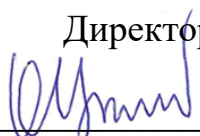


Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
Омский филиал Финуниверситета
Кафедра «Естественно-научные и гуманитарные дисциплины»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Омского филиала
Финуниверситета

О.Р. Онищенко
«23» июня 2026 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ
ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Год утверждения программы: 2024

Разработчики рабочей программы дисциплины:
М.В. Мельничук, Н.Г. Кондрахина, Г.А. Дубинина

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ:

38.03.02 Менеджмент

ОП «Финансовый менеджмент», профиль: «Финансовый менеджмент»

Автор актуализации: А.П. Шмакова

*Рекомендовано Ученым советом Омского филиала Финуниверситета
(протокол от «23» июня 2026 г. №34)*

*Одобрено кафедрой «Естественно-научные и гуманитарные дисциплины»
(протокол от «29» апреля 2026 г. №4)*

ОМСК 2026

СОДЕРЖАНИЕ

4.	Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся	3
5.3.	Содержание семинаров, практических занятий	4
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	30
7.2.	Показатели и критерии оценивания компетенций.....	30
7.3.	Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценивания индикаторов достижения компетенций.....	35
8.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	39
9.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	40
10.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	41
11.	Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	46
12.	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	46

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

38.03.02 Менеджмент

ОП «Финансовый менеджмент», профиль: «Финансовый менеджмент»

Вид учебной работы по дисциплине	Всего часов в з/е и часах	Семестр 1 в часах	Семестр 2 в часах	Семестр 3 в часах	Семестр 4 в часах
Общая трудоемкость дисциплины	8/288	72	72	72	72
Контактная работа - аудиторные занятия	204	68	68	34	34
Лекции					
Семинары, практические занятия	204	68	68	34	34
Самостоятельная работа	84	4	4	38	38
Вид текущего контроля			Контрольная работа		Контрольная работа
Вид промежуточной аттестации		зачет	зачет	зачет	экзамен

5.3. Содержание семинаров, практических занятий

Очная форма обучения

№	Наименование тем (разделов) дисциплин	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8, 9 (указывается раздел и порядковый номер источника)	Формы проведения занятий
1.	Тема 1. Менеджмент как вид деятельности.	1. Обзор видовременных форм английского глагола (раздаточный материал). 2. Знакомство с лексикой цикла. 3. Просмотровое чтение текста. Знакомство с дополнительной лексикой по теме. Выполнение послетекстовых упражнений. 4. Просмотр видеофрагмента. Ответы на вопросы с целью понимания прослушанного. 5. Чтение текста, его структурирование и ответы на вопросы. Усвоение новой лексики. Устное изложение основного содержания по «цепочке». 6. Проведение «круглого стола» по данной тематике. Рекомендуемые источники: 1,4,5,6	Устный опрос; аудирование; дискуссия; работа с текстами; работа в малых группах; тестовый контроль.
2.	Тема 2 Управленческий труд.	1. Обзор видовременных форм английского глагола (раздаточный материал). 2. Повторение и знакомство с лексикой цикла. 3. Вопросно-ответные упражнения. 4. Просмотровое чтение текста. Знакомство с дополнительной лексикой по теме. Выполнение послетекстового упражнения. 5. Групповая дискуссия. Рекомендуемые источники: 1,4,5,6	Устный опрос; работа с текстами, аудирование, дискуссия, тренинг, итоговые высказывания по теме.
3.	Тема 3. Карьера и образование. Альтернативный выбор.	1. Введение и отработка нового лексического материала по теме цикла. 2. Работа с текстом. Выполнение дотекстовых и послетекстовых упражнений. 3. Деловая игра. Рекомендуемые источники: 1,4,5,6	Устный опрос; работа с текстами, аудирование, дискуссия, ролевая игра; презентации, рекламные ролики.

4.	Тема 4. Рынок труда, занятость и заработная плата.	1. Знакомство с новой профессиональной лексикой. Ответы на вопросы после текста. 2. Повторение модальных глаголов. Выполнение упражнения на раздаточном материале. 3. Составление диалогов. 4. Дискуссия в группе о рынке труда в России. 5. Ролевая игра по теме урока. Рекомендуемые источники: 1,4,5,6	Семинар в диалоговом режиме; работа с текстами; просмотр видеофрагментов; работа с Интернет-ресурсами; тестовый контроль.
5.	Тема 5. Организационная культура. Культура общения. Контакты в ситуациях делового общения.	1. Проверка домашнего задания: опрос высказывания. 2. Повторение образования условных предложений первого типа (раздаточный материал). Составление собственных предложений. 3. Чтение цитат, комментирование. Ответы на вопросы. Знакомство с тематической лексикой. 4. Чтение и перевод текста. Ответы на вопросы. 5. Повторение тематической лексики. Выполнение упр. на составление словосочетаний с новыми терминами. 6. Выполнение упр. на словообразование. 7. Составление диалогов. 8. Решение ситуационных задач. Деловая игра «Презентация на английском языке». Рекомендуемые источники: 1,4,5,6	Устный опрос; работа с текстами; аудирование; решение ситуационных задач; презентации, текущий тестовый контроль.
6.	Тема 6. Управление знанием.	1. Знакомство с новой лексикой по теме цикла. 2. Ответы на вопросы. Составление диалогов. 3. Прослушивание аудио-эпизода. Ответы на вопросы после прослушивания. 4. Повторение образования страдательного залога (раздаточный материал). 5. Ознакомительное чтение текста. Нахождение и частичный перевод предложений со сказуемыми в страдательном залоге. 6. Выполнение послетекстовых упражнений: ответы на вопросы по тексту, нахождение синонимов. 7. Составление по нему ассоциативной	Работа с текстами; решение ситуационных задач; мозговой штурм; работа с Интернет-ресурсами; текущий тестовый контроль.

		карты (mind-map). 8. Передача основного содержания текста на основе ассоциативной карты. Рекомендуемые источники: 2,4,5,6	
7.	Тема 7. Социальная корпоративная ответственность.	1. Представление письменных сообщений по тексту. 2. Передача основного содержания текста. Закрепление новых слов и фраз в упражнениях на раздаточном материале. 3. Выполнение лексических упражнений. 4. Просмотр видеофрагмента и выполнение упражнений на понимание увиденного. 5. Case-study. Рекомендуемые источники: 2,4,5,6	Устный опрос; работа с текстами; аудирование, дискуссия; решение ситуационных задач; проекты; презентации.
8.	Тема 8. Функции менеджмента: Планирование.	1. Чтение и перевод текста. Ознакомление с новыми тематическими словами и сочетаниями. 2. Обсуждение в парах вопросов. 3. Предварительное краткое монологическое высказывание (можно по цепочке). 4. Аудирование и просмотр видеосюжета. Ответы на вопросы после просмотра. Рекомендуемые источники: 2,4,5,6	Работа в малых группах, работа с текстами; «круглый стол», сообщения.
9.	Тема 9. Функции менеджмента: Организация.	1. Презентация проектов. 2. Чтение и перевод текста. Ознакомление с новыми тематическими словами и сочетаниями. 3. Перевод с русского на английский текста. Обсуждение содержания. 4. Ролевая игра по теме цикла. Рекомендуемые источники: 2,4,5,6	Семинар, дискуссия, ролевая игра, мастер класс
10.	Тема 10. Конкуренция. Ориентация на потребителя.	1. Знакомство с новой лексикой по теме цикла. 2. Ответы на вопросы. Составление диалогов. 3. Прослушивание аудио-эпизода. Ответы на вопросы после прослушивания. 4. Ознакомительное чтение текста. Нахождение и частичный перевод предложений со сказуемыми в	Устный опрос; работа с текстами; дискуссия; аудирование; работа с Интернет-ресурсами; работа в малых группах; презентации, тестовый контроль.

		страдательном залоге. 5. Выполнение послетекстовых упражнений: ответы на вопросы по тексту, нахождение синонимов. 6. Передача основного содержания текста. Рекомендуемые источники: 2,4,5,6	
11.	Тема 11. Управление бизнесом.	1. Чтение и перевод текста. Ознакомление с новыми тематическими словами и сочетаниями. 2. Обсуждение в парах вопросов. 3. Предварительное краткое монологическое высказывание (можно по цепочке). 4. Аудирование и просмотр видеосюжета. Ответы на вопросы после просмотра. Рекомендуемые источники: 3,4,5,6	Работа в малых группах, работа с текстами; решение ситуационных задач; текущий тестовый контроль.
12.	Тема 12. Организационно - правовые формы предпринимательской деятельности.	1. Проверка домашнего задания: опрос высказывания. 2. Чтение, комментирование. Ответы на вопросы. 3. Знакомство с тематической лексикой. 4. Чтение и перевод текста. Ответы на вопросы. 5. Повторение тематической лексики. Выполнение упр. на составление словосочетаний с новыми терминами. 6. Выполнение упр. на словообразование. 7. Составление диалогов. 8. Решение ситуационных задач. Ролевая игра. Рекомендуемые источники: 3,4,5,6	Семинар, дискуссия, ролевая игра, мастер класс
13.	Тема 13. Управление рисками.	1. Знакомство с новой лексикой по теме цикла. 2. Ответы на вопросы. Составление диалогов. 3. Прослушивание аудио-эпизода. Ответы на вопросы после прослушивания. 4. Ознакомительное чтение текста. Нахождение и частичный перевод предложений со сказуемыми в страдательном залоге. 5. Выполнение послетекстовых упражнений: ответы на вопросы по тексту, нахождение синонимов. 6. Передача основного содержания текста.	Семинар, тренинг, решение ситуационных задач

		Рекомендуемые источники: 3,4,5,6	
14.	Тема 14. Функции менеджмента: Контроль	1. Чтение и перевод текста Ознакомление с новыми тематическими словами и сочетаниями. 2. Обсуждение в парах вопросов. 3. Предварительное краткое монологическое высказывание (можно по цепочке). 4. Аудирование и просмотр видеосюжета. Ответы на вопросы после просмотра. Рекомендуемые источники: 3,4,5,6	Семинар, дискуссия, ролевая игра,
15.	Тема 15. Функции менеджмента: Лидерство/мотивация.	1. Проверка домашнего задания: опрос высказывания. 2. Чтение, комментирование. Ответы на вопросы. 3. Знакомство с тематической лексикой. 4. Чтение и перевод текста. Ответы на вопросы. 5. Повторение тематической лексики. Выполнение упр. на составление словосочетаний с новыми терминами. 6. Выполнение упр. на словообразование. 7. Составление диалогов. 8. Решение ситуационных задач. Ролевая игра. Рекомендуемые источники: 3,4,5,6	Устный опрос; работа с текстами; работа в группах, сообщения, презентации, тестовый контроль.

