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

Ярославский филиал Финуниверситета

Кафедра «Государственное и муниципальное управление и медиакоммуникации»

СОГЛАСОВАНО
Заместитель мэра –
директор департамента
_____ Данц А.А.
«10» июня 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Ярославского филиала
Финуниверситета
_____ В.А. Кваша
«17» июня 2025 г.

Автор: Т.Н. Жильцова

ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

Рабочая программа дисциплины
для студентов, обучающихся по направлению подготовки
38.04.01 «Экономика», магистерская программа
«Финансовый анализ и оценка инвестиционных решений»
(очная форма обучения)

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

Одобрено кафедрой «Экономика и финансы» (протокол № 13 от 10.06.2025)

Ярославль 2025

Ярославль 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины 3
2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине..... 3
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы 5
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся (в семестре, в сессию)..... 5
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий..... 5
5.1. Содержание дисциплины 5
5.2. Учебно-тематический план 6
5.3. Содержание семинаров, практических занятий..... 7
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине..... 8
6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы..... 8
6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю10
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине..... 20
7.1 Перечень компетенций с указанием индикаторов их достижения в процессе освоения образовательной программы 20
7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний..... 20
7.3. Соответствующие приказы, распоряжения ректората о контроле уровня освоения дисциплин и сформированности компетенций студентов..... 36
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины..... 36
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины 37
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины..... 37
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем 37
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине 38

1. Наименование дисциплины

Дисциплина Б.1.2.2.1.3. «Деловой английский язык».

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

Дисциплина «Деловой английский язык» обеспечивает формирование следующих компетенций.

Таблица 1 – Структура планируемых результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесённые с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
УК-2	Способность применять коммуникативные технологи, владеть иностранным языком на уровне, позволяющем осуществлять профессиональную и исследовательскую деятельность, в т.ч. в иноязычной среде.	1. Использует коммуникативные технологии, в том числе современные, для академического и профессионального взаимодействия.	**Знать**: основные нормы и правила профессионально-делового общения; приемы установления и поддержания деловых контактов, традиции страны изучаемого языка в сфере деловой коммуникации. **Уметь**: адекватно использовать языковые нормы профессионально-делового общения в письменной и устной коммуникации; работать в мультикультурной среде, соблюдая нормы и традиции этих стран.
		2. Общается на иностранном языке в сфере профессиональной деятельности и в научной среде, а письменной и устной форме.	**Знать**: стилевые особенности деловой речи и основные нормы научного речевого этикета, принятого в стране изучаемого языка, принятую в международном научном сообществе терминологию, обеспечивающую раскрытие обсуждаемых тем; приемы установления и поддержания деловых контактов, традиции страны изучаемого языка в сфере деловой коммуникации **Уметь**: осуществлять письменную и устную речевую деятельность с выбором соответствующих лексических единиц и грамматических конструкций

			в определённых ситуациях делового общения и в научной среде
		3. Выступает на иностранном языке с научными докладами/ презентациями, представляет научные результаты на конференциях и симпозиумах; участвует в научных дискуссиях и дебатах.	**Знать**: особенности стиля, грамматики и словаря письменной и устной коммуникации в сфере профессионально-делового общения, виды письменных текстов; международные и отечественные требова ния к содержанию и оформлению исследовательской работы; структуру презентации и статьи на про фессинально-деловую тему. **Уметь**: подбирать литературу по теме исследования и оформлять её список; структурировать презентацию или статью с результатами исследования; подбирать и выделять терминологическую основу исследования; составлять аннотацию исследования, кратко излагать содержание специальных статей, оформить свою точку зрения о прочитанном.
		4. Демонстрирует владение научным речевым этикетом, основами риторики на иностранном языке.	**Знать:** основные коммуникативные формулы и клише для практического осуществления взаимодействия на иностранном языке; речевой этикет, принятый в культуре изучаемого языка, системное соотношение культур родного и изучаемого языка; **Уметь:** анализировать коммуникативную ситуацию, строить общение в соответствии с коммуникативными целями ведения профессионального и социального взаимодействия на иностранном языке; представлять информацию в устной и письменной форме на иностранном языке с использованием современных технологий.
		5. Работает со специальной иностранной	**Знать:** особенности стиля,

		литературой и документацией на иностранном языке.	грамматики и словаря научной литературы на английском языке; специальную терминологию, приемы техники чтения. **Уметь:** квалифицированно работать с англоязычными источниками информации, ресурсами информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с базами данных, информационно-справочными и поисковыми системами.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловой английский язык» является дисциплиной по выбору модуля 5 модуля дисциплин по выбору, углубляющих освоение программы магистратуры, части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы по направлению 38.04.01 «Экономика», направленность программы магистратуры «Финансовый анализ и оценка инвестиционных решений», очная форма обучения.

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

Таблица 2 – Объем дисциплины в зачетных единицах и академических часах

Вид учебной работы по дисциплине	**Всего (в з/е и часах)**	**Семестр (модуль) 5 (в часах)**
Общая трудоёмкость дисциплины	**3 з.е. / 108 ч.**	**108**
Контактная работа – Аудиторные занятия	***48***	***48***
Лекции	*8*	*8*
Семинары, практические занятия	*40*	*40*
Самостоятельная работа	***60***	***60***
Вид текущего контроля	ДТЗ	ДТЗ
Вид промежуточной аттестации	Экзамен	Экзамен

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

5.1. Содержание дисциплины

Тема 1. Деловая этика и этикет. Этические проблемы деловых отношений. Этические принципы. Национальный этикет делового общения. Этикет коммуникаций. Организация презентаций и приемов.

