

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

**Кафедра «Государственное и муниципальное управление и медиакомму-
никации»**

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор АО
«Городской телеканал»



С.Н. Гончаров

«10» июня 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор Ярославского филиала
Финансового университета при
Правительстве Российской Федерации



В.А. Кваша

«17» июня 2025 г.

Автор: Жильцова Т.Н.

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Рабочая программа дисциплины

для студентов, обучающихся по направлению

42.04.05 «Медиакоммуникации», направленность магистерской «Проектная
деятельность в медиакоммуникациях»
(заочная форма обучения)

*Рекомендовано Ученым советом Ярославского филиала Финуниверситета
(протокол № 26 от 17.06.2025)*

*Одобрено кафедрой «Государственное и муниципальное управление и медиа-
коммуникации»
(протокол № 11 от 10.06.2025)*

Ярославль 2025

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	4
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).....	4
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий	4
5.1. Содержание дисциплины.....	5
5.2. Учебно-тематический план	5
5.3. Содержание семинаров, практических занятий	6
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	6
6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы	6
6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю.....	7
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	13
7.1 Перечень компетенций с указанием индикаторов их достижения в процессе освоения образовательной программы	13
7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний.....	13
7.3. Соответствующие приказы, распоряжения ректората о контроле уровня освоения дисциплин и сформированности компетенций студентов.	27
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	27
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	28
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	28
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем.....	28
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	29

1. Наименование дисциплины

Б.1.1.1.2. «Деловой иностранный язык»

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

Дисциплина «Деловой иностранный язык» обеспечивает формирование следующей компетенции.

Таблица 1 – Структура планируемых результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесённые с компетенция-ми/индикаторами достижения компетенции
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	1. Использует коммуникативные технологии, включая современные, для академического и профессионального взаимодействия.	Знать: -принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; -требования к деловой устной и письменной коммуникации. Уметь: - устанавливать контакты и организовывать общение в соответствии с потребностями совместной профессиональной деятельности, используя современные коммуникационные технологии. - применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию.
		Общается на иностранном языке в сфере профессиональной деятельности и в научной среде в письменной и устной форме.	Знать: - основные нормы социального поведения и делового этикета; межкультурные особенности ведения деловых переговоров. - жанры письменной и устной коммуникации в академической сфере, в том числе в условиях межкультурного взаимодействия. Уметь: - устанавливать и развивать профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия; - логически ясно и аргументировано строить письменную и устную речь
		Выступает на иностранном языке с научными докладами / презентациями, представляет научные результаты на конференциях и симпозиумах; участвует в научных дискуссиях и дебатах.	Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках Уметь: - представить результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные. - аргументированно и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке

			ке
		4. Демонстрирует владение научным речевым этикетом, основами риторики на иностранном языке, навыками написания научных статей на иностранном языке.	Знать: - грамматические, лексические и стилистические нормы научного и официально-делового стиля английского языка; - нормы делового и профессионального этикета. Уметь: использовать иностранный язык для решения разного рода коммуникативных задач в академической, деловой и профессиональной сфере.
		5. Работает со специальной иностранной литературой и документацией на иностранном языке.	Знать: - грамматические, лексические, стилистические особенности официально-делового, научного, публицистического стиля английского языка. - основные русскоязычные и англоязычные информационные порталы. Уметь: - составлять, переводить и редактировать различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.); - использовать сеть интернет и социальные сети в процессе учебной и академической профессиональной коммуникации, а также для поиска информации.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловой иностранный язык» является дисциплиной общенаучного модуля образовательной программы по направлению 42.04.05 Медиакоммуникации, направленность программы «Проектная деятельность в медиакоммуникациях», 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) 2 в (часах)	Семестр (модуль) 3 в (часах)
Общая трудоёмкость дисциплины	Зз.е./ 216 ч.	108	108
<i>Контактная работа – Аудиторные занятия</i>	<i>20</i>	<i>10</i>	<i>10</i>
<i>Лекции</i>	-	-	-
<i>Семинары, практические занятия</i>	<i>20</i>	<i>10</i>	<i>10</i>
Самостоятельная работа	<i>196</i>	<i>98</i>	<i>98</i>
Формы промежуточного контроля		Домашнее творческое задание	Контрольная работа
Вид промежуточной аттестации		зачет	экзамен

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разде-

лам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины

Тема 1. Публикации и средства массовой информации.

Виды новостей. Типы газет. Разделы газеты. Макет газеты. Оборудование отдела новостей. Карьерные возможности в периодических изданиях. Особенности публицистического стиля в английском языке. Стилль газетных статей. Содержание статей. Журналистская этика. Правила написания статей на английском языке. Реклама в прессе. Связующие союзы.

Тема 2. Журналы.