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

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

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
Тема 1. Менеджмент как вид деятельности.	Основные понятия, применяемые в менеджменте. Менеджмент как самостоятельный вид профессиональной деятельности.	Подготовка информационного сообщения. Составление глоссария. Работа с аудио и видеокурсами.

Тема 2 Управленческий труд.	Профессионалы, работающие по найму на должности менеджера. Руководители и подчиненные. Иерархия менеджмента. Принятие решений. Управленческие навыки.	Подготовка информационного сообщения. Составление глоссария. Работа с аудио и видеокурсами.
Тема 3. Карьера и образование. Альтернативный выбор.	Жизненные установки молодежи. Уровень образования и карьерный рост: издержки и компромисс. Повышение профессионального уровня.	Составление схем, графиков, диаграмм. Составление глоссария. Работа с аудио и видеокурсами.
Тема 4. Рынок труда, занятость и заработная плата.	Виды занятости. Безработица. Доход разных категорий населения. Социальное обеспечение.	Составление опорного конспекта. Составление глоссария. Работа с аудио и видеокурсами.
Тема 5. Организационная культура. Культура общения. Контакты в ситуациях делового общения.	Правила этикета для формального и неформального общения. Деловой этикет в разных культурах.	Составление тестовых заданий. Составление глоссария. Работа с аудио и видеокурсами.
Тема 6. Управление знанием.	Систематическое формирование, обновление и применение знаний. Обмен знаниями. Передача знаний. Технология управления знаниями. Управление предложением знаний. Управление спросом на знания.	Составление схем, графиков, диаграмм. Составление глоссария. Работа с аудио и видеокурсами.
Тема 7. Социальная корпоративная ответственность.	Экономическая ответственность против социальной ответственности. Этические дилеммы и руководящие указания.	Составление сводной (обобщающей) таблицы по теме. Составление глоссария. Работа с аудио и видеокурсами.
Тема 8. Функции менеджмента: Планирование	Определение цели и задачи предприятия, способов и сроков достижения запланированного, исполнителей и ответственных лиц. Краткосрочное планирование/долгосрочное планирование	Составление схем, графиков, диаграмм. Составление глоссария. Работа с аудио и видеокурсами.
Тема 9. Функции менеджмента: Организация.	Деятельность менеджера, связанная с решением кадровых вопросов, распределением полномочий и ответственности, организацией работы отделов и служб. Типы организационной структуры.	Написание эссе. Составление глоссария. Работа с аудио и видеокурсами.

Тема 10. Конкуренция. Ориентация на потребителя.	Партнерские отношения. Удовлетворение потребностей клиентов. Рынок и конкуренция. Производство и сбыт продукции. Установление цены. Маркетинг и продажи. Управление цепочками поставок.	Написание эссе. Составление глоссария. Работа с аудио и видеокурсами.
Тема 11. Управление бизнесом.	Ключевые показатели эффективности (KPI). Метод постановки целей и задач SMART. Эффективный тимбилдинг	Составление и решение ситуационных задач (кейсов). Составление глоссария. Работа с аудио и видеокурсами.
Тема 12. Организационно - правовые формы предпринимательской деятельности.	Концепция (не)ограниченной ответственности предпринимателей и управленцев. Типы организационной структуры. Big Data и принятие решений. Типы команд и их совместная работа.	Составление и решение ситуационных задач (кейсов). Составление глоссария. Работа с аудио и видеокурсами.
Тема 13. Управление рисками.	Страхование рисков.	Составление сводной (обобщающей) таблицы по теме. Составление глоссария. Работа с аудио и видеокурсами.
Тема 14. Функции менеджмента: Контроль	Мониторинг и оценка при принятии решений. Диапазон контроля и его важность.	Составление тестовых заданий. Составление глоссария. Работа с аудио и видеокурсами.
Тема 15. Функции менеджмента: Лидерство/мотивация.	Роль лидера в организации. Симбиоз лидерства, компетентности и мотивации. Внутренняя и внешняя мотивация. Мотивационные установки	Написание эссе. Составление глоссария. Работа с аудио и видеокурсами.

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

Контрольная работа №1

Вариант 1

Задание 1. Choose the correct preposition.

- Sales grew \$5.8 million.
a) on b) in c) to
- How many times have you applied this job?
a) in b) for c) at
- The fake goods reduced the companies' sales 10 %.
a) by b) of c) on
- John now has an art studio that deals advertising agencies.

- a) with b) at c) of
- 5. Do they specialize any particular type of books?
- a) at b) on c) in
- 6. the end they managed to get through to the Sales Director.
- a) at b) in c) on
- 7. Mr. Nishiura is going to sue his employer unfair dismissal.
- a) for b) in c) under
- 8. A sole trader provides all the capital and has unlimited liability debts.
- a) over b) against c) for

Задание 2. Put the verbs into the correct tense form.

- 1. It (be) the policy in the past to use TV as the main medium for advertising.
- 2. The cost of TV advertising (rise) since the beginning of the last year.
- 3. A clerk at the agents' office explained what (happen).
- 4. The company (launch) a new product in January.
- 5. A one- minute prime-time slot (cost) \$ 600 000 last year.
- 6. Sales resulting from our radio advertising campaign (increase) since last October.
- 7. Ms. Da Silva (arrive) next Monday.
- 8. He was feeling very guilty because he (lie) about feeling sick.
- 9. It was 9 o'clock in the evening. Nick still (write) his report.
- 10. Mr. Goldberg (leave) his office when he received a phone call.
- 11. The photocopier is broken! I (call) the engineer.
- 12. The train (leave) next Friday.
- 13. We often (raise) our prices more then 5%, but this time we (increase) them more.
- 14. I will call you as soon as I (arrive).
- 15. By the time I retire, I (work) here for 10,000 working days.
- 16. Last year export sales (fluctuate) pretty widely.
- The office was very quiet when I came. Everybody (go) home.
- 17. My plane for Buenos Aires (leave) at 14.35.
- 18. Our turnover (rise) dramatically since we were founded.
- 19. They complained that they (introduce) the changes too soon.
- 20. Don't worry, I'm sure the spare parts (arrive) soon.
- 21. He asked me if I (speak) any foreign languages.
- 22. We didn't want to see the accounts because we already (see) them.
- 23. We already (sell) more units this year than we did last year.
- 24. Last quarter we (see) one of the best results.

Задание 3. Change the sentences from active into passive voice.

- 1. Syngenta makes crop protection products for farmers.
- 2. Sam Walton started Wal'Mart in 1962.
- 3. RoboScience makes and manufactures RoboDog.
- 4. Alfred

Hitchcock directed North by Northwest. 5. Judy Irigoin runs the best creperie in Kennebunkport.

Задание 4. Match the word in A with a word in B to have common business collocations.

A	B
1. dispose of	a. product
2. approach	b. smb's mind
3. up-market	c. resources
4. lower	d. espionage
5. imprint on	e. attention
6. engage in	f. loopholes
7. plug	g. a strategy
8. insurance	h. company
9. capture	i. layout
10. office	j. taxes

Задание 5. Transform the conversation below into reported speech.

Anna Braun: Good morning! I'm just calling to ask about the second quarter shipment. Has it arrived yet? Example: Anna Braun called to ask whether the second quarter shipment had arrived yet.

1. Bill Armstrong: Well, I'm not really sure. He 8
2. Anna Braun: Do you think it could have been delayed? She.....
3. Bill Armstrong: I don't know. I have no delivery note so far. He.....
4. Anna Braun: Well, the problem is that we've no record of payment. She.....
5. Bill Armstrong: And is that the reason why you are ringing today? He 8
6. Anna Braun: You've been such regular payers in the past, haven't you? She.....
7. Bill Armstrong: But we have a cash-flow problem at the moment. He.....
8. Anna Braun: So what do you propose we do? She 8
9. Bill Armstrong: Couldn't you possibly let us have just ten days? He.....
10. Anna Braun: Very well, but this will be the absolute limit. She.....

Задание 6. Complete the sentences with the correct type of Conditionals.

