартер. Бизнес-коммуникации: ведение телефонных переговоров. Рекомендуемые источники: п.8 № 1-8.	практика
Тема 4. Финансовые институты. Банки.	Типы банков: центральные банки, коммерческие банки, инвестиционные банки. Основные функции банков. Международные финансовые организации: Всемирный банк, МВФ, ВТО. Рекомендуемые источники: п.8 № 1-8.	практика
Тема 5. Личные финансы.	Личные финансы. Управление личными финансами. Презентации. Графики диаграммы схемы. Наречия образа действия. Рекомендуемые источники: п.8 № 1-8.	практика
Тема 6. Компании	Типы компании: индивидуальное предприятие, товарищество, корпорация. Типы финансирования компании. Микрофинансирование. Рекомендуемые источники: п.8 № 1-8.	практика
Всего:	48	

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

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

К внеаудиторным формам самостоятельной работы студентов относятся:

- подготовка к практическому занятию;
- подготовка к написанию контрольной работы;
- подготовка к зачету;
- подготовка к экзамену.

На практических занятиях все студенты должны принимать активное участие в выполнении грамматических упражнений, прослушивании аудиозаписей, чтении и переводе текстов, изучении лексических единиц, составлении диалогических и монологических высказываний.

На практических занятиях преподаватель проверяет выполнение самостоятельных заданий и качество усвоения знаний.

Таблица 5–Темы дисциплины, изучаемые вопросы и формы внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
Тема 1. Секторы экономики. Профессии.	Структура экономических секторов России/ Великобритании/ США. Профессии, свойственные разным секторам экономики. Типично мужские и типично женские профессии.Словообразование. Отрицательные приставки.	Выполнение грамматических упражнений. Поиск информации в интернете. Прослушивание аудиозаписей. Чтение и перевод текстов. Изучение лексических единиц.
Тема 2. Типы занятости.	Разделение обязанностей на рабочем месте. Типы интервью. Классификация деловых писем. Удаленное рабочее место. Разделение обязанностей на рабочем месте. Трудоустройство.	Выполнение грамматических упражнений. Поиск информации в интернете. Прослушивание аудиозаписей. Чтение и перевод текстов. Изучение лексических единиц.
Тема 3. История денег.	Товарные деньги. Представительные деньги. Фиатные деньги. Электронные деньги. Криптовалюта. Валютные системы разных стран. Альтернативы денежным расчетам. Относительные придаточные предложения.	Выполнение грамматических упражнений. Поиск информации в интернете. Прослушивание аудиозаписей. Чтение и перевод текстов. Изучение лексических единиц.
Тема 4. Финансовые институты. Банки.	Банковские системы различных стран. Предлоги места и времени. Предложные фразы. Интернет банкинг. Мобильный банкинг. Открытие банковского счета. Проведение совещания. Ведение протокола совещания.	Выполнение грамматических упражнений. Поиск информации в интернете. Прослушивание аудиозаписей. Чтение и перевод текстов. Изучение лексических единиц.
Тема 5. Личные финансы.	Составление завещания, как средства управления личными финансами. Финансовая грамотность. Определение своего финансового типа личности. 50-30-20 – правило составления личного бюджета.	Выполнение грамматических упражнений. Поиск информации в интернете. Прослушивание аудиозаписей. Чтение и перевод текстов. Изучение лексических единиц.
Тема 6. Компании	Наиболее успешные международные компании. Проблемы	Выполнение грамматических упражнений. По-

	малого бизнеса. Офисный этикет. Ведение деловых переговоров. Офисные документы: служебная записка.	иск информации в интернете. Прослушивание аудиозаписей. Чтение и перевод текстов. Изучение лексических единиц.

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

Примерный вариант контрольной работы

I. Переведите письменно название разделов резюме (a - g) . Подберите соответствующий заголовок для разделов резюме (1- 7).

a)Education b)Interests c)Key skills d)Personal details e)Personal profile f)References g)Work experience

(1)_____ Name: Address: Telephone: E-mail: Nationality: Date of birth: Marital Status:	 David Bennett 45 Thomas Road, London, E14 7AP UK 0665 364 582 davidb@taxd.ssa.co.uk British 12/10/85 Single
(2) _____ I am a hardworking, honest individual. I am a good timekeeper, always willing to learn new skills. I am friendly, helpful and polite, have a good sense of humour. I am able to work independently in busy environments and also within a team setting. I am tactful, and able to listen effectively when solving problems.	
(3) _____ 2010 – 2013 2003 – 2007	 Diploma in Accounting and Finance, London School of Economics BSc Accounting (honours),University of Essex
(4) _____ 2013– Present 2007 – 2010	 Tax Manager, Southside Accountants, London, UK. Responsibilities include: tax savings advice, VAT savings advice, CorporationTax return advice Accountant, Amin& Co; Accountants, Manchester, UK. Responsibilities include: preparation of accounts of individual, partnership and limited companies

(5) _____ • Good communicator • Good problem-solver • Self-motivated • Computer skills: Microsoft Word, Excel, Power Point, HTML, Java • Fluent in Spanish • Driving license
(6) _____ Football, sailing, playing the guitar
(7) _____ Available on request

II. Образуйте существительные от следующих глаголов при помощи суффиксов -ment, -tion, -sion . Переведите пары слов на русский язык:

verbs	nouns
1. to advertise	
2. to apply	
3. to develop	
4. to employ	
5. to expand	
6. to manage	
7. to prepare	
8. to produce	
9. to provide	
10. to recruit	

III. В следующих предложениях подчеркните парные союзы, переведите предложения на русский язык:

1. Both Brian's and Alec's applications for the job of the IT specialist are very strong.
2. London Bank lacks neither customers nor staff.
3. Either you will have to take special courses to qualify for a job, or you will need to gain some actual work experience.