Виды журналов (академические, потребительские, художественные, нишевые и т.д.) Стилль статей в журналах. Особенности научного стилля в английском языке. Редактирование. Цитирование различных источников. Типы и формы ведения деловой коммуникации (формальная, неформальная, устная, письменная, межличностная, публичная). Виды деловой корреспонденции. Основные требования к составлению деловой корреспонденции на английском языке. Структура деловых писем. Виды деловых писем. Письмо-ответ. Письмо-запрос. Письмо-отказ. Письмо-предложение. Письмо-претензия. Сопроводительное письмо. Рекомендательное письмо. Неличные формы глагола. Герундий. Инфинитив.

Тема 3. Телевидение

Новостные агентства. Виды телепередач (дебаты, развлекательные программы, вечерние новости, спортивные репортажи, утренние шоу, ток-шоу, телевикторины). Карьерные возможности на телевидении (репортер, корреспондент, диктор новостей, телеведущий). Собеседование при устройстве на работу. Написание резюме. Служебная записка. Презентации. Вопросы к подлежащему и вопросы к дополнению. Разделительные вопросы.

Тема 4. Онлайн средства массовой информации.

Медиа конгломерат. Информационные вебсайты. Подкасты. Социальные сети. Онлайн реклама. Профессиональные навыки и профессиональная этика журналиста: навыки общения, лидерские качества, организаторские способности, навыки управления временем. Бизнес-коммуникации: ведение телефонных переговоров. Союзы, использующиеся в условных предложениях. Относительные придаточные предложения.

5.2. Учебно-тематический план

Таблица3 – Содержание учебно-тематического плана изучения дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Трудоемкость в часах						Формы те- кущего кон- троля успе- ваемости
		Все- го	Аудиторная работа				Само- стоя- тельная работа	
			Об- щая	Лек- ции	Семи- нары и практи- ческие занятия	Занятия в интерак- тивных формах		
1	Публикации и средства массо-	54	6	-	6	4	48	Контр. ра- бота

	вой информации							
2	Журналы	54	4	-	4	2	50	выполнение тестов
3	Телевидение	54	4	-	4	2	50	Контр. работа
4	Онлайн средства массовой информации	54	6	-	6	4	48	выполнение тестов
	В целом по дисциплине	216	20	-	20	12	196	
	Итого в %		100			60		

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. Публикации и средства массовой информации	Виды новостей. Типы газет. Разделы газеты. Макет газеты. Оборудование отдела новостей. Карьерные возможности в периодических изданиях. Правила написания статей на английском языке. Реклама в прессе. Связующие союзы. Рекомендуемые источники: раздел 8: № 1-7	практика
Тема 2. Журналы	Виды журналов (академические, потребительские, художественные, нишевые и т.д.) Стиль статей в журналах. Особенности научного стиля в английском языке. Редактирование. Цитирование различных источников. Типы и формы ведения деловой коммуникации (формальная, неформальная, устная, письменная, межличностная, публичная). Рекомендуемые источники: раздел 8: № 1-7	практика
Тема 3. Телевидение.	Новостные агентства. Виды телепередач (дебаты, развлекательные новости, вечерние новости, спортивные репортажи, утренние шоу, ток-шоу, телевикторины). Карьерные возможности на телевидении (репортер, корреспондент, диктор новостей, телеведущий). Рекомендуемые источники: раздел 8: № 1-7	практика
Тема 4. Онлайн средства массовой информации.	Медиа конгломерат. Информационные вебсайты. Подкасты. Социальные сети. Онлайн реклама. Рекомендуемые источники: раздел 8: № 1-7	практика

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;
- выполнение домашнего творческого задания;
- выполнение 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. Публикации и средства массовой информации	Особенности публицистического стиля в английском языке. Стил газетных статей. Содержание статей. Журналистская этика.	Выполнение грамматических упражнений. Поиск информации в интернете. Прослушивание аудиозаписей. Чтение и перевод текстов. Изучение лексических единиц.
Тема 2. Журналы	Виды деловой корреспонденции. Основные требования к составлению деловой корреспонденции на английском языке. Структура деловых писем. Виды деловых писем.	Выполнение грамматических упражнений. Поиск информации в интернете. Прослушивание аудиозаписей. Чтение и перевод текстов. Изучение лексических единиц.
Тема 3. Телевидение.	Собеседование при устройстве на работу. Написание резюме. Служебная записка. Презентации. Вопросы к подлежащему и вопросы к дополнению. Разделительные вопросы.	Выполнение грамматических упражнений. Поиск информации в интернете. Прослушивание аудиозаписей. Чтение и перевод текстов. Изучение лексических единиц.
Тема 4. Онлайн средства массовой информации.	Профессиональные навыки и профессиональная этика журналиста: навыки общения, лидерские качества, организаторские способности, навыки управления временем. Бизнес-коммуникации: ведение телефонных переговоров. Союзы, использующиеся в условных предложениях. Относительные придаточные предложения.	Выполнение грамматических упражнений. Поиск 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:	David Bennett 45 Thomas Road, London, E14 7AP UK
--------------------------------	---