1. If we schedule the product development in time, we (be) ready for the change of the demand. 2. If they worked harder, they (retain) their customers. 3. We will not invest unless we (foresee) a realistic chance of long-term profits. 4. As long as the project (be financed) from outside sources, we will have to ensure a much higher rate of return. 5. We (appreciate) it if we were appointed your sole distributor. 6. If we change the ingredients, we (be) ready for the price rise. 7. Unless we (be committed) to the project long-term, we won't carry it through. 8. If we were careful, we (leave) behind our competitors. 9. We will be able to commence work as long as the deposit (be paid). 10. If you were interested in our offer, we (discuss) the rate of commission.

Задание 7. Ask questions to the sentences.

1. People perform better when they are relaxed than when they are under pressure. (to the subject) 2. After studying behavioral sciences, she worked with the World Health Organization. (special question) 3. One morning she was sitting in her office when someone turned up. (general question) 4. We all make mistakes that may cost a lot to the companies we work for. (disjunctive question) 5. I am going to be talking about franchising agreements. (alternative question) 6. Only a few employees used PCs on networks to share information and ideas. (indirect question)

Задание 8. Choose words from the box to complete the text about management and managers' priorities.

focus on	provide	try out	encourage	involved
earn	treat	build	take risks	accept

Managers have to (1) respect. It is not enough just to have status and a good package, with a position, salary and a nice car. Good managers (2) responsibility and they have to be accountable, so if they make a mistake, it's their mistake. It's critical also to (3) employees with opportunities to be autonomous, creative and imaginative. (4) your people to (5) Let them (6) new ideas. (7) everyone with respect. Managers have to concentrate on all the people (8) with the business, from suppliers to customers, and all the employees from the top level to the car park attendant. The secret is to go back to basics: the real core is to (9) people and 10) relationships with everyone.

Вариант 2

Задание 1. Supply the right preposition.

1. When does the express Montreal leave?
 2. Can we get business?
 3. Delivery must befour weeks.

4. We require payment bank transfer.
5. Thank you bringing this matter my attention.
6. We look doing business with you in the future.
7. We can offer a discount 5% orders over £1,000.
8. They are complaining the management because they were not consulted about the takeover.

Задание 2. Fill the gaps using the verbs below. You need to change the form of the verbs.

be	accept	do	break down
finish	have	know	realize
refuse	see	send	carry out
call	offer		

1. If I enough time, I the report tonight.
2. If your guarantee still valid, any repairs free of charge.
3. If they a lower bid, we it immediately. We are short of money.
4. What you if you a colleague stealing substantial quantities of stationery from your office?
5. If you how angry my boss gets, you how nervous I feel.
6. If this equipment, we your service engineer at once. But I hope everything will be O.K.
7. If they to pay up, we them a threatening letter.

Задание 3. Put the verbs into the correct tense form.

1. We (start) the advertising campaign last year and since then sales (rocket).
2. If you (agree) to create more jobs, we would think about a productivity deal.
3. Our Sales Manager is on business trip at the moment. But he (come) back on Friday.
4. We (study) the effect of the fall in dollar's value at the moment.
5. She (be) with our company for 8 years.
6. If you buy 1500 cases, we (offer) 12% discount.
7. They (sign) the contract when the phone rang.
8. We won't start construction unless you (train) our personnel.
9. If the Government found some extra money, we (create) a subsidiary in your country.
10. We normally (hold) our sales conference in Spain, but this year we (hold) it in Poland.
11. After we (meet) candidates we'll decide how many to employ.

12. Before he went there he (discuss) some business matters with his director.
13. I will call you as soon as I (arrive).
14. She (works) thirty-five hours a week, but she (not / work) on Fridays.
15. Calvin Klein (be) a leading fashion designer since the mid 1970.

Задание 4. Look at these things which people said when they were interviewed for a staff survey. Put them into reported speech.

1. I find traveling to work at peak times stressful and time-consuming. One worker told me that she
2. If the new scheme is introduced. I hope I'll be able to take a career break. The accountant told me that if
3. I have always wanted to travel round the world. One employee said that she
4. Can you provide on-site nursery care for pre-school children? Several members of staff asked me
5. In my last job. we used flextime, and it was very successful. One person told me that in her last job. They
6. We would be interested in flexible working. A large majority of staff said that they
7. When are you going to introduce the changes? Some employees asked me
8. I hope to have all this technology up and running next week. Sven said
9. The work you've been doing may be outsourced to India next year. Arnaldo told the Board that
10. Don't make promises you can't keep! The sales manager asked the Board

Задание 5. Ask questions to the sentences.

1. All staff need continuous training – not just new recruits. (to the subject)
2. When you apply for a job, it is better to send a letter. (alternative question)
3. He was originally attracted to this company in his final year at Cambridge. (indirect question)
4. There are a lot of things which you can only learn with experience. (disjunctive question)
5. The purpose of this report is to show off the performance of the Forest Conference Centre in the last two years and its projected performance of next year. (special question)
6. Business people do not appreciate having to mix with ordinary tourists. (general question)

Задание 6. Complete the text below with words from the box. You may need to change the form of the verbs.

borrow	break even	assess	invest	forecast	budget
expenditure	interest payments	income	overrun		

Any project needs a carefully prepared (1)..... This describes the 2)..... and (3)..... involved. A project is often based on a plan to (4)..... money first and make a profit later after the project (5)..... Those responsible for the financial side of the project have to (6)..... the risks and (7)..... the likely outcomes from the project. A significant expense is usually (8)..... on any loans. Later, if the financial environment is unfavorable, the project may (9)..... its budget. If this happens, it maybe necessary to (10)..... more money.

Задание 7. Open the brackets using the correct tense forms either active or passive.

Frank: Can I speak to Mary, please?

Mary: Mary speaking.

Frank: Frank here. Where you 1 (be), Mary? I 2 (try) to get on to you for the last three hours you 3 (not / leave) your office at 7.00?

Mary: Yes, I 4, but today I 5 (go shopping) and only just 6 (get) in. It's nice to hear your voice, Frank. I haven't known you 7 (be) in Washington.

Frank: I only 8 (arrive) this afternoon. I would have rung you before but I had been terribly busy all day covering a conference. It only just 9 (end) you 10 (do) anything tonight, Mary?

Mary: Yes, I 11 (go) to the pictures.

Frank: But that's terrible! I'm only here for one night!

Mary: I 12 (be) sorry, Frank. If you had told me you were coming up, I would have kept the evening free. But you 13 (not / tell) me.

Frank: I 14 (not / know) myself till this morning when the boss suddenly 15 (dash) into the office and 16 (tell) me to rush up here to cover the conference.

Mary: I thought Jack usually 17 (do) the conferences.

Frank: Yes, he 18 (do) but when he 19 (drive) up here last night he 20 (have) an accident and 21 (take) to hospital.

Задание 8. Choose the best word to fit the gap.

1. Most of our have been working with us for a number of years.

A supplies B suppliers C supporters D supplements

2. Unfortunately the recent takeover will result in a number of at the plant.

A rationalizations B dealings C redundancies D exchanges

3. You will see from the catalogue that our prices are very.....

A competitive B competent C completed D compatible

4. All items in this range will be from 27 April.

A suitable B portable C available D accessible

5. The assignment arrives at the warehouse on Monday and will be ...immediately.

A unloaded B emptied C undone D unsent

6. Unfortunately it is to keep the complete range in stock.

- A insufficient B uneconomical C uncertain D invalid
7. Artemis gives us a good price on this because they are oursuppliers.
A single B one C individual D sole
8. Printix are offering us a 15%on all orders over \$1000.
A interest B replacement C discount D consultation
9. The new Managing Director of the company has just been.....
A applied B decided C requested D appointed
10. Make sure that the main of the report contains only relevant information.
A business B body C content D form
11. If this project is completed on time we will receive a ... in next month's pay.
A bonus B batch C bill D salary
12. He was asked to a thorough review of the health and safety provision within the firm.
A underline B undergo C undertake D understand
13. If you're taking ... notes it's a good idea to make them as clear and as possible.
A quick B brief C essential D rough
14. As a of the review, they decided to close the factory down.
A conclusion B finding C purpose D result
15. The consultants the importance of managers involving staff in the issue of timekeeping.
A emphasized B recommended C motivated D related
16. The company saw net profits fall as a result of the in the industry world-wide.
A downfall B downgrade C downturn D downward
17. All letters of credit should include an expiry date when payment is
A called B complete C ready D due
18. We have decided to part of our profits in a new computer system.
A spend B invest C buy D save
19. If you do not pay your bill within the next few days we will have to consider taking legal.....
A prosecution B action C instruction D presentation
20. The company on a number of temporary staff during the summer.
A took B worked C put D set

Контрольная работа №2

Вариант 1

I. Complete these sentences using the verbs in the box in the past perfect simple.

rise	not/ receive	ever/ give	visit	move	leave	not/ start	convert
------	--------------	------------	-------	------	-------	------------	---------

1. Hilda said it was the first time she _____ a speech, so she was nervous.
2. Transportation costs _____ steeply, and therefore we had to put up our prices.

3. When I got to the meeting, I realized that I _____ all my papers.
4. I went to Manchester and saw that they _____ all the warehouses into apartments.
5. I was sure I _____ the invoice, but I checked one more time.
6. I really enjoyed my holiday in Peru – I _____ Latin America several times before, but only for short business trips.
7. I was lucky – I arrived at the hall late, but her presentation _____.
8. I had no success when I tried to contact Katarina because she _____ (move) to another country.