IV. Переведите следующие предложения на русский язык, обращая внимание на перевод конструкций there is/are:

1. There are two essential steps in the job-hunting process: research and planning.
2. There is no need to visualize the personnel structure at Western companies.
3. There isn't any secretarial service for this position.

V. Прочитайте и устно переведите на русский язык весь текст. Письменно переведите абзацы 2,4.

Job Applications and Interviews

As a general rule, a job interview is an important part of the process of applying for a job. It is a conversation between a potential employer and a job applicant. During the job interview, the employer hopes to determine whether or not the applicant is suitable for the job, while the applicant tries to learn more about the position and impress the employer.

When you walk in the room the very first impression you make on the interviewer can have a great influence on the rest of the interview. Even a small mistake can cost you a job offer.

Before you go to it's a good idea to research the company that contacted you. Most of the companies have online profile, and publish brochures and company reports. Then you should think which difficult questions they might ask you and practice answering them.

How you look and what you are wearing is very important. On the day of interview make sure you dress smartly but in professional way. Also, arrive early. Nobody wants a late employee so show them that you are punctual.

When asked if they have any questions, most candidates answer, "No." Wrong answer. You should demonstrate an interest in what goes on in the company. Asking questions also gives you the opportunity to find out if this is the right place for you. During the interview try to relax and be friendly. Greet everyone, smile and shake hands when you enter the room. A lot of interview questions are difficult. The interviewer has to find out if you are right for the job. There isn't always one correct answer so you should just do your best. Try to answer all the questions honestly, even the hard ones. When the interview finishes say thank you and leave the room.

VI. Определите, являются ли приведенные ниже утверждения (1, 2, 3)

а) истинными (true)
б) ложными (false)
в) в тексте нет информации (no information)

1. The first question is often a "breaking the ice" type of question.
2. Your appearance doesn't matter at the job interview.
3. During the interview the applicant should ask question to demonstrate interest in the activities in the company.

VII. Прочитайте 5 абзац и письменно ответьте на вопрос:

How should you answer the interview questions?

Примерный вариант тестового задания

Test 1

1. My friend _____more money in her job than I do.
   a) earns b) gains c) wins d) receives

2. The factory workers asked for a rise in their _____.
   a) income b) reward c) wages d) bonus

3. Paul _____ some money from me, but didn't pay it back.
   a) borrowed b) lent c) loaned d) owed

4. I'm sorry, but we don't accept credit cards, only_____.
   a) coins b) money c) notes d) cash

5. We don't exchange goods unless you still have the _____.
   a) bill b) cheque c) receipt d) form

6. I'm afraid I've only got $100 note. Do you have _____?
   a) coins b) money c) cash d) change

7. I still _____the bank more than $5000.
   a) debt b) owe c) own d) lend

8. I started this business with my _____ about ten years ago.
   a) employee b) assistant c) partner d) secretary

9. I bought my DVD – player when the ____ were reduced.
   a) discounts b) savings c) prices d) earnings

10. Is it all right if I _____ with cheque?
    a) buy b) pay c) sell d) purchase

Критерии балльной оценки различных форм текущего контроля успеваемости

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

Оценка знаний студентов осуществляется в баллах с учетом оценки работы в семестре (написание реферата, аудиторных самостоятельных работ и домашних заданий, решение задач и участие в обсуждениях на практических занятиях и др.), оценки итоговых знаний (по результатам зачета) и в соответствии с критериями Финансового университета реализуется следующим образом:

№п/п	Вид отчетности	Баллы

1.	Работа в семестре	40
2.	Зачет/Экзамен	60
	Итого:	**100**

Таблица 6- Формы текущего контроля успеваемости и их балльная оценка

Критерий оценки	**Баллы**	**Методика оценки**
Посещение аудиторных занятий	7	Математический расчет Оц=7 :Кз х Пз Где Оц – сумма баллов; Кз – количество аудиторных занятий по дисциплине; Пз – количество занятий, посещаемых студентом
Активность при проведении аудиторных занятий	13	Доклад, презентация – 10 баллов Информационное сообщение – 5 баллов Участие в обсуждении – 3 балла Краткое выступление – 1 балл Решение расчетных задач– 1 балл
Активность при проведении внеаудиторной работы	10	Подготовка материалов и выступление на студенческих научных конференциях, в печатных изданиях, в том числе и Университета - 10 баллов
Самостоятельная работа студента под руководством преподавателя	10	Выполнение письменной работы – 10 баллов

С целью стимулирования систематической подготовки студентов к практическим и семинарским занятиям по дисциплине в течение семестра вводится комплексный подход к оценке, получаемой студентами по итогам изучения дисциплины. На основании положения о системе оценки знаний студентов в Финансовом университете действует 100-балльная система оценки знаний. Это означает, что оценка, получаемая по итогам письменной экзаменационной работы, состоит из двух частей: текущего контроля студентов в семестре — максимальная оценка 40 баллов и результатов промежуточной аттестации — максимальная оценка 60 баллов.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов, по результатам выполнения самостоятельных работ. Основными формами текущего контроля знаний являются:

- выполнение тестовых заданий;
- выполнение контрольной работы.