Тема 2. Современные технологии управления персоналом. Мотивация трудовой деятельности. Корпоративная культура.

Тема 3. Технология организации и проведения деловых совещаний. Анализ нестандартных ситуаций. Управление конфликтами. Переговоры. Правила и тактика ведения переговоров. Особенности организации деловых встреч.

Тема 4. Основные правила и принципы управления проектами. Организационная структура проекта. Оценка эффективности и рисков проектов.

5.2. Учебно-тематический план

Таблица 3 – Содержание учебно-тематического плана изучения дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Трудоемкость в часах						Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Аудиторная работа				Самостоятельная работа	
			Общая	Лекции	Семинары и практические занятия	Занятия в интерактивных формах		
1	Тема 1. Деловая этика и этикет. Этические проблемы деловых отношений. Этические принципы. Национальный этикет делового общения. Этикет коммуникаций. Организация презентаций и приемов.	28	12	2	10	1	15	Работа на практич. занятиях, Деловая игра (устно), Case-study (ситуатиный разбор) (устно и письменно)
2	Тема 2. Современные технологии управления персоналом. Мотивация трудовой деятельности. Корпоративная культура.	28	12	2	10	1,5	15	Работа на практич. занятиях, лексико-грамматический тест (письменно) Презентация

								«Моя компания» (устно)
3	Тема 3. Технология организации и проведения деловых совещаний. Анализ нестандартных ситуаций. Управление конфликтами. Переговоры. Правила и тактика ведения переговоров. Особенности организации деловых встреч.	28	12	2	10	1,5	15	Работа на практич. занятиях, аннотация статьи (письменно) круг стол-дискуссия (устно)
4	Тема 4. Основные правила и принципы управления проектами. Организационная структура проекта. Оценка эффективности и рисков проектов.	24	12	2	10	1,5	15	Работа на практич. занятиях, аннотация книги (письменно) Деловая игра (устно)
	В целом по дисциплине:	**108**	**48**	**8**	**40**	**11,5**	**60**	Согласно учебному плану:
	Итого в %		100%			36%		

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, рекомендуемые источники из разделов 8,9 (указывается раздел и порядковый номер источника)	Формы проведения занятий
Тема 1. Деловая этика и этикет. Этические проблемы деловых отношений.	Аудирование и чтение *Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации*	Семинары: -деловая беседа (в рамках ситуа-

Этические принципы. Национальный этикет делового общения. Этикет коммуникаций. Организация презентаций и приемов.	-тексты справочно-информационного и научного характера -материалы СМИ: Интернет, аудио и видео подкасты, электронные библиотеки *Детальное понимание текста* -тексты по обозначенной тематике общения) Говорение -монолог-размышление (анализ прочитанной литературы) -монолог-сообщение/презентация -диалог –расспрос (по обозначенной те-матике) - диалог-обмен мнениями (материалы СМИ и электронные библиотеки) Письменная речь -запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов и текстов для чтения по изучаемой теме -реферирование прочитанных статей рекомендуемые источники: 8.1., 8.2., 8.3, 8.4, 8.5, 8.6. 9.1, 9.2, 9.3, 9.4, 9.5, 9.6,9.7, 9.8.	ций профессионального общения) -выполнение письменного проектного задания
Тема 2. Современные технологии управления персоналом. Мотивация трудовой деятельности. Корпоративная культура.		Семинары: - кейс «Оптимизация деятельности организации»
Тема 3. Технология организации и проведения деловых совещаний. Анализ нестандартных ситуаций. Управление конфликтами. Переговоры. Правила и тактика ведения переговоров. Особенности организации деловых встреч.		Семинары: - лексико-грамматический тест - презентация «Корпоративная культура»
Тема 4. Основные правила и принципы управления проектами. Организационная структура проекта. Оценка эффективности и рисков проектов.		Семинары: -реферирование прочитанных статей по теме - деловое совещание

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 семинарскому занятию;
- подготовка к решению и проверке задач;

- подготовка ДТЗ;
- подготовка к экзамену.

На семинарских занятиях все студенты должны принимать активное участие в обсуждении изучаемых вопросов и уметь демонстрировать знание практического материала. При выступлении, студентам необходимо аргументировано излагать свою позицию, подкреплять ее конкретными данными, уметь обобщать, аргументировать и систематизировать статистические данные.

На семинарских 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
1. Деловая этика и этикет. Этические проблемы деловых отношений. Этические принципы. Национальный этикет делового общения. Этикет коммуникаций. Организация презентаций и приемов.	Приоритет личности в XXI веке. Этические проблемы, порождаемые взаимодействием общества и науки.	Чтение текстов различного характера по обозначенной тематике. Составление терминологического словаря. Подготовка аннотаций прочитанных статей. Работа в рамках выполнения коллективной/групповой проектной работы и подготовка её презентации.
2. Современные технологии управления персоналом. Мотивация трудовой деятельности. Корпоративная культура.	Современные подходы к управлению персоналом. Управление мотивацией. Механизм системы мотивации труда. Правила формирования корпоративной культуры.	Чтение текстов различного характера по обозначенной тематике. Составление терминологического словаря. Подготовка аннотаций прочитанных статей. Работа в рамках выполнения коллективной/групповой проектной работы и подготовка её презентации.