Telephone:	0665 364 582
E-mail:	davidb@taxd.ssa.co.uk
Nationality:	British
Date of birth:	12/10/85
Marital Status:	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, Corporation Tax 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 thereis/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 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 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 is 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 is not 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)

a) 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 does not 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

Примерный вариант домашнего творческого задания

Letter in the past — to yourself 10 years ago

Imagine that there is a time machine that can send back your letter to yourself when you were 10 years younger. Write tips, inspirational messages, or discoveries that you can share with yourself.

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 контрольной работы, домашнего творческого задания, 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 x 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

Вариант 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 thereis/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.

However, 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 (noinformation)

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?

Вариант 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 is your first or fifth time looking for a new job. If you feel nervous or do not know where to start — do not worry. Job searching is both an art and a science, one that requires time, planning, preparation, and a lot of brainpower.

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 have just finished school, you are planning to resign for a better opportunity or career change, you have been fired, or you have 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, 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. In addition, 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 are 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 (а – л).

- | | |
|--------------------|--|
| 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 А, В, С 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)

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 dress-making.

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

Варианты домашнего творческого задания.

1. Letter in the past — to yourself 10 years ago

Imagine that there is a time machine that can send back your letter to yourself when you were 10 years younger. Write tips, inspirational messages, or discoveries that you can share with yourself.

2. Film Review

Think of a movie that made a lasting impression on you. Write a review about the plot, the production, the actors' performance, and your emotions. Post it as a comment on the film's page on the Imdb website.

3. Recipe

Share your favorite recipe with others. After you write it, post it on some culinary forum or community.

4. Psychological questionnaire

Imagine that you need to organize a survey about an interesting psychological phenomenon. Topics can range from everyday issues to self-realization, such as: job satisfaction, happiness in your personal life, a positive outlook, relationships, and career choice. Come up with 10 to 25 questions. You can use multiple choice ques-

tions or open-ended questions.

5. Biography

Write a biography of the person you admire. If no one famous comes to mind, write about a friend, relative, or acquaintance.

6. Story-adventure

Write a story about a group of people who happen to be in the jungle or desert. You can include realistic elements, or you can let your imagination run wild.

7. Expert advice

Imagine that you are writing a column in a newspaper, answering readers' questions about what to do in various difficult cases. Your tips are then published in a special section. Remember a relative or friend who has problems, and write 1) a letter to the newspaper on behalf of this person and 2) expert advice.

8. A day in the life

Find a photo on the Internet that shows an unusual person. Come up with what his daily life looks like and describe one day of his life. The more exotic photo you choose, the better for developing your imagination and written English skills.

9. A childhood memory

Describe an event you remember from your childhood. Try to remember as many details as possible, and then make a fascinating story out of them.

10. Traveltips

Think of an interesting attraction, an excursion, or a place that you have visited abroad. Write your review, and then try to find this place on Tripadvisor and post your review there.

Список вопросов к зачету

1. Виды новостей. Новости в режиме реального времени.
2. Виды новостей. Расследования.
3. Виды новостей. Срочные новости.
4. Типы газет. Широкоформатные издания
5. Типы газет. Ежедневные издания.
6. Типы газет. Таблоиды
7. Типы газет. Цифровые издания.
8. Типы газет. Информационный бюллетень.
9. Карьерные возможности в периодических изданиях. Репортер.
10. Карьерные возможности в периодических изданиях. Обозре-
тель.
11. Карьерные возможности в периодических изданиях. Автор худо-
жественных статей.
12. Карьерные возможности в периодических изданиях. Редактор.
13. Карьерные возможности в периодических изданиях. Фотограф.
14. Карьерные возможности в периодических изданиях. Дизайнер.
15. Карьерные возможности в периодических изданиях. Фрилансер.
16. Карьерные возможности в периодических изданиях. Стрингер.
17. Журналистская этика.
18. Виды журналов. Академические журналы.

19. Виды журналов. Художественные журналы.
20. Виды журналов. Потребительские журналы.
21. Типы и формы ведения деловой коммуникации. Формальная коммуникация.
22. Типы и формы ведения деловой коммуникации. Неформальная коммуникация.
23. Типы и формы ведения деловой коммуникации. Устная коммуникация.
24. Типы и формы ведения деловой коммуникации. Письменная коммуникация.
25. Виды деловой корреспонденции.