Вторая составляющая оценивает устный ответ на зачете и не может превышать 60 баллов.

40 баллов, полученные студентом в течение семестра, должны означать самую высокую характеристику его работы. Такой балл получают студенты, которые на практических занятиях систематически показывают высокие результаты

при опросах, проявляют активность при обсуждении изучаемых проблем, в полном объеме выполняют учебную программу, не имеют пропусков.

Максимальная оценка ответа на зачете оценивается в 60 баллов. Каждый вопрос в билете имеет свою долю в общей оценке в зависимости от сложности. Например, за первый теоретический вопрос максимально оценивается 15 баллов, два следующих теоретических вопроса оцениваются по 10 баллов, задача — максимально 15 баллов и пять тестов — по 2 балла каждый правильно решенный тест.

Балльная система аттестации:

- студент, получивший от 50 до 100 баллов, считается аттестованным, получивший от 0 до 49 баллов - не аттестованным;

- студент, получивший от 50 до 69 баллов, считается аттестованным на «удовлетворительно»;

- студент, получивший от 70 до 85 баллов, считается аттестованным на «хорошо»;

- студент, получивший от 86 до 100 баллов, считается аттестованным на «отлично».

Таким образом, если студент по итогам работы в семестре набирает 21 балл, а по итогам письменной работы — 60 баллов, то общая сумма 81 балл соответствует окончательной оценке 4 «хорошо».

Если студент подошел к экзамену с оценкой 0 баллов, то при безупречном качестве письменной экзаменационной работы он может получить итоговую оценку по данной дисциплине только 60 баллов, что соответствует оценке «удовлетворительно».

О данном подходе к оценке знаний студентов преподаватель информирует студентов на первом семинарском (практическом) занятии. На последнем семинарском занятии студентам сообщается оценка, которую они получают по итогам работы в семестре.

Студенты могут улучшить свою оценку по итогам работы в семестре за счет отработки пропущенных занятий или полученных неудовлетворительных оценок на семинарах. Вместе с тем, все отработки могут быть осуществлены в консультационные дни в период не более двух консультаций с момента получения оценки «неудовлетворительно» или пропуска занятий. Только в случае болезни студент может отрабатывать пропуски в более поздние сроки.

Отработка пропусков, имевших место по причине работы студентов во время занятий, не допускается.

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

7.1 Перечень компетенций с указанием индикаторов их достижения в процессе освоения образовательной программы

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины, содержится в разделе 2 «Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине».

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

Варианты контрольной работы.

Контрольная работа №1

I. Переведите письменно названия разделов резюме (1-8). Подберите информацию, соответствующую каждому разделу (a – h):

1.Personal details	a) Good working knowledge of computer, Current driving license
2.Qualifications	b) Travelling, skiing, tennis, modern European literature and architecture
3.Professional experience	c) In my final year at university, I helped organize a careers fair for all final year students
4.Position of responsibility	d) 2009 – present Pharmaline, Paris Customer service assistant
5.Languages	e) Melanie Henderson, 99 Newlands Park London SE30 8UJ, tel.: 0171 25650
6.Skills	f) Hamish Roberts (Tutor at University of London) 31 Pleasant Street London SE 18 3LSR
7.Interests	g) Obtained degree in Pharmacology, University of London Obtained Diploma in marketing studies, London Institute of Marketing
8.References	h)Working knowledge of French and Italian

II. Образуйте существительные от следующих глаголов при помощи суффиксов -ment, -tion, -sion . Переведите пары слов на русский язык:

verbs	nouns
1. to advertise	

2. to apply	
3. to develop	
4. to employ	
5. to expand	
6. to manage	
7. to prepare	
8. to produce	
9. to provide	
10.to recruit	

III. В следующих предложениях подчеркните парные союзы, переведите предложения на русский язык:

4. Both Brian's and Alec's applications for the job of the IT specialist are very strong.
5. London Bank lacks neither customers nor staff.
6. Either you will have to take special courses to qualify for a job, or you will need to gain some actual work experience.

IV. Переведите следующие предложения на русский язык, обращая внимание на перевод конструкций there is/are:

11. There are two essential steps in the job-hunting process: research and planning.
12. There is no need to visualize the personnel structure at Western companies.
13. There isn't any secretarial service for this position.

V. Прочитайте и устно переведите на русский язык весь текст. Письменно переведите абзацы 2,4.

Employment Agencies

In Britain there is a special service for school leavers, the Careers Advisory Service, which helps young people who are looking for their first job. Careers Officers give practical advice on interview techniques, application forms, letters, pay, National Insurance and Trade Unions.

One business organization that you may use when you are job-hunting is an employment agency. There are the state employment services and nonprofit agencies that do not receive fees for finding jobs for people. There exist also some private employment agencies which receive a fee. Some employment agencies see applicants without an appointment. These include the state employment services and nonprofit agencies. Counselors there may spend a few minutes with each applicant.

But an agency that deals with technical and higher-salaried jobs spends much more time with each applicant. Appointments are necessary in this type of agency, where a counselor may be able to see only a few applicants a day.

An interview for any kind of job, whether the interview is obtained through a friend, classified advertisement, or an agency, generally requires an appointment. It is important to be on time for your appointment. If you have made an appointment and cannot keep it, or if you will be more than ten minutes late, you should always call the interviewer. If you do not cancel the appointment or notify the interviewer that you will be late, you will create a negative impression on your possible employer.

To make efficient use of time, American business people schedule their days hour by hour. In most American business situations, appointments are a necessary courtesy.