II. Use modal verbs “have to”, “be able to” in the appropriate tense forms.

1. In five years’ time we _____ (be able to) have high-definition video conference.
2. I _____ (not/ be able to) reach him all morning. He must be in a meeting.
3. Mr. Rundaf is a very busy person but I am delighted to say that we _____ (be able to) find an evening when he was free.
4. The very first thing we _____ (have to) last year was to reduce overheads in this business.
5. I _____ (have to) give a lot of thoughts recently to my business.

III. Report each sentence using *said*. Change the verbs to a past form.

1. He says, “I’ve just seen the report for the first time and I don’t agree with the conclusions”.
2. He says, “I can see that we are spending too much money on this project”.
3. He says, “I will be back in the office around 11”.
4. He says, “I’m going to process the order today”.
5. He says, “I want to check the figures again”.
6. He says, “I received your order yesterday”.
7. He says, “I have been working all day”.
8. He says, “I’m meeting Mr. Smith tomorrow”.
9. He says, “I don’t think it can be prepared, but I’ll do my best”.
10. He says, “Here in Japan this area of technology is very advanced”.

IV. Complete the sentences using the appropriate passive forms of the verbs in brackets in correct tenses.

1. Your invoice _____ (pay) next week.
2. Our customer services department _____ (reorganize) now.
3. Apple Computers _____ (found) in 1976.
4. We _____ (recently/ disappoint) by the slow progress in our Latin America markets.
5. You _____ (meet) at the airport by someone holding a sign with your name.
6. Last month I _____ (sack) from my job as an accountant.
7. All our furniture _____ (design) in Europe.

V. Complete the sentences using a second or a third conditional.

1. If America _____ (reduce) its trade deficit, the dollar _____ (go up).
2. I couldn't find the restaurant. If you _____ (not/ explain) where the restaurant was, I _____ (not/ find) it.
3. If I _____ (get) a new job, I _____ (have to) move to London.
4. If we _____ (order) 1,000 pieces, they _____ (give) us a discount.
5. If you _____ (work) for an American company, your salary _____ (be) better, but perhaps _____ (not/ be) so secure.
6. If you _____ (be) at the conference, you _____ (hear) Christine's talk. But you weren't.
7. We _____ (give) you a better price if you _____ (increase) your order.
8. We lost a lot of money. If we _____ (know) about their financial problems, we _____ (not/ invest) in the company.

VI. Form the correct Participle form from the verbs in brackets and fill in the gaps.

1. A lot of the small Internet companies _____ (operate) in Europe are likely to be taken over.
2. I went over to him, _____ (think) he was the manager.
3. The research _____ (carry) out now is very important.
4. The problem of unemployment _____ (discuss) at the session is an urgent one.
5. The conference _____ (hold) yesterday dealt with the problem of the homeless.
6. The problem may be considered _____ (solve).
7. _____ the finals well, Peter was offered a good job.
8. He knows about the case _____ (investigate) by our group now.

VI. Complete these sentences using a pair of words from the box. Use plural forms where necessary.

bag – luggage	document - paperwork
brochure- literature	accommodation - hotels
chair – furniture	equipment - projector
comment – feedback	advertisement - publicity

1. It was difficult to find _____ as all the _____ were full.
2. There was a lot of _____ to do to get visas. I forgot a vital _____ the day we went to the embassy and we had to go back the next day.
3. We had to wait ages at the airport for our _____, and the airline lost one of my _____.
4. Our _____ didn't arrive and we had to borrow a _____ for our presentation.

5. There weren't enough _____ in the room, so people were sitting on other _____.
6. We got good _____ on our presentation – we didn't get a negative _____ from anyone.
7. Unfortunately, we left all our promotional _____ on the plane, so we had one _____ between us.
8. We had put _____ in the local papers, which gave us good _____.

VII. Complete each sentence with a word or phrase from the box.

benefits	charge	discourage	essential	financial
harmful	income gap	luxuries	source	taxation

1. If you give someone help, you give them money.
2. are money that the government gives to people who need help.
3. If you someone from doing something, you persuade them not to do it.
4. things are not good for your health.
5. The difference between the highest salaries and the lowest is called the
6. Companies customers for their services.
7. For most people, the of their income is paid work.
8. Governments get most of their money through
9. Water is to life, but it costs very little.
10. are expensive things that we don't really need.

VIII. Comprehension reading

Government revenue and spending

1. In the UK, the government spends about £500 billion a year. Where does such a huge amount of money come from? Perhaps more importantly, what does the government spend it on? The money governments have to spend is called *revenue*. Revenue comes from several sources, including charging for services and borrowing. However, a government's main source of revenue is taxation. There are different kinds of taxes. For example, anyone with a regular income has to pay income tax on their earnings. This is a percentage of their income which goes to the government. Many countries operate a system called *progressive income tax*. Under this system, people with a higher income pay a higher percentage to the government. Another kind of tax is *value added tax*. This is paid when we buy goods or services which are not essential or are regarded as luxuries.

2. Taxation, however, is not only a way for a government to earn revenue. Through taxation, governments also achieve a number of other things. Income tax, for example, should help to make the income gap between the rich and the poor smaller. Tax on harmful products like tobacco and alcohol should discourage people from consuming them. Finally, taxation is a way for the government to control overall supply and demand in the market. For instance, a very high tax on a product will mean few people can buy it and therefore its market will be very small.
3. So where does the money go? Revenue is generally spent on a combination of public services and something called *transfer payments*. Transfer payments are benefits that are given to families and individuals in society who need financial support. In Britain, transfer payments make up almost a third of all public spending. These payments include *safety net benefits* such as unemployment benefit and social security benefits for families who do not have enough income to get by.
4. Most of the rest of the revenue goes on public goods. These can be divided into two areas: *pure public goods* and *mixed public goods*. Pure public goods are things like street lighting or national defence. These are important for everyone in a society, but they cannot be supplied by private business. To understand why not, let's look at the example of street lighting. Lighting needs to be offered to everyone who uses the streets. If a private business provided street lighting, they would need to charge for it. But how could they make everyone pay? Non-payers would benefit from the lighting, too. It would be impossible to stop them. This is why a government, and not private businesses, offers street lighting; everyone pays for it through their taxes.
5. Mixed public goods are things which people ought to have because they are beneficial, such as health care and education. Why do many governments fund these things? The reason is that having a healthy, educated population is good for the economy and for society as a whole. People, especially those on low incomes, may not be able to spend money on these services. Governments fund the services so that everyone can afford them, and this encourages people to use them.

Read the text and match each paragraph with the correct heading.

Paragraph 1	A. The aims of taxation
Paragraph 2	B. Services that businesses won't provide
Paragraph 3	C. Providing what is good for us
Paragraph 4	D. Providing social support
Paragraph 5	E. Collecting income

IX. Read the text again and choose the correct answer.

1. The money governments have to spend is called
A. spending
B. revenue
C. income gap
2. To cover its spending the government gets money from
A. rich people
B. businesses
C. taxation
3. When people with a higher income pay a higher percentage to the government it is called
A. value added tax
B. progressive income tax
C. safety net benefits
4. They are given to families and individuals in society who need financial support.
A. transfer payments
B. salary
C. revenue
5. Things which people ought to have because they are beneficial, such as health care and education.
A. luxuries
B. mixed public goods
C. benefits
6. Things that are important for everyone in a society, but they cannot be supplied by private business.
A. mixed public goods
B. pure public goods
C. essentials

X. Match the infinitives in A with the nouns in B.

A	B
to charge	a target
to operate	an example
to earn	people
to discourage	revenue
to look at	a system
to achieve	for services

Вариант 2

I. Complete these sentences using the verbs in the box in the past perfect simple.

already/ work	hear	be	negotiate	gain	already/ go	examine
be						

1. My boss was in a very good mood today because he ____ a better price for some components.
2. The parts arrived ten days late because there ____ a strike at the factory.
3. I started working as a freelance consultant in 2004, but before that I ____ as an software engineer.
4. One day I realized that I ____ enough experience to start up in business on my own.
5. I left the telecoms company. They were very sad because I ____ one of their best employees.
6. I tried to speak you earlier, but you ____ to lunch.
7. Fernando mentioned that he ____ some rumors about reorganization of the whole Latin America division.
8. The Board ____ three offers for the company but decided that Montech's offer was the best.

II. Use modal verbs “have to”, “be able to” in the appropriate tense forms.

1. ____ you (be able to) speak at the sales conference tomorrow?
2. We ____ (already/ be able to) book the Chesham Room, which is a wonderful venue for such an important meeting.
3. I can tell you why I ____ (be able to) come yesterday.
4. We ____ (have to) have a board meeting last Tuesday.
5. If you don't pay for the parcel you are sending, the recipient ____ (have to) pay for it.

III. Report each sentence using *said*. Change the verbs to a past form.

1. He says, “I have prepared the customer questionnaire”.
2. He says, “The trip to Brussels was very useful”.
3. He says, “The legal documents are all in order”.
4. He says, “I'm going to go home early today”.
5. He says, “We will not renegotiate the contract”.
6. He says, “I can speak French”.
7. He says, “I'll definitely be at the meeting on Friday”.
8. He says, “We are developing a new financial product”.
9. He says, “They have appointed a new Board member”.
10. He says, “I'm meeting a new client tomorrow. He will give us a lot of business”.