3. Технология организации и проведения деловых совещаний. Анализ нестандартных ситуаций. Управление конфликтами. Переговоры. Правила и тактика ведения переговоров. Особенности организации деловых встреч.	Технологии эффективного общения. Основные стратегии поведения в конфликте.	Чтение текстов различного характера по обозначенной тематике. Составление терминологического словаря. Подготовка аннотаций прочитанных статей. Работа в рамках выполнения коллективной/групповой проектной работы и подготовка её презентации.
4. Основные правила и принципы управления проектами. Организационная структура проекта. Оценка эффективности и рисков проектов.		Чтение текстов различного характера по обозначенной тематике. Составление терминологического словаря. Подготовка аннотаций прочитанных статей. Работа в рамках выполнения коллективной/групповой проектной работы и подготовка её презентации.

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

Task 1. Choose the most appropriate heading from the list A-H for each part of the article (1-7). There is one extra heading which you do not need to use.

A. Decide on a dream
B. Be ambitious
C. Get informed
D. Sell yourself
E. Get experience
F. Be realistic
G. Use your contacts
H. Be positive

HOW TO GET THE JOB OF YOUR DREAMS

1. ____

The main complaint from young people these days seems to be ‘I don’t know what I want to do’ followed closely by ‘it’s pointless trying anyway.’ Times have changed and the job market is not what it was with even graduates living off state unemployment benefits. But there is work if you want it, and if you are prepared to try hard and follow our handy and helpful plan, you can still find your first foothold on the career ladder.

2. ____

Compromise, improvise and give up your ideas of walking straight into a company director’s job and you may well find that later rather than sooner you are engaged in doing a useful and rewarding job.

3. ____

Think about what you would like to do. If you hate children, forget about primary school teaching. If you can’t stand writing, forget about journalism. Do you want to work abroad? Do you want to work in an office? Be imaginative! Don’t limit yourself to what you want to e, but to what you like to do. And watching telly does not count!

4. _____

If you like listening to people’s problems and helping your friends out when they are in tricky situa-tions, you should find out about the kind of jobs which involve this sort of work. Psychotherapy, social work, teaching, and personnel management are some of the jobs you could do. Find out what you would have to do in the job, and how you could get qualified.

5. ____

Get in touch with people you know who already have your dream job. Ask to spend a day ‘shadow-ing’ them. They can explain how they got where they are today, the pros and cons, the salary and other details and you can get first-hand experience of what the job involves.

6. ____

It is not too late to volunteer your free time for the sake of your CV. Write off and offer your ser-vices free. Then impress your colleagues by learning fast and being nice to everyone. Who knows, they may even offer you a job. And you can still claim unemployment benefit while you’re volun-teering, so long as you make an effort to find paid employment.

7. _____

It will take more than an impressive CV and a smart suit to get you a job but you can’t go wrong with a carefully worded ‘Hire me’ letter mailed to prospective employers. Who knows, your letter could end up on the desk of a compassionate employer. What have you got to lose?

Task 2. A) Complete the paragraph with the prepositions: from, before, in, of, to, until, by:

This graph shows world gross domestic product growth from 1973 ___ the end of the 20th century. With the oil crisis in 1973, GDP growth fell sharply ___ 5%, ___ 7% in 1973 ___ 2% at the end of 1975. It recovered ___ the following year ___ declining ever further in the next six years to reach a low point ___ 1% in 1982.

B) Complete the paragraph with the words: recovered, grew, declined, picked up, plummeted, slumped, rose, dipped.

Real GDP growth in Japan ____ by 3% between 1994 and 1995 but ____ over the next three years. It ____ again between 1998 and 1999 and ____ slowly after that. The yen ____ against the dollar between 1994 and 1999 but then _____ slowly. As a percentage of GDP, Japan's budget deficit _____ by 2% between 1994 and mid-1995, but rose substantially in the next year. However, since then it has _____ to a deficit representing 10% of GDP.

Task 3. A) Rewrite each sentence in a more formal style so that it contains a passive form of the word given in capitals.

a) Sorry, but we've lost your letter. MISLAY.

b) You'll get a rise in salary after six months. RAISE

c) I don't know your name. INTRODUCE.

d) The police are grilling Harry down at the station. QUESTION.

e) You usually eat this kind of fish with a white sauce. SERVE.

B) Complete this passage using either active or passive forms of the verb in the brackets.

Manufacturing resource planning – MRP – is a process which (integrate) marketing, production and sales. MRP (rely) upon a fully integrated process and (coordinate) by a master scheduler, who (ensure) that each of the three phases (manage) cost-effectively and efficiently.

In MRP, all the projections, estimates and forecasts have to (synthesize) in a production plan into concrete stages and mixes of products, whose manufacture has to (schedule) as cost-effectively as possible, using just-in-time and electronic data interchange systems. Each stage in the production process (give) a separate coding. Thus all arriving raw materials or bought-in parts (check) for qual-ity and will not (use) until set standards (meet). Similarly, finished goods may not (warehouse) until quality checks (fulfill). At each stage all materials and items (give) unique production batch cod-ings for identification in case of a defect occurring.