VI. Определите, являются ли приведенные ниже утверждения (1, 2, 3)

а) истинными (true)
б) ложными (false)
в) в тексте нет информации (no information)

1. Private employment agencies receive some kind of payment for finding jobs for people.
2. There are over 500 Careers Advisory Services in Great Britain.
3. You are allowed to be 15 minutes late for your job interview without warning.

VII. Прочитайте 5 абзац и письменно ответьте на вопрос:

Why do American business people schedule their day hour by hour?

Контрольная работа № 2

I. Прочитайте текст и определите, верны или неверны утверждения, приведенные ниже.

Finding the job is one of the most important parts of our ***adult*** life, and we will all come to face this fact eventually. For most of us, job searching is never easy, whether it's your first or fifth time looking for a new job. If you feel nervous or don't know where to start — don't worry. Job searching is both an art and a science, one that requires time, planning, preparation, and a lot of brain power.

The truth is job searching can be a tiring, and frightening experience. However, if you approach it systematically, the process will be more controllable, and you will have much more success in getting the offer you deserve.

When it comes to finding a job, everyone starts somewhere, whether you've just finished school, you're planning to resign for a better opportunity or career change, you've been fired, or you've been laid off.

When looking for a job, make sure that you are confident. If you show that you can do the job, you most likely will get it. Do not limit yourself to only one professional field, but try out for many jobs, and fill in as many applications as you can.

A lot of places where you can search for a job are on the Internet. First of all, go on the World Wide Web and type in "jobs" in any major search engine, or the specific job that you are looking for, and you will come up with many results. Also you can go through the job ads in the local newspapers. Circle the ones that interest you and then send in your resume, or give them a call as soon as possible. Do not delay this, for if you do, you may miss out the chance of a lifetime.

Unless you have the financial means to do so, do not resign until you have secured a new position. In addition, try to coordinate the timing of your resignation and the start date of a new job.

If you have been fired or laid off, avoid connecting the company that let you go with any potential employers, unless you're sure your manager will provide a good reference. This will only work if you have been laid-off due to budget cuts or company restructuring.

When seeking for jobs remember to follow your interests and do not limit yourself. The job search may take a while, sometimes a few months, if not more, but never stop until you find that career that suits you. Always be in control of your life.

1. For most people looking for a new job is not a difficult task.
2. Job seeking can be tiresome and daunting experience.
3. When looking for a job one should be self-reliant.
4. In the process of job searching it would be better if you restrict yourself to only one professional field.
5. You should not postpone contacting potential employers because you may lose the best opportunity.
6. It would be better if you resign before you have secured your new job.
7. If you have been laid off because of the budget cuts do not hesitate to connect your potential and former employers.
8. Job seeking may last for a long time.

II. Подберите к терминам (1-12) определения (a – l).

1. job application	a) organizing something such as a company in a different way so that it will operate better
2. job searching	b) relating to work that needs special skills and qualifications
3. job ads	c) a computer programme used for searching information in the internet
4. professional	d) the date or time when something happens or is planned to happen
5. search engine	e) intelligence, especially combined intelligence of all people in a country or organization
6. position	f) a form containing details of your skills, qualifications, experience, etc. that you send to an organization when you are applying for a job with them

7. reference	g) the process of trying to find a job
8. timing	h) the amount of money a person or organization has to spend on something
9. start date	i) a job in a company
10. restructuring	j) a statement from someone who knows you or has worked with you that gives information about you
11. brain power	k) an announcement in a newspaper, on the internet, etc. about a job you can apply for
12. budget	l) the planned date for the start of an important activity

III. Выберите правильный вариант A, B, C или D.

Lisa Blueberry(1) _____in public relations in New York. A year ago, she was (2) _____off from her job. She thought that she would (3) _____ a new job quickly but she didn't. There was eight percent (4) _____ in New York. Lisa sent out her (5) _____and phoned companies but nothing worked. Lisa talked (6) _____the problem with two friends. The three friends had tried all the usual ways to find employment such as (7) _____ to job advertisements and contacting companies.

Lisa, her two friends and forty other jobless executives (8) _____an organization called We Want Work. Most members had business degrees and good work (9) _____. The members put (10) _____about their work experience on website. They also went out (11) _____the streets at 7 a.m. and spent the morning giving out CVs and information to advertise their website.

The idea got (12) _____. Eleven (13) _____the forty-three members have found work. But the original group does not want new(14)_____. The group and the website will finish (15) _____ all forty-three have found jobs.

1	A engaged	B busy	C worked	D was
2	A laid	B put	C got	D made
3	A research	B find	C seek	D got
4	A employment	B unemployment	C occupation	D engagement
5	A emails	B references	C diploma	D CV
6	A about	B on	C around	D of
7	A applied	B answering	C answered	D applying
8	A finished	B started	C organized	D starting
9	A expertise	B qualifications	C experience	D skills
10	A promotion	B information	C advertisement	D knowledge
11	A on	B in	C about	D along
12	A benefits	B prize	C bonus	D results
13	A from	B of	C off	D among
14	A employees	B employers	C members	D colleagues
15	A where	B while	C as long as	D when

Примеры тестовых заданий

Test 1

11.My friend _____more money in her job than I do.

e) earns f) gains g) wins h) receives

12.The factory workers asked for a rise in their _____.

e) income f) reward g) wages h) bonus

13.Paul _____ some money from me, but didn't pay it back.