IV. Complete the sentences using the appropriate passive forms of the verbs in brackets in correct tenses.

1. These days, even detergent brands ____ (target) at particular market segments.
2. This advert ____ (see) next month by customers in all our markets.
3. I ____ (give) a copy of report.

4. Google _____ (start) by two Stanford graduate students.
5. I _____ (promote) now – I'm going to be a director at last.
6. I wish to apply for the post of auditor which _____ (advertise) in the Times on 15 March.
7. Every employee _____ (usually/ search) by security staff.

V. Complete the sentences using a second or a third conditional.

1. We lost the contract. But I think we _____ (win) if we _____ (make) a lower offer.
2. If I _____ (be) on the board of this company, I _____ (argue) against the merger.
3. Helen missed her flight. If she _____ (get) to the airport on time, she _____ (not/ miss) her flight.
4. If we _____ (get) a lot of orders, we _____ (employ) extra staff in the factory.
5. If we _____ (have) a good database now, we _____ (not/ waste) so much time.
6. If we _____ (not/ have) such poor customer service, we _____ (be) more successful.
7. Our new assistant left. If we _____ (give) her better training, she _____ (stay) longer.
8. When Kevin arrived, nobody met him at the airport. If he _____ (ask) me, I _____ (meet) him.

VI. Form the correct Participle form from the verbs in brackets and fill in the gaps.

1. There are different factors _____ (affect) consumer decisions and spending.
2. (Collect) _____ the money she was able to start her own business.
3. The dividends _____ (pay) to him were more than he expected.
4. His company is competing successfully with other companies _____ (establish) in the local market.
5. (Invest) _____ in shares in stock market he began to get dividends.
6. The conference _____ (hold) now deals with the problem of unemployment.
7. He turned to the bank _____ (ask) them to lend him some money.
8. People _____ (buy) consumer goods are wide open to the influence of advertising.

VII. Complete this extract from a staff handbook using the correct present simple form of the verbs in brackets.

Work _____ 1 (be) important in all our lives but some people 2 _____ (find) their jobs a major cause of stress, especially when unemployment 3 _____ (be) high. Research 4 _____ (show) that stress can be a major contributor to ill health often 5 _____ (lead) to absenteeism and poor performance. The evidence for this 6 _____

_____ (be) overwhelming. So the health of your employees 7 _____ directly linked to the health of the company. Managers 8 _____ (need to) watch for signs of extreme stress.

VIII. Complete each sentence with a word or phrase from the box.

accessible	ATM	compensate	deposit	make a living
reliable	security	sensible	transfer	withdrawal

1. As against possible burglaries, they installed alarms.
2. Some people aren't verywith their money and they waste it on useless things.
3. If you are injured at work, you may get money to for losing your salary.
4. If something is , you can trust it to work properly.
5. things are easy to reach or to get.
6. When you things you move them from one place to another.
7. An is a machine that gives customers money when the bank is closed.
8. Most people have to work in order to
9. When you make a , you put money into your account.
10. When you make a , you take money out of your account.

IX. Comprehension reading

Banks

1. If you work, you've probably got a bank account. You could keep the money you earn each month in a box under your bed, but it wouldn't be very sensible. One reason is that it's not very safe. If your house gets burgled, you'll lose everything you've saved. Another reason is that your money will lose value.
2. As prices rise, the money in a box under your bed will be able to buy fewer and fewer things. Money in a bank savings account, however, will earn interest. The interest will help compensate for the effect of inflation. But banks are more than just safe places for your money. What other services do they offer?
3. The other main service is lending money. Individuals and businesses often need to borrow money, and they need a lender that they can trust. This is exactly what banks are - reliable lenders. In fact, most of the money that

people deposit in their bank accounts is immediately lent out to someone else.

4. Apart from storing and lending money, banks offer other financial services. Most of these are ways of making money more accessible to customers. For example, banks help people transfer money securely. They give customers cheque books and credit cards to use instead of cash. They provide ATM machines so that people can get cash any time of the day or night.
5. But how do banks make a living? Basically, they make a living by charging interest on loans. Of course, when you make a deposit into a bank savings account, the bank pays you interest on that money. However, the rate they pay savers is less than the rate they charge borrowers. The extra money they make by charging interest on loans is where banks earn most of their money.
6. For banks, interest is also a kind of security. Sometimes people do not pay back money they borrow. This is called defaulting on a loan. When someone defaults on a loan, the bank uses money earned from interest to cover the loss.
7. This entire means that most of the money people have saved in the bank is not there at all! A small amount of the total savings is kept by the bank so that customers can make withdrawals. The rest, however, is made available for loans. The amount that is kept is called the reserve. The reserve must be a certain percentage of all the savings received from customers - for example 20 per cent. This figure is set by the central bank, and this is one of the ways that governments can control the amount of money circulating in the economy.

X. Read the text and match each paragraph with the correct heading.

Paragraph 1	F. Bank reserve
Paragraph 2	G. How banks make a profit
Paragraph 3	H. It is sensible to keep money in a bank account
Paragraph 4	I. Money can earn interest
Paragraph 5	J. Ways of making money more accessible to customers
Paragraph 6	K. Banks are reliable lenders
Paragraph 7	L. Defaulting on a loan

XI. Read the text again and choose the correct answer.

1. What two reasons are given for saving your money in a bank account?
 - A. It is sensible and money will lose value.
 - B. It is safe and money will earn interest.
 - C. Because banks are reliable lenders.
2. Why do people prefer to borrow money from banks?
 - A. Banks are reliable lenders.

- B. Banks are lenders of last resort.
 - C. Banks charge interest rate.
3. Do banks do anything else for their customers other than store and lend money?
- A. They don't provide any other financial services.
 - B. They offer many other financial services like credit cards, cash transfers, etc.
 - C. They don't make their money accessible.
4. How do banks earn money?
- A. They charge interest on loans.
 - B. They keep a certain amount of the total savings as a reserve.
 - C. They provide ATM machines so that people can get cash any time of the day or night.
5. Who decides how much money the bank keeps in reserve?
- A. Its customers.
 - B. The bank itself.
 - C. The central bank.

XII. Match the infinitives in A with the nouns in B.

A	B
to lose to earn to provide to make to default on to cover	the loss a loan interest value withdrawals ATM machines

Тематика презентаций:

Первый курс

1. Сущность менеджмента
2. Роли, выполняемые менеджерами
3. Обязанности менеджеров
4. Управленческие навыки
5. Различные уровни управления
6. Работа менеджеров разных уровней управления
7. Субординация
8. Сущность управления знаниями.
9. Деловая этика и социальная ответственность
10. Стратегии социальной ответственности

11. Безответственное поведение бизнеса
12. Экологическое, социальное и корпоративное управление
13. Правила этикета формального и неформального общения
14. Кросс-культурные особенности иноязычного делового общения
15. Табуированные аспекты общения в разных культурах

Второй курс

1. Функции менеджмента
2. Планирование
3. Разница между различными типами планов
4. Управление по целям (МВО)
5. Ключевые показатели эффективности (KPI)
6. Классификация целей компаний
7. Метод постановки целей и задач SMART
8. Ошибки в принятии решений
9. Big Data и принятие решений
10. Эффективный тимбилдинг
11. Типы команд и их совместная работа
12. Виды организационной структуры: достоинства и недостатки
13. Централизованное и децентрализованное принятие решений
14. Мониторинг и оценка при принятии решений
15. Диапазон контроля и его важность

Вопросы для подготовки к экзамену/ зачету:

1 семестр

1. Ценность высшего образования. Жизненные установки, учеба и ее финансирование. Уровень образования и карьерный рост: издержки и компромиссы.
2. Устройство на работу.
3. Маркетинг и продажи.
4. Реклама. Особенности поведения потребителя на рынке товаров и услуг.
5. Виды занятости.
6. Безработица.
7. Доход разных категорий населения. Социальное обеспечение.
8. Технология управления знаниями.
9. Передача знаний.
10. Экономическая ответственность.
11. Краткосрочное/долгосрочное планирование.
12. Кросс-культурные особенности иноязычного повседневного и делового устного и письменного общения.
13. Публичная речь. Технологии мультимедийной презентации.
14. Табуированные аспекты общения в разных культурах.

2 семестр

1. Рынок монополистической конкуренции.
2. Антимонопольная деятельность. Конкуренция. Партнерские отношения. Удовлетворение потребностей клиентов
3. Тенденции современной экономики.
4. Экономические показатели. Социальные последствия экономического роста.
5. Исчисление национального дохода.
6. Государственные расходы. Система национальных счетов.
7. Налоги и налогообложение.
8. Экономика страны изучаемого языка.
9. Денежное обеспечение. Предложение денег. Платежи и платежные средства.
10. Банковские услуги. Управление денежными средствами.
11. Бюджет предприятия.

3 семестр

1. Международный бизнес.
2. Международная торговля.
3. Экспортно-импортные операции.
4. Международные сделки и расчеты.
5. Ограничения торговли, тарифы, квоты, субсидии.
6. Международные торговые организации.
7. Глобализация.
8. Валютный рынок. Франчайзинг. Покупка и продажа валюты. Курс обмена валюты.

4 семестр

1. Организационно-управленческая и предпринимательская деятельность.
2. Структура рабочего капитала компании.
3. Акции, облигации и пр. финансовые производные.
4. Страхование.
5. Слияния и поглощения.
6. Продвижение и предоставление продукта на рынке. Формирование привлекательного имиджа компании.