Task 4. Choose an appropriate linking word to connect these sentences: However, As a result, On the other hand, Despite, Although, therefore, Whereas, In contrast, Nevertheless

a) _____ the currency crisis has hit local demand, the lower value of the bath has increased the competitiveness of exports.

b) _____ advances in automated call technology, most people want to talk to a real person, not just a disembodied voice.

c) Many women feel that full equality in the workplace has not been achieved. _____ most will admit that there has been progress over the last 50 years.

d) _____ American companies are allowed to own 49% of a European airline, European groups are limited to 25% of US carriers.

e) There have been rumours of a take-over bid. _____, the share price has soared.

f) If PC sales – and, _____ , sales of the Intel microprocessors – are to continue to grow, the PC will need to 'win the battle for the consumer's eyeballs'.

g) Heathrow is Europe's most modern airport. _____, it is severely congested.

h) Everywhere in Europe they use metric measures. _____, Britain still uses non-metric.

i) It's not actually raining now. _____, it may rain later, so take the umbrella.

Task 5. Reduce the length of these sentences to not more than the number of words indicated in the brackets without changing their meaning or omitting any of their points.

a) In spite of the fact that there is a special ward for patients who are suffering from things like paranoia, depression, panic attacks, etc, these patients do not get adequate treatment one hundred percent of the time (19)

b) The nurse came in for a certain amount of criticism because of her hair, which was too long, a bit greasy, because of her uniform that was rather dirty and looked as if it hadn't been ironed. (11)

c) In a small minority of cases, hi-tech equipment that was acquired fairly recently, like MRI scanners, dialysis machines and heart monitoring equipment, has unfortunately been found to be faulty (10)

d) The tall, dark, handsome doctor didn't fail to let the people who were in charge of the hospi-tal know that he had every intention of thoroughly investigating the various factors that might be responsible for the confusion that had occurred in recent weeks (18)

Темы презентаций

1. Организация и проведение бизнес конференций.
2. Оформление протокола и повестки дня.
3. Проведение деловых заседаний и встреч.
4. Участие в переговорах.
5. Антикризисное управление.
6. Международные аспекты менеджмента.

Пример кейс-стади

Client: Health Research Organization

Situation: A provincial based organization that is acting in the formation of an association which is aimed to design for scientific health research. So, the provincial organization required complete description of its operational prerequisites and mandate to make the launch of the organization possible.

Challenges: During the execution process, the challenges faced by the organization include,

Effective dealing with the difficulties

Building up a system that creates an association between private and public sector

Development of concrete operational constraints with the help of original concepts

Actions:

Work out the project with the help senior clinical and managing staff

Collect relevant data and develop a background

Develop proper business model as well as operational requirements.

Prepare plan and presentation to present related stakeholders

Пример ролевой игры

Internal Negotiation

"You are a team member. The other role player is your manager. You have worked for this company for 4 years, having worked for your Manager for the last 2 years. The work is very enjoyable however you get very little development time from the boss, and you are very keen to get on. The manager does the annual appraisal every February with you. Lots of promises are made, however nothing seems to get done. There's always an excuse.

Samantha, who does a similar job for a different boss, always seems to get plenty of time with him – reviewing performance, action planning, different projects, extra re-sponsibility. She's even spent some time in another part of the organisation for a couple of weeks on secondment.

You are determined to tackle your manager about this. An opportunity has just cropped up to sit down with him/ her. Your task is to influence your manager to give you more time to develop you. Make sure you get a firm commitment such as the first 'coaching' session put in the diary."

Retrieved from: https://www.assessme

Пример контрольного задания для оценки знаний лексико-грамматического материала курса

I. WORKING WITH WORDS

1.1. Complete these sentences with the missing words

1. There was a ____ of security at our plant in Bristol. Someone cut a hole in the fence and broke in. 2. In order to ____ against problems of identity theft, the card has a special chip. 3.

The two companies are hoping to form an ____ in order to survive this current recession. 4. I'd like you two to work more ___ together in the future. 5. I've called three places now and they all say they are out of ____. 6. Everything's new here. Even the water-cooler! So we're about as well ____ as you can be. 7. We need an environment where employees feel able to ____ their opinions freely. 8. Are you all in ____ of this solution? Or are you against it? 9. Take the stairs. The lift's out of ____ again. 10. Don't you think that all those hours spent in meetings are a total ____ of time? 11. You should give them a call and find out where our order is. We don't want to ____ out again like last time and be left with nothing. 12. If you log on to the site, you type in this reference number and it'll keep ____ of your order.

1.2. Choose the correct answer from the words in the brackets

1. We don't need to store any (components, warehouse) on site because they are delivered when we need them. 2. Everything is (streamlined, distributed) to our

retailers using private logistics firms 3. We are still badly (equipped, cramped). There simply is not enough space for anyone to work. 4. The old warehouses are quite (run out, run down). Should we reno-vate them or build new ones? 5. I've never seen a product like this before. It's really (relia-ble, original)! 6. My new car design is only at the (brainchild, prototype) stage at present. It still needs a lot of work. 7. We're a (revolutionary, traditional) company with a long history of providing quality clothes to older customers. 8. Excuse me, I think there's (a fault, fail-ure) with my washing machine. 9. I'm sorry, but there seems to have been some kind of (break-down, misunderstanding). My appointment is at 2 p.m., so I should go first. 10. I wouldn't use them. They'll fix it for you, but they are so (unreliable, defective) for getting things done on time. 11. What we look for in staff is 100% (dedication, punc-tuality) to the job. 12. The most highly (motivated, patient) staff are not those who naturally want to make things work. 13. You don't seem very (dependable, depend-ant). For example, last month you were late for work four times. 14. The meeting was a (complete, significant) disaster. Nothing went right. 15. Your speech was a real (triumph, know-how). What a success!