e) borrowed f) lent g) loaned h) owed

14.I'm sorry, but we don't accept credit cards, only_____.

e) coins f) money g) notes h) cash

15.We don't exchange goods unless you still have the _____.

e) bill f) cheque g) receipt h) form

16.I'm afraid I've only got $100 note. Do you have _____?

e) coins f) money g) cash h) change

17.I still _____the bank more than $5000.

e) debt f) owe g) own h) lend

18.I started this business with my _____ about ten years ago.

e) employee f) assistant g) partner h) secretary

19.I bought my DVD – player when the ____ were reduced.

e) discounts f) savings g) prices h) earnings

20.Is it all right if I _____ with cheque?

e) buy f) pay g) sell h) purchase

Test 2

Return to Traditional Jobs

Choose the correct variant A, B, C or D

A lot of young unemployed people have (1) _____ to go back to the jobs their grandparents used (2) _____ (farming, shoemaking, dressmaking, carpentry, etc.).

More and more people are (3) _____of leaving the cities and going back to their homevillage. They are (4) _____to get away from the depressing mood of life in the cities where millions are out of work. Young people with excellent qualifications cannot (5) _____in finding a job – in fact, lots of jobs require you (6) previous experience. They (7) _____ get experience without first (8)_____ a job, and there are no jobs around! However, if you (9) _____ working with your hands, perhaps you can do something like carpentry or dressmaking.

Choosing a traditional job (10) _____ taking a course to learn to do it properly, but it is worth thinking about.

1	A succeeded	B decided	C wish	D expected
2	A do	B doing	C to do	D done
3	A planning	B thinking	C starting	D choosing
4	A look forward	B fond	C keen	D interested
5	A manage	B achieve	C reach	D succeed
6	A have to	B have	C having	D will have
7	A are unable	B can't	C must	D have
8	A to get	B get	C got	D getting
9	A agree	B enjoy	C mind	D interested
10	A costs	B qualifies	C asks	D involves

Test 3
The Professional Queuer

Choose the correct variant A, B, C or D

A good way to make money is just standing around, doing (1) _____, by (2) _____a professional queuer. People just started to do this (3) _____in the USA. I can't think of a (4) _____ pleasant way of earning a (5)_____. There are people who are too busy to queue for themselves, so they prefer to (6) _____ someone else to queue for them.

One professional queuer asked 1000 pounds but no one was prepared to pay that (7) _____. In order to find clients, you could (8) _____ your rich clients about 50 pounds to queue for the latest iPhone on their (9) _____.

Last year, an employed guy worked (10) _____a professional queuer at Wimbledon; he agreed to (11) _____in the queue every day during the championships. He (12) _____to wake up early in the morning, (13) _____around for hours, and then once the tickets were (14) _____sale, he (15) _____up his place in the queue to a well-off, but very busy customer.

1	A everything	B nothing	C anything	D something
2	A becoming	B beginning	C beholding	D begetting
3	A work	B occupation	C profession	D job
4	A better	B most	C more	D much
5	A living	B income	C profits	D surplus
6	A charge	B rent	C fee	D pay
7	A many	B much	C more	D most
8	A pay	B ask	C offer	D charge
9	A instead	B name	C behalf	D behold
10	A like	B as	C for	D just
11	A be	B spent	C stand	D appear
12	A seemed	B should	C could	D managed
13	A spending	B hanging	C seeking	D staying
14	A for	B on	C in	D by
15	A sold	B purchased	C gave	D paid

Test 4
We Want Work

Choose the correct variant A, B, C or D

Lisa Blueberry (1) _____in public relations in New York. A year ago, she was (2) _____off from her job. She thought that she would (3) _____ a new job quickly but she didn't. There was eight percent (4) _____ in New York. Lisa sent out her (5) _____ and phoned companies but nothing worked. Lisa talked (6) _____the problem with two friends. The three friends had tried all the usual ways to find employment such as (7) _____ to job advertisements and contacting companies.

Lisa, her two friends and forty other jobless executives (8) _____an organization called We Want Work. Most members had business degrees and good work (9) _____. The members put (10) _____about their work experience on website. They also went out (11) _____the streets at 7 a.m. and spent the morning giving out CVs and information to advertise their website.

The idea got (12) _____. Eleven (13) _____the forty-three members have found work. But the original group does not want new (14)_____. The group and the website will finish (15) _____ all forty-three have found jobs.

1	A engaged	B busy	C worked	D was
2	A laid	B put	C got	D made
3	A research	B find	C seek	D got
4	A employment	B unemployment	C occupation	D engagement
5	A emails	B references	C diploma	D CV
6	A about	B on	C around	D of
7	A applied	B answering	C answered	D applying
8	A finished	B started	C organized	D starting
9	A expertise	B qualifications	C experience	D skills
10	A promotion	B information	C advertisement	D knowledge
11	A on	B in	C about	D along
12	A benefits	B prize	C bonus	D results
13	A from	B of	C off	D among
14	A employees	B employers	C members	D colleagues
15	A where	B while	C as long as	D when

Test 5
You Are Looking for a Job

Choose the correct variant A, B, C or D

There are several traditional ways of looking (1) _____ a job. A civilized and active means of looking for a job is studying the market of the (2) _____ vacancies to get an idea of necessary (3) _____ and size up your own chances. The (4) _____ way of doing this is to use the help of employment agencies or to independently study the ads of job opportunities being published.