Оценка знаний по 100-балльной шкале проводится в соответствии с нормативными документами Финуниверситета.

Ориентировочное распределение максимальных баллов по видам

№ п/п	Вид отчетности	Баллы всего
1.	Текущий контроль в т.ч.	40

	Выступления на семинарских занятиях	10
	Выполнение тестов, самостоятельных работ, подготовка презентаций, монологических высказываний	10
	Выполнение контрольной работы	20
2.	Зачет/Экзамен	60
3.	Итого	100

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

7.2. Показатели и критерии оценивания компетенций.

Результаты обучения по дисциплине	Шкала и критерии оценки результатов			
	Высокий уровень (отлично)	Продвинутый уровень (хорошо)	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Пороговый уровень не достигнут (неудовлетворительно)
УК-3 – Способность применять знания иностранного языка на уровне, достаточном для межличностного общения, учебной и профессиональной деятельности				
1. Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации.				
Знать: значения изученных лексических единиц, обслуживающих ситуации иноязычного общения в сферах деятельности, предусмотренной направлениями подготовки Уметь использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности при вербальном и невербальном общении	Глубоко знает значения изученных лексических единиц, обслуживающих ситуации иноязычного общения в сферах деятельности, предусмотренной направлениями подготовки Уверенно умеет использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности при вербальном и невербальном общении	Знает значения изученных лексических единиц, обслуживающих ситуации иноязычного общения в сферах деятельности, предусмотренной направлениями подготовки Умеет использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности при вербальном и невербальном общении	Частично знает значения изученных лексических единиц, обслуживающих ситуации иноязычного общения в сферах деятельности, предусмотренной направлениями подготовки Частично умеет использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности при вербальном и невербальном общении	Не знает значения изученных лексических единиц, обслуживающих ситуации иноязычного общения в сферах деятельности, предусмотренной направлениями подготовки Не умеет использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности при вербальном и невербальном общении

2. Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно-коммуникационные технологии				
Знать: виды коммуникативных намерений; значения лексических единиц иностранного языка при использовании современных информационно-коммуникативных технологий Уметь: подбирать и применять соответствующие лексические единицы иностранного языка в общении и речевой деятельности на иностранном языке при использовании современных информационно-коммуникативных технологий	Глубоко знает виды коммуникативных намерений; значения лексических единиц иностранного языка при использовании современных информационно-коммуникативных технологий Уверенно умеет подбирать и применять соответствующие лексические единицы иностранного языка в общении и речевой деятельности на иностранном языке при использовании современных информационно-коммуникативных технологий	Знает виды коммуникативных намерений; значения лексических единиц иностранного языка при использовании современных информационно-коммуникативных технологий Умеет подбирать и применять соответствующие лексические единицы иностранного языка в общении и речевой деятельности на иностранном языке при использовании современных информационно-коммуникативных технологий	Частично знает виды коммуникативных намерений; значения лексических единиц иностранного языка при использовании современных информационно-коммуникативных технологий Частично умеет подбирать и применять соответствующие лексические единицы иностранного языка в общении и речевой деятельности на иностранном языке при использовании современных информационно-коммуникативных технологий	Не знает виды коммуникативных намерений; значения лексических единиц иностранного языка при использовании современных информационно-коммуникативных технологий Не умеет подбирать и применять соответствующие лексические единицы иностранного языка в общении и речевой деятельности на иностранном языке при использовании современных информационно-коммуникативных технологий
3. Использует приемы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке				
Знать: приемы и принципы построения публичной речи в ситуации межкультурного взаимодействия, приемы	Глубоко знает приемы и принципы построения публичной речи в ситуации межкультурного	Знает приемы и принципы построения публичной речи в ситуации межкультурного	Частично знает приемы и принципы построения публичной речи в ситуации межкультурного	Не знает приемы и принципы построения публичной речи в ситуации межкультурного

убеждения, аргументации, выражения мнения на иностранном языке, лексико-грамматические особенности иноязычной публичной речи в ситуации делового и профессионального общения; правила подготовки публичной речи на иностранном языке; приемы и иноязычные средства делового и профессионального дискурса; Уметь: сообщать информацию на основе прочитанного текста в форме подготовленного монологического высказывания; использовать приемы и принципы построения публичной речи для сообщения профессионально-ориентированного содержания на иностранном языке.	взаимодействия, приемы убеждения, аргументации, выражения мнения на иностранном языке, лексико-грамматические особенности иноязычной публичной речи в ситуации делового и профессионального общения; правила подготовки публичной речи на иностранном языке; приемы и иноязычные средства делового и профессионального дискурса; Уверенно умеет сообщать информацию на основе прочитанного текста в форме подготовленного монологического высказывания; использовать приемы и принципы построения публичной речи для сообщения профессионально-ориентированного	взаимодействия, приемы убеждения, аргументации, выражения мнения на иностранном языке, лексико-грамматические особенности иноязычной публичной речи в ситуации делового и профессионального общения; правила подготовки публичной речи на иностранном языке; приемы и иноязычные средства делового и профессионального дискурса; Умеет сообщать информацию на основе прочитанного текста в форме подготовленного монологического высказывания; использовать приемы и принципы построения публичной речи для сообщения профессионально-ориентированного содержания на иностранном языке.	взаимодействия, приемы убеждения, аргументации, выражения мнения на иностранном языке, лексико-грамматические особенности иноязычной публичной речи в ситуации делового и профессионального общения; правила подготовки публичной речи на иностранном языке; приемы и иноязычные средства делового и профессионального дискурса; Частично умеет сообщать информацию на основе прочитанного текста в форме подготовленного монологического высказывания; использовать приемы и принципы построения публичной речи для сообщения профессионально-ориентированного содержания на иностранном языке.	взаимодействия, приемы убеждения, аргументации, выражения мнения на иностранном языке, лексико-грамматические особенности иноязычной публичной речи в ситуации делового и профессионального общения; правила подготовки публичной речи на иностранном языке; приемы и иноязычные средства делового и профессионального дискурса; Не умеет сообщать информацию на основе прочитанного текста в форме подготовленного монологического высказывания; использовать приемы и принципы построения публичной речи для сообщения профессионально-ориентированного содержания на иностранном языке.
--	--	--	---	---

	содержания на иностранном языке.			
4. Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка				
Знать: основные нормы академического и социального поведения и речевой этикет, принятые в стране изучаемого языка Уметь: сообщать информацию академического содержания на иностранном языке; использовать приемы академической устной и письменной коммуникации на иностранном языке; применять правила речевого этикета в ситуациях академического общения	Глубоко знает основные нормы академического и социального поведения и речевой этикет, принятые в стране изучаемого языка Уверенно умеет сообщать информацию академического содержания на иностранном языке; использовать приемы академической устной и письменной коммуникации на иностранном языке; применять правила речевого этикета в ситуациях академического общения	Знает основные нормы академического и социального поведения и речевой этикет, принятые в стране изучаемого языка Умеет сообщать информацию академического содержания на иностранном языке; использовать приемы академической устной и письменной коммуникации на иностранном языке; применять правила речевого этикета в ситуациях академического общения	Частично знает основные нормы академического и социального поведения и речевой этикет, принятые в стране изучаемого языка Частично умеет сообщать информацию академического содержания на иностранном языке; использовать приемы академической устной и письменной коммуникации на иностранном языке; применять правила речевого этикета в ситуациях академического общения	Не знает основные нормы академического и социального поведения и речевой этикет, принятые в стране изучаемого языка Не умеет сообщать информацию академического содержания на иностранном языке; использовать приемы академической устной и письменной коммуникации на иностранном языке; применять правила речевого этикета в ситуациях академического общения
5. Грамотно и эффективно пользоваться иноязычными источниками информации				
Знать: правила использования различных технических средств с целью поиска и извлечения иноязычной информации; основные правила определения релевантности	Глубоко знает правила использования различных технических средств с целью поиска и извлечения иноязычной информации; основные	Знает правила использования различных технических средств с целью поиска и извлечения иноязычной информации; основные правила определения	Частично знает правила использования различных технических средств с целью поиска и извлечения иноязычной информации; основные правила определения	Не знает правила использования различных технических средств с целью поиска и извлечения иноязычной информации; основные правила определения

и надежности иноязычных источников; основные правила анализа и синтеза информации Уметь: понимать информацию при чтении учебной и справочной литературы в соответствии с конкретной целью; извлекать основную и второстепенную информацию из иноязычных источников разного типа; систематизировать и применять извлеченную информацию для решения коммуникативных и профессиональных задач	правила определения релевантности и надежности иноязычных источников; основные правила анализа и синтеза информации Уверенно умеет понимать информацию при чтении учебной и справочной литературы в соответствии с конкретной целью; извлекать основную и второстепенную информацию из иноязычных источников разного типа; систематизировать и применять извлеченную информацию для решения коммуникативных и профессиональных задач	релевантности и надежности иноязычных источников; основные правила анализа и синтеза информации Умеет понимать информацию при чтении учебной и справочной литературы в соответствии с конкретной целью; извлекать основную и второстепенную информацию из иноязычных источников разного типа; систематизировать и применять извлеченную информацию для решения коммуникативных и профессиональных задач	релевантности и надежности иноязычных источников; основные правила анализа и синтеза информации Частично умеет понимать информацию при чтении учебной и справочной литературы в соответствии с конкретной целью; извлекать основную и второстепенную информацию из иноязычных источников разного типа; систематизировать и применять извлеченную информацию для решения коммуникативных и профессиональных задач	релевантности и надежности иноязычных источников; основные правила анализа и синтеза информации Не умеет понимать информацию при чтении учебной и справочной литературы в соответствии с конкретной целью; извлекать основную и второстепенную информацию из иноязычных источников разного типа; систематизировать и применять извлеченную информацию для решения коммуникативных и профессиональных задач
6. Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей				
Знать основы организации письменной коммуникации; функции письменных	Глубоко знает основы организации письменной коммуникации;	Знает основы организации письменной коммуникации; функции письменных	Частично знает основы организации письменной коммуникации; функции письменных	Не знает основы организации письменной коммуникации; функции письменных