II. BUSINESS COMMUNICATION SKILLS

2.1. Complete these sentences with the correct preposition

1. Please charge it __ my account. 2. It was dispatched __ Monday. 3. I've had enough __ this. 4. I'd like to update you __ their findings. 5. How __ installing new phones? 6. Good morn-ing and thanks __ coming. 7. So, let's look __ this slide. 8. I was wondering if you'd like to join me __ a drink. 9. Perhaps one thing to work __ is your communication skills. 10. I think this is an area __ improvement.

2.2. Complete these sentences with the missing words from the list

these sentences with the missing words from the list

Rather, better, prove, find out, likely, step, go, give, tied up, wrong, honest, work

1. So, what's the next ____? 2. It's ____ that they'll ask us to speed the project up. 3. I'd like to _____ about an order I made three weeks ago. 4. It might ____ more difficult than we think. 5. We might be ____ off going to another supplier. 6. I'd _____ not bring in any more freelancers. 7. I don't think that would ____. 8. To be ____ I don't see how we're going to persuade them. 9. What's ____ with it exactly? 10. I'm a bit ____ at the moment. 11. ____ me an overview of your trip. 12. How did it ____ at the conference?

III. LANGUAGE AT WORK

3.1. Choose the correct word from the words in the brackets

1. It's the second attachment with a virus this week. (Consequently, due to) we'll scan every-thing. 2. Make a back up disk (so, therefore) you don't lose files. 3. Profits (will, might) def-initely fall a little next quarter. 4. Let me check with the warehouse, and then I (will, am go-ing to) call you straight back. 5. If we could, it (will, would) be fun to try. 6. If it's OK with you, I (will, would) give you a call next week. 7. The (more, most) expensive mistake we made was in that company. We lost so much money. 8. Unemployment has fallen to its (lower, lowest) in ten years. 9. Try to (notice, be noticed) by your boss as quickly as possi-ble if you want a

promotion. 10. Staff must (warn, be warned) if they break any rules. 11. If you (invite, are invited) to dinner in Germany, it's a good idea to be on time. 12. My company (founded, was founded) in 1958.

Вопросы для проверки владения устной монологической речью по тематике дисциплины

1. What motivation theories do you know? Rank your motivating needs, and speak on times when you felt motivated or demotivated.

2. Speak on the five styles for handling conflict. Which one is more natural for you?

3. Time pressure: past and present. Why is time pressure now a common experience?

4. Speak on your ideal balance of work and leisure time. How might you like to change your current situation?

5. Speak on financial crises: their causes, predictability, risks and characteristics.

6. Describe what happens during a financial crisis.

7. Speak on the most relevant and operational criteria for building a target market.

8. Speak on the statement that local knowledge is necessary for a company to enter new inter-national markets?

9. Speak on threats and opportunities of job insecurity.

10. Speak on the benefits and drawbacks of a recent change in your life.

11. Speak on a successful project.

12. Speak on the most and least important things for you in a job.

13. Speak on advantages and disadvantages of speed networking.

14. Speak on the security measures and describe what they are for.

15. Give a short welcome speech to a group of first-time visitors to your place of work or study.

16. Change in family roles and gender relations is the main explanation of the shortage of fami-ly time

Примеры вопросов на проверку знания содержания дисциплины

1. Which need is connected with creativity?

2. Which need is connected with getting on well with people?

3. Which need is connected with the essential things people need to stay alive?

4. Which need includes being noticed by others?

5. What are the challenges of conflict for the team leader?

6. Why does it take longer to resolve conflict in virtual teams?

7. Why is groupthink negative?

8. When can conflict be negative?

9. What is the effect of negative conflict?

10. What different things are part of culture?

11. What is the main difference between Eastern and Western people in how they see the world around them?

12. How do cultural differences affect the way business is done in different countries?

13. What should a company pay attention to when entering different international markets?

14. What are the two advantages of combining a physical and virtual working environment?

15. How many leadership styles are there?

16. How many characteristics of problems are there?

17. What is it important for managers to be?

18. Who leads the drive for innovation?

19. What is needed for a product to be successful?

20. How many features is an innovative culture likely to have?

21. Which feature of an innovative culture do the following statements describe: a. ideas do not have to be realistic or possible b. people shouldn't be worried about failure

22. Which feature of an innovative culture do the following statements describe: a. The target not the method is important b. People's efforts need to be noticed

23. Who originally were the main users of the Internet?

24. What is important for successful business leadership?

Задания для проверки устной диалогической речи с отстаиванием своего мнения

1. Financial crisis cannot/can be explained by a theory.

2. Markets are predictable 2. Markets are unpredictable

3. Lending to people with poor credit histories was the cause of the 2007 crisis// 2. Banks borrowing more money against mortgage loans was the cause of the 2007 crisis