Announcements (5) _____ job opportunities can be read in different printed publications. Don't put much (6) _____ in ads in the yellow press. Solid companies (7)

_____ads in prestigious expensive publications with a firm reputation. Your main task is to understand whether the (8) _____being offered is consistent with the levels of your skills, education, and experience in work.

The structure of job opportunities ads is usually the (9) _____: the name of the vacant position, the list of the candidate's professional duties, the demands made of the candidate, and the system of compensations and benefits. Ads are often published (10) _____employment agencies on (11) _____of their clients. The address of the office is usually not given - it is suggested (12) _____the resume should be sent to a P.O. Box or else faxed.

Therefore using all possible means, try to learn as (13) _____ as possible about this position to prepare yourself as best as possible for a (14) _____ with the employer. Carefully read the demands made of the given position. The demand to (15) _____ a foreign language is very important. In most cases there is a need for free command of the language - Fluent English.

1	A from	B off	C of	D for
2	A offer	B offered	C offering	D proposing
3	A demands	B requirements	C supply	D offers
4	A well	B good	C best	D better
5	A of	B for	C on	D within
6	A faith	B trust	C belief	D believe
7	A put	B set	C stand	D place
8	A job	B occupation	C position	D post
9	A similar	B same	C alike	D like
10	A by	B with	C within	D from
11	A claim	B name	C behalf	D request
12	A those	B that	C what	D this
13	A many	B more	C most	D much
14	A meeting	B appointment	C consultation	D negotiation
15	A teach	B know	C learn	D study

Test 6

Alternative economies

Choose the correct variant A, B, C or D

I went to an interesting talk last week about alternative (1) _____. It was said that there are a lot of reasons (2) _____some people are choosing to create alternative economies. Jobs which (3) _____ you to live without a care are scarce. People who have (4) _____ hard all their lives and who were looking (5) _____to working less, are having to work more just to get by. Gone are the times when you could expect to stay in one job, (6) _____a good salary and get a good pension when you retired.

People who have (7) _____for goods and services they couldn't (8) _____by spending that they didn't have and what banks encouraged them to (9) _____, are now finding themselves heavily in (10)_____. There are number of strategies being used by people who want to (11) _____back some control of their

lives. A lot of people have stopped (12) _____their money at the anonymous big high street chains, in which (13) _____usually leave the area. Instead, they are (14) _____to shop locally, where shop owners are more flexible and they know they will find a friendly personal (15) _____.

1	A economics	B economic	C economies	D economical
2	A because	B that	C why	D so
3	A allow	B let	C able	D offer
4	A done	B worked	C made	D labour
5	A straight	B backward	C toward	D forward
6	A earn	B keep	C do	D make
7	A lent	B spent	C got	D paid
8	A let	B afford	C allow	D buy
9	A pay	B owe	C borrow	D lend
10	A debt	B trouble	C pain	D disorder
11	A make	B take	C have	D get
12	A throwing	B leaving	C paying	D spending
13	A earnings	B income	C profits	D savings
14	A wanting	B choosing	C liking	D expecting
15	A goods	B commodities	C service	D services

Список вопросов к зачету 5 семестр

1. Division of the economy into sectors according to classical science.
2. Division of the economy into sectors according to modern science.
3. Primary sector.
4. Secondary sector.
5. Tertiary sector.
6. Quaternary sector.
7. Quinary sector.
8. Structure of the economy in Russia.
9. Types of employment: full-time.
10. Types of employment: part-time.
11. Types of employment: permanent.
12. Types of employment: temporary.
13. What is contract?
14. Ways of leaving work. Resigning.
15. Ways of leaving work. Being made redundant.
16. Ways of leaving work. Firing.
17. Ways of leaving work. Retiring.
18. Self employment.
19. Freelancing.
20. Teleworking.
21. Flexitime.

22.Job sharing.
23.Typically male jobs.
24.Typically female jobs.
25.Unusual jobs.

Образец билета для проведения зачета

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Ярославский филиал Финуниверситета)

Кафедра «Государственное и муниципальное управление и медиакоммуникации»
Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере»
Филиал Ярославский Форма обучения Очно-заочная
Семестр 5 Направление 38.03.01 «Экономика»
Профиль «Экономика и Финансы» (Финансы и банковское дело)

БИЛЕТ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТА№ 1

№ п/п	Вопросы билета	Максимальный балл
1	Устное реферирование текста «Successful business lunch»	30 баллов
2	Беседа по пройденной тематике	30 баллов

Подготовил Жильцова Т.Н.

Утверждаю:
Заведующий кафедрой
«Государственное и муниципальное управление и медиакоммуникации» Проскурнова К.Ю.

Список вопросов к экзамену

1. Division of the economy into sectors according to classical and modern science.
2. Traditional economic sectors.
3. New economic sectors: quarternary and quinary.
4. Structure of the economy sectors in Russia/
5. Feminine vs masculine jobs.
6. Types of employment: full-time, part-time, permanent, temporary, etc.
7. Advantages and disadvantages of working part-time.
8. Self employment.
9. How to make a successful job interview.
10. What is a CV?
11. History of money. Commodity money.
12. History of money. Representative money.