коммуникативных средств Уметь письменно реализовывать коммуникативные намерения (информирование, предложение, запрос, побуждение к действию, (не)согласие, отказ, извинение, благодарность); составлять деловые письма, должностные записки, резюме сопроводительное письмо, контракт и иные документы на иностранном языке.	функции письменных коммуникативных средств Уверенно умеет письменно реализовывать коммуникативные намерения (информирование, предложение, запрос, побуждение к действию, (не)согласие, отказ, извинение, благодарность); составлять деловые письма, должностные записки, резюме сопроводительное письмо, контракт и иные документы на иностранном языке.	коммуникативных средств Умеет письменно реализовывать коммуникативные намерения (информирование, предложение, запрос, побуждение к действию, (не)согласие, отказ, извинение, благодарность); составлять деловые письма, должностные записки, резюме сопроводительное письмо, контракт и иные документы на иностранном языке.	коммуникативных средств Частично умеет письменно реализовывать коммуникативные намерения (информирование, предложение, запрос, побуждение к действию, (не)согласие, отказ, извинение, благодарность); составлять деловые письма, должностные записки, резюме сопроводительное письмо, контракт и иные документы на иностранном языке.	коммуникативных средств Не умеет письменно реализовывать коммуникативные намерения (информирование, предложение, запрос, побуждение к действию, (не)согласие, отказ, извинение, благодарность); составлять деловые письма, должностные записки, резюме сопроводительное письмо, контракт и иные документы на иностранном языке.
--	--	--	---	---

7.3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценивания индикаторов достижения компетенций.

Компетенция	Индикаторы достижения компетенции	Примеры типовых заданий
УК-3 – Способность применять знания иностранного языка на уровне, достаточном для межличностного общения, учебной и профессиональной	1. Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации. 2. Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и	Задание 1. <i>Знание:</i> Task. Draw a cross-cultural comparison of KM between several countries. <i>Умение:</i> Share your knowledge of KM with your groupmates on the following subjects:

деятельности	письменно, используя современные информационно-коммуникационные технологии 3. Использует приемы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке 4. Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка 5. Грамотно и эффективно пользоваться иноязычными источниками информации 6. Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей	- barriers to implement Knowledge Management - procedures through which people communicate and record knowledge - disincentives for suppliers and partners to share knowledge with their clients - knowledge sharing Задание 1. <i>Знание:</i> Task. Read the definitions for these words contained in different dictionaries and explain the difference. Person • is used to combine with nouns to form new nouns referring to the particular job or duty that someone has. It is often used instead of - man or –woman, e.g. a chairperson • is used when describing someone’s character or personality • an individual human being • If you talk about someone as a person, you are considering them from the point of view of their real nature Personal • relating or belonging to a single or particular person rather than to a group or an organization • used about services or objects that you do not share with anyone else • used for describing something that is friendly and shows your personality • connected with a person’s private life, rather than their job or official position <i>Умение:</i> Task. Fill in the gaps with the words: person, persons, personal, personality. 1. This house has a warm 2. Contact with other people is a basic ... need. 3. Depending on the company's size, the ... resources department can be one ... or a whole team. 4. Do you mind if I ask
---------------------	---	---

		you a ... question? Задание 1. <i>Знание:</i> Task. Make 3-5 slides for a POWER POINT presentation on the text Introductions and Small Talk. Present the slides to your group-mates and enhance on the subject. <i>Умение:</i> - List the details - Discuss your findings with your fellow-students. - Construct a point form summary of the text Задание 1. <i>Знание:</i> Task. Read and memorize the following formulas of etiquette. The techniques of telephoning are very much the same in all countries. But you should remember your good telephone manners. <i>Умение:</i> - When talking on the telephone – speak clearly. Do not shout and take your cigarette out of your mouth. - Make sure that your conversation with a busy person is as brief as possible. - If a wrong-number call comes through don't lose your temper. Just say: "Sorry, wrong number." Then hang up but don't bang the receiver. - When you get a wrong number don't ask: "What number is this?" It is good manners to ask: "Is this three-six four-one-nine?" If not – apologize. - When making a call always identify yourself. It's especially important if you are calling on business. E.g. "This is John Martin of Harper & Grant Ltd. Could I speak to Mr. Duncan ...?" - And finally, remember: if you make the call, you should terminate it yourself. You shouldn't "drag it out." Задание 1.
--	--	--

		<i>Знание:</i> Task. Search the Internet for the information about the peculiarities of business etiquette in different cultures. <i>Умение:</i> Use at least 5 international sites. Arrange the findings in the written report about your research and make the Power Point presentation afterwards. Discuss with your colleagues how it compares with the situation in Russia. Задание 1. <i>Знание.</i> Task. Write an e-mail for the suggested situation, using rules of letter-writing and business etiquette. <i>Умение:</i> Task. Consider the situation which requires Dave's e-mail to Joanna. Dave Blake works at an advertising agency. A management position has recently opened up at Harper & Grant Ltd. and Dave's friend, John Martin, sent him an email, asking him if he could recommend anyone. He knows someone who he thinks would be ideal. Her name is Joanna Harvey, and she was a manager at an agency where Dave used to work. In Dave's last message to John, he wrote that Joanna would be perfect, but that it might not be a good time for her to change jobs right now, as she has a difficult family situation at the moment. John e-mails back and asks what he means. Dave is unsure how to say that Joanna takes care of her elderly mother. He really does think Joanna would be great for the job and wants her to have the opportunity to be considered.
--	--	--

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

Основная литература

1. Английский язык: экономика и финансы. Ч. 1. Введение в специальность. Threshold: учебник для направлений бакалавриата "Экономика", "Менеджмент", "Управление персоналом" / Г.А. Дубинина, И.Ф. Драчинская, Н.Г. Кондрахина, О.Н. Петрова; Финуниверситет ; под ред. Г.А. Дубининой - Москва: Кнорус, 2025. - 352 с. - Бакалавриат. - ЭБС BOOK.ru.- URL: <https://book.ru/book/>
2. Английский язык: экономика и финансы. Ч. 2. Общее представление. Overview: учебник для напр. бакалавриата "Экономика", "Менеджмент", "Управление персоналом" / Г.А. Дубинина [и др.]; Финуниверситет; под ред. Г.А. Дубининой - Москва: Кнорус, 2025 - 368 с. - Бакалавриат. - ЭБС BOOK.ru. - URL: <https://book.ru/book/938895>
3. Английский язык: экономика и финансы. Ч. 3. Финансово-экономическая среда. Environment: учебник для направлений бакалавриата "Экономика", "Менеджмент", "Управление персоналом" / Г.А. Дубинина, И.Ф. Драчинская, Н.Г. Кондрахина, О.Г. Петрова; Финуниверситет; под ред. Г.А. Дубининой - Москва: Кнорус, 2025 - 340 с. - Бакалавриат. - 2025. - ЭБС BOOK.ru. - URL: <https://book.ru/book/938896>
4. Дергунова, Л.Е Английский язык. Практикум. - М.: РУТ (МИИТ), 2019. – 62 с. <http://library.miit.ru/methodics/211119/Дергунова.pdf>

Дополнительная литература

5. Allison J. The Business 2.0. Pre- Intermediate. B 1: Student's Book / J. Allison, P. Emmerson. - London: Macmillan Publishers Limited, 2014. - 160 p. – Текст : непосредственный.
6. Allison J. The Business 2.0. B1 + Intermediate: Student's Book / J. Allison, P. Emmerson. - Oxford: Macmillan Publishers Limited, 2013. - 160 p. + 1 CD. – Текст : непосредственный.
7. Cotton D., Falvey D., Kent S. Market Leader. Pre-Intermediate Business English Course Book. New Edition. Business English Practice File with CD. Teacher's Resource Book with Test Master CD-ROM. Pearson Education Limited, England, 2013.
8. Macmillan English Dictionary for Advanced Learners with CD-ROM. Macmillan Education. Oxford, 2012.
9. Mann, M. Optimise. B1+ : Student's Resource Centre & Online Workbook : Student's Book Premium Pack / Malcolm Mann, Steve Taylore-Knowles. London : Macmillan Education, 2017. - 176 p. - ISBN 978-0-230-48863-2. – Текст : непосредственный.

10. Mann, M. Optimise. B2 : Student's Resource Centre & Online Workbook : Student's Book Premium Pack / Malcolm Mann, Steve Taylore-Knowles. London : Macmillan Education, 2017. - 176 p. - ISBN 978-0-230-48880-9. – Текст : непосредственный.
11. Murphy R. Grammar in Use. A self study reference and practice book for intermediate students. Cambridge University Press, 2012.
12. Pilbeam A. Market Leader. Working Across Cultures / A. Pilbeam. - Edinburgh Gate: Pearson, 2010. - 97 p. – Текст : непосредственный.