4. It is possible to predict the development of bubbles 2. It is impossible to predict the de-velopment of bubbles

5. The worldwide effort during the 2008 crisis prevented disaster

6. The US Federal Reserve is very positive about the future

7. People need to be directed and threatened //People can self-direct

Тест для проверки знаний норм, правил и культуры делового общения 1. The primary factor that builds up the first impression a) education b) social status c) looks d) age 2. Do you agree with the statement that communication is a multi-faceted process between two or more people aimed at swapping information, exerting influence, compassion and mutu-al understanding a) yes b) no 3. Willingness to avoid conflict means willingness a) to control b) to understand 4. What type of communication is typical of a controller? Explain your choice. a) monologue b) dialogue 5. Which type of interaction prevents communication? a) cooperation b) competition 6. What influences a better understanding of information: a) personality of a listener b) personality of a speaker c) relations between them d) situation 7. When is business communication effective a) the interlocutors are occupied with their own feelings b) one of them gives the other a chance to speak his/her mind c) the best interlocutor is

a good speaker d) the best interlocutor is a good listener 8. What situations promote paraphrasing: a) at the end of a telephone call b) when negotiating c) in heated argument 9. Which strategy helps develop good listening skills, acquire cooperative skills, argumenta-tion skills a) compromise b) cooperation c) adjustment d) competition

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 письменных работ, аудиторных самостоятельных работ и домашних заданий, решение задач и участие в обсуждениях на практических занятиях и др.), оценки итоговых знаний (по результатам экзамена) и в соответствии с критериями Финансового университета реализуется следующим образом:

№п/п	Вид отчетности	Баллы
1.	Работа в семестре	40
2.	Зачет	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 х Пз : Кз Где Оц – сумма баллов; Кз – количество аудиторных занятий по дисциплине; Пз – количество занятий, посещенных студентом
Активность при проведении аудиторных занятий	18	Доклад, презентация – 10 баллов. Участие в обсуждении – 2 балла. Выполнение кейсов – 2 балла. Выполнение практических заданий – 4 баллов
Активность при проведении внеаудиторной работы	5	Подготовка материалов и выступление на студенческих научных конференциях, в печатных изданиях, в том числе и Университета - 5 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 на зачете, 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:

– решение тестов, ситуационных задач и их обсуждение с точки зрения умения формулировать выводы, вносить рекомендации и принимать адекватные управленческие решения;

– выполнение контрольных заданий и обсуждение результатов.

Вторая составляющая оценивает 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.

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 зачета — 60 баллов, то общая сумма 81 балл соответствует окончательной оценке 4 «хорошо».

Если студент подошел к зачету с оценкой 0 баллов, то при безупречном качестве ответов на теоретические вопросы он может получить итоговую оценку по данной дисциплине только 60 баллов.

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 ДТЗ

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:

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

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

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.

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

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

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

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

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

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

а) истинными (true)

б) ложными (false)

в) в тексте нет информации (no information)

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

VII. Прочитайте 5 абзац и письменно ответьте на вопрос:

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

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’s your first or fifth time looking for a new job. If you

feel nervous or don't know where to start — don't worry. Job searching is both an art and a science, one that requires time, planning, preparation, and a lot of brain power.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. job application	a) organizing something such as a company in a different way so that it will operate better
2. job searching	b) relating to work that needs special skills and qualifications
3. job ads	c) a computer programme used for searching information in the internet
4. professional	d) the date or time when something happens or is planned to happen
5. search engine	e) intelligence, especially combined intelligence of all people in a country or organization
6. position	f) a form containing details of your skills, qualifications, experience, etc. that you send to an organization when you are applying for a job with them
7. reference	g) the process of trying to find a job
8. timing	h) the amount of money a person or organization has to spend on something
9. start date	i) a job in a company
10. restructuring	j) a statement from someone who knows you or has worked with you that gives information about you
11. brain power	k) an announcement in a newspaper, on the internet, etc. about a job you can apply for
12. budget	l) the planned date for the start of an important activity

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

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

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

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

1	A engaged	B busy	C worked	D was

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

Примеры тестовых заданий

Вариант 1

1. Lack of trust is very destructive in the _____.
   a) decisions
   b) relationships
   c) abilities
   d) emotions

2. Price will be a _____ factor in the success of this new product.
   a) crucial
   b) complicated
   c) numerous
   d) motivating

3. The process of deciding what you want to achieve or what you want someone else to achieve over a particular period is called _____ .
   a) decision making
   b) meeting deadlines
   c) time management
   d) goal setting

4. There was no chance for me to _____, having no college education to speak of.
   a) land a job
   b) quit a job
   c) resign from a job
   d) appoint a job

5. It helped the poor to become self-employed and _____ income for themselves.
   a) own
   b) generate
   c) divide
   d) distribute

6. There is no set _____for a CV, what you include is up to you.
   a) example
   b) view
   c) sample
   d) format

7. A mobile _____ is money given for a product or service through a portable electronic device.
   a) transaction
   b) transfer
   c) payment
   d) currency

8. As a rule, _____ assist with mergers and acquisitions.
   a) credit unions
   b) commercial banks
   c) investment banks
   d) central banks

9. The minimum _____ you can make from the cash machine is ten pounds.
   a) balance
   b) withdrawal
   c) payment
   d) deposit

10. The qualification that you get after completing the university course.
   a) skills
   b) diploma
   c) degree
   d) certificate

Вариант 2

1. The quality of being able to change easily according to the situation is called _____.

a) flexibility
b) confidence
c) punctuality
d) respect

2. She has an authoritative manner that at times is almost _____.
   a) inflexible
   b) self-confident
   c) arrogant
   d) persuasive

3. She is very _____, she has the ability to produce original and unusual ideas.
   a) persuasive
   b) imaginary
   c) creative
   d) clever

4. Can you _____ your departure until next week?
   a) avoid
   b) arrange
   c) delay
   d) organize

5. If at the moment such vacancy is not available, your _____will be stored in potential candidates' data base.
   a) diploma
   b) job application
   c) CV
   d) Certificate