13. History of money. Fiat money.
14. History of money. Electronic money.
15. Complementary currencies.
16. Banks and their functions.
17. Types of banks. Central banks.
18. Types of banks. Commercial banks.
19. Types of banks. Investment banks.
20. Mobile banking.
21. What is personal finance?
22. Personal budget making
23. Handling my money
24. My financial personality
25. Financial literacy

Образец экзаменационного билета

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Ярославский филиал Финуниверситета)

Кафедра «Государственное и муниципальное управление и медиакоммуникации»
Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере»
Филиал Ярославский Форма обучения Очно-заочная
Семестр 6 Направление 38.03.01 «Экономика»
Профиль «Экономика и Финансы» (Финансы и банковское дело)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

№ п/п	Вопросы билета	Максимальный балл
1	Чтение, письменный перевод реферирование текста “Job Interviews ”	15 баллов
2	Устное реферирование текст “We want work ”	15 баллов
3	Беседа по пройденной тематике	30 баллов

Подготовил Жильцова Т.Н.
Утверждаю:
Заведующий кафедрой
«Государственное и муниципальное управление и медиакоммуникации» Проскурнова К.Ю.

Примеры оценочных средств для проверки компетенции, формируемой дисциплиной могут быть представлены следующим образом:

<table>
<tr><th>Компетенция</th><th>Типовые задания</th></tr>
<tr><td>УК-3

Способность применять знания иностранных языков на уровне достаточном для межличностного общения учебной и профессиональной деятельности</td><td>
1 Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации

Work in pairs. Read the dialogue. Take turns to ask and answer the same questions. Give true information about yourself.
- What do you do?
- I’m a graphic designer.
- Who do you work for?
- Greentrees Graphics ltd.
- How many offices does your company have?
- Three. Our main office is in London.
- Where do you work?
- I usually work in Bristol.
- How often do you travel?
- I don’t travel very much these days.
- How many days holidays do you get?
- Eighteen, excluding bank holidays.

2 Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно-коммуникационные технологии.

<u>Read the interview with Jane Kinsley and complete the facts about ISG.</u>
Facts about ISG
1. Company’s head office location: _____
2. Number of employees: _____
3. Average working week (hours):_____
4. Days’ holiday a year:_____
5. Number of offices:_____
6. Number of store branches:_____
7. Number of warehouses:_____
8. Number of sites altogether:_____

Interviewer: What do you do, Ms Kingsley?
Jane Kingsley: I’m a marketing manager.
Interviewer: What company do you work for?
Jane Kingsley: ISG, which means International Sales Group.
Interviewer: Where are ISG’s headquarters?
Jane Kingsley: ISG’s head office is in Boston.
Interviewer: Does your company have many offices?
Jane Kingsley: There’s one head office and there are six other offices.
Interviewer: What is your company engaged in?
Jane Kingsley: We are in sales.
</td></tr>
</table>

Interviewer:	And how many stores do you have?
Jane Kingsley:	There are 37 stores in the US and 28 in Europe.
Interviewer:	How many other sites are there?
Jane Kingsley:	Well, we have the other offices, the store branches and ten wareho
Interviewer:	So how many sites are there approximately?
Jane Kingsley:	There are 7 offices, 65 branches and 10 warehouses, so there are ap imately 80 sites altogether.
Interviewer:	Where do you work?
Jane Kingsley:	I usually work in Chicago but go to the Boston office once or tw month.
Interviewer:	How many employees are there at ISG?
Jane Kingsley:	Approximately 5,000 – I think the exact figure is 5, 040.
Interviewer:	And how many hours a week do your employees work?
Jane Kingsley:	The full-time employees work 42 hours a week on average incl overtime.
Interviewer:	How many days' holiday do you get a year?
Jane Kingsley:	Fourteen, excluding bank holidays.
Interviewer:	Do you like your job?
Jane Kingsley:	I love it. It's like a second home to me.

3. Использует приемы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке

Work in pairs. Study the information about three UK-based companies. Imagine that you are working for one of them. Decide what your position in a company is, how many hours a week you work, etc. Then interview each other.

Company's name	Tesco	ARAP	Begbies Traynor
Industry	Retailing	Design, Engineering and Business consultation	Professional services
Headquarters	Welwyn Garden City, Hertfordshire, England	London, United Kingdom	Manchester, United Kingdom
Number of location	6,553	90 offices in 35 countries	44 offices
Number of employees	about 476,000	12,806	over 400

4 Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка.

Rewrite the email in the informal style.
From: jennifercrown@scudamores.com
To: andrewwilliams@bayardart.com
Subject: yesterday's meeting
Dear Andrew

I am writing to thank you for attending our meeting yesterday. In my opinion, it was very useful. We are sure you will enjoy working with Madison and Charles. By the way, next week we are organizing a staff training session. Would you like to participate in it? Let us know about your plans as soon as possible.

With best wishes,

Jennifer

5 Умеет грамотно и эффективно пользоваться иноязычными источниками информации

Read the abstracts from business news stories from the British newspapers and complete the chart below.

1. British Airways owner has posted a nearly 10 per cent rise in operating profits for the first three months of the year, beating analysts' forecasts during what is traditionally the weakest quarter for the group. Operating profits came in at €170m (£144.6m) for the three months to 31 March – an increase of 9.7 per cent from €155m for the same period last year. Total revenue for the group, which also owns Iberia in Spain and Aer Lingus in Ireland, dropped almost 3 per cent to €4.9bn.
2. Oil slid below $45 (£35) a barrel for the first time since **OPEC** agreed to cut output in November. Brent for July settlement slumped as much as $1.74, or 3.6 per cent, to $46.64 a barrel on the London-based ICE Futures Europe exchange. Prices are down 7.8 per cent this week, heading for a third weekly decline.
3. China electricity output from photovoltaic plants rose 80 per cent in the first quarter after the world's biggest solar power market increased installed capacity. Solar power generation rose to 21.4 billion kilowatt-hours in the three months ending 31 March from a year earlier, the National Energy Administration said on Thursday in a statement on its website.