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

1. ВЦИОМ (Всероссийский центр изучения общественного мнения): <http://www.wciom.ru/>
2. Образовательный портал: Экономика. Социология. Менеджмент: <http://www.ecsocman.edu.ru>
3. Фонд «Общественное мнение»: <http://www.fom.ru/>
4. Центр независимых социологических исследований: <http://www.indepsocres.spb.ru/>
5. Институт социально-политических исследований РАН: <http://www.ispr.ras.ru/>
6. Институт социологии РАН: <http://www.isras.rssi.ru/>
7. Московский государственный университет им. М.В.Ломоносова: <http://www.socio.msu.ru/>
8. Санкт-Петербургский государственный университет: <http://www.soc.spb.ru/>
9. Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации: <http://www.fa.ru/>
10. Социологические исследования (СОЦИС): <http://www.isras.rssi.ru>
11. Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>
12. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
13. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
14. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znaniy.com>
15. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru/>
16. Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
17. Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф/>
18. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) <https://uisrussia.msu.ru/>
20. <http://data.worldbank.org/topic/economic-policy-and-external-debt>
21. http://www.alcopartners.com/RegulatoryDox/Controller_derivatives.pdf
22. <http://www.tradefinancemagazine.com/>
23. <http://www.ifrs.org/Pages/default.aspx>

24. <http://www.iasplus.com/en/standards>
25. <http://www.sec.gov/rules/concept/34-42430.htm>
26. Журнал «The Economist» - <http://www.economist.com>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Студентам при подготовке следует использовать нормативные документы Финансового университета, Методические рекомендации по планированию и организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов по образовательным программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете, утвержденные приказом Финуниверситета от 11.05.2021 г. № 1040 68 (см. сайт Финансового Университета: на главной странице раздел «Наш университет»; далее «Единая правовая база Финуниверситета»), использовать методические рекомендации департамента.

При подготовке презентации обучающимся рекомендуется, используя Интернет-ресурсы, найти дополнительную информацию по теме урока и представить её в форме мультимедийной презентации с использованием СДП (например, «Поведение потребителя на рынке товаров и услуг»).

- Презентация должна отвечать поставленной цели.
 - Подбор информации должен осуществляться из актуальных и проверенных источников.
 - Необходимо строго придерживаться установленного регламента.
 - Презентация должна быть спланирована и логично структурирована, иметь вступление, основную часть и заключение.
 - Слайды презентации выполняются в тезисной форме с учетом рекомендаций о выборе шрифта, фона, иллюстраций и анимации.
 - Слайды не должны содержать орфографических и пунктуационных ошибок.
 - Слайды должны быть выполнены в едином стиле.
- Требования к оформлению слайдов

Слайд 1 • Шапка • Заголовок • Имя Автора, Студенческая Группа /
Степень, Должность, Подразделение • Место, Дата

Слайд 2 План презентации

Слайд 3 и последующие

- Слайды содержат лишь схематическое изложение информации - наиболее важные пункты / ключевые моменты презентации, связанные предложения допустимы только в исключительных случаях (цитирование)

На слайде помещается та информация, которую лектор написал бы на доске, или демонстрировал бы с помощью наглядных пособий (таблиц, диаграмм, и т.п.)

- Не использовать анимацию и др. средства, способные отвлечь аудиторию от содержания презентации

- Картинки и иллюстрации используются только, если они поясняются лектором в ходе презентации

- Шрифт не менее 18 пунктов, желательно Times New Roman или Arial

- Для главной и второстепенной информации – шрифт разного размера

69

- Цвет шрифта и фона должен быть контрастным, используйте цвет для выделения информации с осторожностью

- Предпочтителен светлый фон

- Графики и схемы должны содержать заголовки

- Слайды не должны содержать лексико-грамматических ошибок

- Пунктуация на слайдах сведена к минимуму

Слайд-Заключение в формате учебной презентации является кратким тезисным перечислением главных пунктов презентации

Предпоследний слайд (References) – ссылки на источники (2-3 самых важных)

Заключительный слайд

- Контактная информация

- Не рекомендуются разговорные формулы («Спасибо!», «Благодарю за внимание» и пр.) 1

Методические рекомендации студентам к подготовке к кейс-анализу и ролевой игре.

Case-study & Role-play представляет собой коммуникативную деятельность по тематике, соответствующей учебно-познавательной и социально-культурной направленности этапу обучения. Кейс анализ: конкретные ситуации (кейсы) данного пособия имеют подзаголовок Consumer skills (Азбука потребителя), так как относятся к повседневной жизни, в которой студенты являются, как правило, потребителями товаров и услуг. Студенты начинают работу над кейсом с самостоятельного ознакомительного чтения установочного текста. Текст сопровождается заданиями, имеющими иноязычную речевую и профессиональную направленность. На аудиторном этапе работы над текстом кейса происходит совместное первичное обсуждение ситуации под руководством преподавателя, и студенты получают задание продолжить самостоятельное изучение кейса и собрать дополнительную информацию, в том числе с использованием Интернет ресурсов. Повторный, более глубокий анализ кейса проходит на втором занятии с использованием технологии мультимедийной презентации. Презентация выполняет функцию «наглядного пособия» для публичного выступления, аргументированного высказывания или дискуссии. Изучение каждого кейса завершается принятием решения или выработкой рекомендаций по разрешению обсуждаемой ситуации. Решение представляется индивидуально или группой студентов письменно в виде протокола, служебной записки или отчета.

Ролевая игра органично дополняет кейс анализ, так как дает возможность студентам не только имитировать общение в предлагаемой ситуации, но и привнести в действия персонажей свою точку зрения, развернуть дискуссию, моделировать реальные ситуации. Именно в ролевой игре формируются и вырабатываются навыки установления контакта;

правильного восприятия и оценки партнера как личности; выработки стратегии и тактики общения. Но каковой бы ни была фабула ролевой игры, для студентов важна готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе, что невозможно без развития социо-культурной компетенции обучаемых, необходимости соблюдать нормы поведения и этикет. Ролевая игра - это очень важное дополнение к кейс-анализу, так как именно в ролевой игре формируются и вырабатываются навыки установления контакта; правильного восприятия и оценки партнера как личности; выработки стратегии и тактики общения. На этапе подготовки к ролевой игре преподаватель формирует группы из действующих лиц во главе с модератором. Модератор создает сценарий ролевой игры в общих чертах (навигацию), не прописывая роли подробно с репликами, а лишь определяя порядок реплицирования, модератор может играть одну из ролей. При оценке ролевой игры работа модератора оценивается дополнительными баллами. Модератор также может подготовить проект решения, которое будет окончательно выработано в ходе ролевой игры.

Последовательность подготовки студента к ролевой игре:

Этап 1. Изучить описанную ситуацию.

Этап 2. Выбрать роль

Этап 3. Подготовиться к реплицированию в рамках сценария ролевой игры, используя активную лексику по теме, обязательную функциональную лексику из текста ролевой игры, формулы речевого этикета. Power Point презентация, как добавочный аргумент в дискуссии, или способ представления решения, оценивается дополнительными баллами.

Этап 4. Завершающий. Предложить решение проблемы или вывод и представить его в письменном виде, либо написать протокол, отчет, докладную или служебную записку, либо статью.

Методические рекомендации студентам к подготовке к выполнению ситуационного задания. Ситуативное задание предназначено для формирования умений и навыков устной подготовленной и

неподготовленной профессионально ориентированной речи для последующего использования в профессиональных дискуссиях, конференциях, переговорах, интервью и др.

Основная цель внеаудиторной самостоятельной работы студента — закрепление и систематизация теоретических знаний, полученных в ходе лекционных занятий, формирование умений и навыков подготовки к семинарским занятиям, расширение опыта выполнения творческих заданий. Внеаудиторная работа студента способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению учебных задач.

Внеаудиторная самостоятельная работа студента в процессе освоения дисциплины включает в себя:

- *для овладения знаниями*: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; учебно-исследовательская работа; использование видеозаписей, материалов из Интернета и др.;
- *для закрепления и систематизации знаний*: работа с конспектом лекции; работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление схем для систематизации учебного материала; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование и др.); подготовка тезисов сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка докладов, тематических кроссвордов и др.;
- *для формирования умений*: выполнение графиков, схем; подготовка к деловым играм; подготовка творческих работ (эссе).

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов использованы входной тестовый контроль, контрольные работы.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения учебного материала,
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач,
- полнота представлений, знаний и умений по изучаемой теме, к которой относится данная самостоятельная работа,
- обоснованность и четкость изложения ответа на поставленный по внеаудиторной самостоятельной работе вопрос,
- оформление отчетного материала в соответствии с известными или заданными преподавателем требованиями, предъявляемыми к подобного рода материалам.

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. Astra Linux,
2. Libre office
3. Антивирус Kaspersky Internet Security

11.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>).
2. Справочная правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru>).
3. Информационно-образовательный портал Финансового университета <http://org.fa.ru>

11.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации не предусмотрены

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

- аудитория для чтения лекций, оснащенная ЛЦД проектором;
- для проведения аудиторного тестирования – компьютерный класс с доступом к банку тестовых заданий в среде АСТ.