6. You should demonstrate an _____in what goes on in the company.
   a) knowledge
   b) advice
   c) interest
   d) experience

7. Bitcoins have three useful qualities as a currency they are hard to earn, limited in _____and easy to verify.
   a) demand
   b) circulation
   c) liquidity
   d) supply

8. In most countries, banks are regulated by the national governments or _____.

a) central banks
b) commercial banks
c) investment banks
d) bank agencies

9. People who default on their _____ repayments may have their home repossessed.
   a) mortgage
   b) loan
   c) overdraft
   d) bills

10. His favored personal … are real estate and precious metals.
   a) deposits
   b) investments
   c) resources
   d) belongings

Вариант 3

1. You must learn to _____ your workload.
   a) reflect
   b) influence
   c) organize
   d) prioritize

2. She is very _____ but I doubt she'll ever make it to the top.
   a) reliable
   b) ambitious
   c) determined
   d) clever

3. Demonstration of the ability to apply logical thinking to breaking complex problems into their component parts is called _____ skills.
   a) problem solving
   b) analytical
   c) Presentation
   d) Organizational

4. The company's _____ resulted in increased effectiveness and higher efficiency.
   a) restructuring
   b) budget cuts
   c) staff redundancy

d) client satisfaction programme

5. I'm here for a job_____ with Human Resources.
   a) application
   b) negotiation
   c) advertising
   d) interview

6. Remember that it **makes a** bad _____ if you're late for an interview.
   a) impression
   b) influence
   c) expression
   d) conclusion

7. At first there were very few businesses which _____bitcoin as a payment method.
   a) offered
   b) avoided
   c) provided
   d) accepted

8. In March 2015, the _____ on bank savings deposits was raised from 3 to 5 per cent.
   a) fees
   b) commissions
   c) payments
   d) interest rate

9. To open an _____, you need to make a minimum deposit of $500.
   a) credit card
   b) debit card
   c) account
   d) overdraft

10. A bank account that you can take money from at any time and that usually earns little or no interest is called … .
   a) savings account
   b) deposit account
   c) investment account
   d) checking account

Вариант 4

1. The office is quite bright and airy - it's a pleasant working _____.
   a) conditions

b) premises
c) environment
d) workplace

2. The company puts a lot of emphasis on _____ – activities encouraging staff members work well together.
   a) time management
   b) goal setting
   c) project management
   d) team building

3. She has a master's _____ in economics from Yale.
   a) degree
   b) qualification
   c) skills
   d) education

4. A computer program which finds information on the Internet by looking for words that you have typed in is called a _____.
   a) web site
   b) blog
   c) chat room
   d) search engine

5. Roman has a great working_____ in a number of local and foreign companies.
   a) qualification
   b) interview
   c) environment
   d) experience

6. Finding a decision that pleases everyone is the **challenge** which now the committee _____.
   a) avoids
   b) **faces**
   c) seeks
   d) delays

7. Banks accept _____from customers and raise capital from investors.
   a) loans
   b) deposits
   c) securities
   d) cheques

8. A method of sending money quickly from one bank account to another, by phone or computer is called _____.
   a) mobile payment
   b) internet banking
   c) wire transfers
   d) financial transaction

9. She programmed the computer to calculate the _____ in twelve currencies.
   a) interest rate
   b) exchange rate
   c) money supply
   d) operating costs

10. An agreement in which you borrow money from a bank in order to buy a house or a flat is called … .
   a) mortgage
   b) loan
   c) bargain
   d) investment

Вариант 5

1. The abilities to inspire and motivate are one of the best examples of _____ skills.
   a) communication
   b) leadership
   c) organization
   d) management

2. The agreement was reached after a series of difficult _____.
   a) decisions
   b) resolutions
   c) negotiations
   d) information

3. Not meeting deadlines can have serious _____for your career.
   a) relationships
   b) consequences
   c) possibilities
   d) influence

4. A letter that is written by someone who knows you, to say if you are suitable for a job or course is called a _____.
   a) certificate

b) reference
c) cover letter
d) application

5. The trade unions organized and held a five-week-long national teachers' strike with _____ as the principal demand.
   a) pay rise
   b) 8 hour working day
   c) longer holidays
   d) political freedoms

6. Short _____ are also conducted periodically to train government officials involved in nationally executed projects.
   a) seminar
   b) education
   c) training courses
   d) conferences

7. Banks often serve as payment _____within a country and between nations.
   a) insurers
   b) underwriters
   c) agents
   d) means

8. The promissory_____ was due for payment on 27 December 1988.
   a) note
   b) cheque
   c) receipt
   d) bill

9. An instruction to bank to pay a particular amount of money at regular times from a person's bank account to another bank account is called a _____.
   a) lump sum
   b) ad hoc payment
   c) financial transaction
   d) standing order

10. Advance customers are _____for preferential rates.
   a) illegible
   b) eligible
   c) righteous
   d) responsible

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Деловая этика.
2. Этические проблемы деловых отношений.
3. Этические принципы.
4. Этикет коммуникаций
5. Деловой этикет
6. Современные технологии управления персоналом.
7. Аутстаффинг.
8. Аутсорсинг.
9. Кадровый консалтинг.
10. Мотивация трудовой деятельности.
11. Корпоративная культура.
12. Технология организации и проведения деловых совещаний.
13. Анализ нестандартных ситуаций.
14. Управление конфликтами.
15. Основные правила и принципы управления проектами.
16. Организационная структура проекта.
17. Оценка эффективности и рисков проектов.
18. Переговоры. Правила и тактика ведения переговоров.
19. Особенности организации деловых встреч.
20. Национальный этикет делового общения.
21. Организация презентаций и приемов.
22. Принцип экономической целесообразности.
23. Принцип дифференцированного подхода.
24. Принцип конкурентоспособности.
25. Принцип разделения полномочий.