	Industry	**Economic sector**	**Company**	**Kind of news**	**Figures**
1					
2					
3					

6 Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей

Match the parts of the business letter.

1. Letter Heading	a) Dear Mr. Smith,
2. Inside Address	b) Young adult mystery novels
3. Attention Line	c) I'm writing to inquire about your open call for young adult mystery novels. My agency has just acquired two new authors for whom this genre is a specialty. To whom would you

		suggest I send the manuscripts that I have available to see if they may be a fit for your company?
	4. Subject	d) Jane Brown, Director of operations
	5. Salutation	e) Faithfully yours
	6. Body	f) John Smith, President and Co-Founder
	7. Complimentary close	g) Smith Publishing, 888 8th St., New York City, NY123
	8. Sender's name and position	h) Brown Literary Agency, 21 Global Circle Middletown, TX4 5AC

Write two replies to the letter:

a) **Positive (give all the details where to send manuscripts and express hopes for further fruitful partnership)**
b) **Negative (make excuses and refuse to except manuscripts because the deadline is closed)**

7.3. Соответствующие приказы, распоряжения ректората о контроле уровня освоения дисциплин и сформированности компетенций студентов.

Приказ от 01 октября 2024 года №2187/о «Об утверждении Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования в Финансовом университете», размещенный по ссылке: https://www.fa.ru/upload/iblock/845/yqw4vi0gi21glvu9775bfm4rz6p19b0z/Prikaz-_2187_o-ot-01.10.2024.pdf

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

Основная литература

1. Т.Н. Жильцова. Деловой английский язык. Учебное пособие для бакалавриата. – М.: Кнорус, 2019. – 180 с.
2. Т.Н. Жильцова. Английский язык в профессиональной сфере. Учебное пособие. – Ярославль, 2019 – 120 с.
3. В.И. Уваров. Английский язык для экономистов. Учебник и практикум для прикладного бакалавриата. – М.: издательство Юрайт, 2018 – 356 с.

Дополнительная литература

4. Кузьменкова Ю.Б. Английский язык: Учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Кузьменкова Ю.Б. — М.: Юрайт, 2015.
5. Becker L. Business Essentials. Practice Book. Helbling Languages. 2013
6. Barall I. Intelligent Business. Coursebook. – Pearson Education Limited. 2013.
7. Mascull B., Business Vocabulary in Use. Elementary to Pre-intermediate. Cambridge: Cambridge University Press, 2010.
8. McCarthy C. Grammar for Business. – Cambridge University Press, 2009.

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

1.https://www.oxfordenglishtesting.com
Oxford University. Онлайн тесты: Персональная регистрация на сайте для прохождения тестов (уровни: IELTS sample , PET sample, FCE sample, TOEIC sample и др.), а также online grammar practice sample
2. http://www.babla.ru/
Языковой портал Bab.la: Бесплатный интерактивный онлайн-словарь (для 25 языков), языковые и не только тесты и викторины, языковой форум и блог. Словарь предоставляет не просто обычный перевод слов, но и примеры предложений, часто употребляемых выражений и даже профессиональный перевод текстов
3.http://learngle.com/
Онлайн обучение с использованием инновационных веб-технологий: онлайн уроки в виртуальном классе, мультимедийные лекции, аудио и видео тесты, форумы на английском языке и др.
4.http://lingualeo.com
Проект по изучению иностранных языков (английский язык) - Лингвалео
5.http://dictionary.cambridge.org/
Cambridge dictionary online
6.Электронная библиотека финансового университета http://elib.fa.ru
7. Журнал «The Economist». – URL:http://www.economist.com.
8. Обучающий портал «Times100». – URL:http://www.thetimes100.co.uk.
9. Газета «The Independent». – URL:http://www.independent.co.uk

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Наименование методических материалов для обучающихся	Год утверждения	Местонахождение материала (ссылка на сайт филиала)
Жильцова Т.Н. Методические указания по выполнению контрольной работы по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере» для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», ОП «Экономика и Финансы» (Финансы и банковское дело)	2026	https://cloud.mail.ru/public/CnoV/cYBRvyAHR/2.%20%D0%9C%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B5%20%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8B%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B4%D0%B8%D1%81%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%BB%D0%B8%D0%BD
Приказ Финуниверситета от 14.05.2021 г. № 1040/о «Об утверждении методических рекомендаций по планированию и организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов по образовательным программам бакалавриата и магистратуры Финансовом университете»		https://www.fa.ru/upload/iblock/dc2/a5qpi6qb0k0l6jz01c4g9y1cv5x35ey3/Prikaz-_-1040_o-ot-11.05.2021.PDF

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. Компьютерные программы общего назначения Windows, Microsoft Office
2. Антивирусная программа.

11.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы: Федеральная ЭБС "Единое окно доступа к образовательным ресурсам". http://window.edu.ru Доступ свободный.

11.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации: не предусмотрены.

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

Материально-техническая база, которой располагает Ярославский филиал Финуниверситета: аудиторный фонд, компьютерные классы и др.

Лекционные и практические занятия проводятся в мультимедийных аудиториях филиала, а также в оборудованных компьютерами и мультимедийным оборудованием классах.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки России (утверждены 08.04.2014 № АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ

предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

– в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);

– в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);

– методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

– письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);

– выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);

– устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.