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 «Деловой иностранный язык»
 Филиал Ярославский Форма обучения Заочная
 Модуль 2 Направление 42.04.05 «Медиакоммуникации»
 Направленность программы «Проектная деятельность в медиакоммуникациях»

БИЛЕТ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТА № 1

№ п/п	Вопросы билета	Максимальный балл
1	Устное реферирование текста «Freelancing»	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. Онлайн средства массовой информации. Информационные веб-сайты.
2. Онлайн средства массовой информации. Подкасты.
3. Онлайн средства массовой информации. Социальные сети.
4. Медиа компании.
5. Реклама онлайн.
6. Профессиональная этика журналиста.
7. Профессиональные навыки. Навыки общения
8. Профессиональные навыки. Лидерские качества.

9. Профессиональные навыки. Организаторские способности.
10. Профессиональные навыки. Навыки управления временем.
11. Профессиональные навыки. Навыки работы в команде.
12. Бизнес–коммуникации. Ведение телефонных переговоров.
13. Новостные агентства.
14. Телевидение.
15. Виды телепередач. Дебаты.
16. Виды телепередач. Ток-шоу.
17. Виды телепередач. Новости.
18. Виды телепередач. Спортивные репортажи.
19. Виды телепередач. Утренние шоу.
20. Виды телепередач. Развлекательные программы.
21. Карьерные возможности на телевидении. Репортер.
22. Карьерные возможности на телевидении. Корреспондент.
23. Карьерные возможности на телевидении. Диктор новостей.
24. Карьерные возможности на телевидении. Телеведущий.
25. Написание резюме.

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 «Деловой иностранный язык»
 Филиал Ярославский Форма обучения Заочная
 Модуль 3 Направление 42.04.05 «Медиакоммуникации»
 Направленность программы «Проектная деятельность в медиакоммуникациях»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

№ п/п	Вопросы билета	Максимальный балл
1	Чтение, письменный перевод реферирование текста “Skill and competencies for graduates ”	15 баллов
2	Устное реферирование текста “Employment around the world”	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.

Таблица 7 - Примеры оценочных средств для проверки сформированности компетенции

Компетенция	Типовые задания			
УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	1.Использует коммуникативные технологии, включая современные, для академического и профессионального взаимодействия. Find any job advertisement on the Internet in the field of media communications. Write a CV and a letter of application for this type of job.			
	2. Общается на иностранном языке в сфере профессиональной деятельности и в научной среде в письменной и устной форме. Study the information about three UK-based companies. Imagine that you are a journalist writing an enterprise story about one of them. To complete the task find more information about your chosen company using any sources available (the Internet, newspapers articles, etc).			
	Company's name	Tesco	ARAP	BegbiesTraynor
	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
	3.Выступаетнаиностранномязыкеснаучнымидокладами / презентациями, представляетнаучныерезультатынаконференцияхисимпозиумах; участвуетвнаучныхдискуссияхидебатах. Prepare a report for a scientific conference on one of the following topics: 1. Challenges in a modern journalism. 2. Problems of libel and slander. 3. Journalist ethics.			
	4.Демонстрирует владение научным речевым этикетом, основами риторики на иностранном языке, навыками написания научных статей на иностранном языке. Write an article for an academic journal on the following topics: 1. Broadcasting technologies. 2. Does censorship still exists in the journalism. 3. Challenges in broadcast journalism.			
	5. Работает со специальной иностранной литературой и документацией на иностранном языке. 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					

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. Чиронова И.И., Кузьмина Е.В. Английский для журналистов. Учебник для академического бакалавриата. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 471 с.
2. Комаров А.С. Руководство по написанию эссе на английском языке. – М.: Кнорус, 2020. - 146 с.
3. Щавелева Е.Н. How to make a scientific speech. Практикум по развитию умений публичного выступления на английском языке. – М.: Кнорус, 2018. – 92 с.

Дополнительная литература

4. Moore Ch., Dooley J. Career Path. Journalism. Student's book. Express publishing, 2018.
5. Barall I. Intelligent Business. Coursebook. – Pearson Education Limited. 2013.
6. Mascull B., Business Vocabulary in Use. Elementary to Pre-intermediate. Cambridge: Cambridge University Press, 2010.
7. 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://learningle.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.
3. <http://lingualeo.com> Проект по изучению иностранных языков (английский язык) - Лингвалео
4. <http://dictionary.cambridge.org/> Cambridge dictionary online
5. Электронная библиотека финансового университета <http://elib.fa.ru>
6. Обучающий портал «Times100». – URL: <http://www.thetimes100.co.uk>.
7. 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 «Деловой иностранный язык» для студентов, обучающихся по направлению подготовки 42.04.05 «Медиакоммуникации»	2024	https://cloud.mail.ru/public/CnoV/cYBRvyAHR
Жильцова Т.Н. Методические указания по выполнению домашнего творческого задания по дисциплине «Деловой иностранный язык» для студентов, обучающихся по направлению подготовки 42.04.05 «Медиакоммуникации»	2024	
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.