Пример билета для 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 английский язык»
Филиал Ярославский Форма обучения очная
Модуль 5 Направление 38.04.01 «Экономика»
Направленность программы магистратуры «Финансовый анализ и оценка инвестиционных решений»

БИЛЕТ ДЛЯ ЗАЧЕТА № 1

№ п/п	Вопросы билета	Максимальный балл
1.	Письменное реферирование текста	15 баллов
2.	Устное реферирование текста	15 баллов
3.	Беседа по пройденной тематике	30 баллов

Подготовил Жильцова Т.Н.
(ФИО преподавателя)

Утверждаю:
Заведующий кафедрой
«Государственного и муниципального управления и медиакоммуникаций» Проскурнова К.Ю. Дата_____20__ г.

Таблица 7 - Примеры оценочных средств для проверки компетенций

Компетенция	**Типовые задания**
УК-2 Способность применять коммуникативные технологи, владеть иностранным языком на уровне, позволяющем осуществлять профессиональную и исследовательскую деятельность, в т.ч. в иноязычной среде.	**1. Использует коммуникативные технологии, в том числе современные, для академического и профессионального взаимодействия.** Find any job advertisement on the Internet in the field of finance. 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, а письменной и устной форме.** Read the email (Example1) and write a reply using the following information. You have completed papers for Karen, but you have not finished writing an article yet. Offer time, date and place of meeting with Kris Nagasu to discuss a new project. From: knagasu@gmail.edu To: swhite@gmail.uk Subject: Marin's reply Dear Scott, Thanks for the e-mail. It is always nice to hear from people, especially from you, Scott. I do not have any reply, a positive or negative one, from Marin yet. Let's wait and hope that it will be affirmative. Have you finished your paperwork for Karen and writing academic articles? If you have some free time in the near future, I want to meet you and explain to you our next project. I look forward to your reply. Sincerely, Kris Nagasu **3. Выступает на иностранном языке с научными докладами/ презентациями, представляет научные результаты на конференциях и симпозиумах; участвует в научных дискуссиях и дебатах.** Prepare five minute presentation on the following topics:

1. Understanding Investment Analysis
2. Strategic Thinking
3. Types of Investment Analysis
4. Top-Down and Bottom-Up Examples

4. Демонстрирует владение научным речевым этикетом, основами риторики на иностранном языке.

Write an article for an academic journal on the following topics:

1. Fundamental vs. Technical Analysis
2. What is technically strong market?
3. Value investment

5. Работает со специальной иностранной литературой и документацией на иностранном языке.

Read the article and write its summary:

Investment decisions are made in conditions of uncertainty and risks. Therefore, it is necessary to improve the risk assessment tools in the analysis of the effectiveness of investment projects. In the world practice, a lot of experience has been accumulated in the development and application of models for assessing the effectiveness of investment projects, but not all of them are able to take into account non-financial factors that affect the investment project and represent risks and uncertainties that are important to consider in assessing the effectiveness of an investment project. The importance and relevance of this topic lies in the fact that timely and comprehensive analysis of investments, taking into account the factors of sustainable development, risks and uncertainties in which the organization has to operate, is a fundamental process of strategic activity of the organization and contribute to the increase in the value of the company. A common disadvantage of traditional performance indicators of investment projects is the requirement of certainty of input data, which leads to significantly biased point estimates of performance and risk of the project. The presence of different types of uncertainties leads to the need to adapt the traditional indicators for assessing the economic efficiency of an investment project on the basis of mathematical methods that allow formalizing and simultaneously processing different types of uncertainty. In the conditions of the above uncertainty, Bayesian can serve as a methodological basis for creating models of complex dynamically developing systems. Its advantages consist in its ability to provide stable estimates and models in conditions of small samples, different types of information, significant inaccuracy of data and fuzzy knowledge about the control system, the control object and the environment. The use of Bayesian intelligent technologies to analyze the effectiveness of the investment project allows to consider in detail the investment project from all possible sides in conditions of significant uncertainty, as well as to assess the probability of occurrence of an event in the project, to show the dispersion of the resulting values, which further contributes to a more informed and deliberate investment decision. The paper presents a model for evaluating the effectiveness of an investment project using intelligent Bayesian networks.

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.Федотова, О. Л. Деловой иностранный язык. Английский язык для юристов : учебник для магистров / О. Л. Федотова, О. Е. Иванова-Холодная ; отв. ред. О. Л. Федотова. — Москва : Проспект, 2018. — 144 с. – ЭБС Проспект. - URL: 28 http://ebs.prospekt.org/book/37525 (дата обращения: 22.03.2021). – Текст : электронный.

2. Allison, J. The Business 2.0. C1 Advanced : Student's book / J. Allison, R. Ap-pleby, E. de Chazal .- Oxford : Macmillan, 2013 .— 160 p.

3. Allison, J. The Business 2.0. B2 Upper Intermediate. Student’s Book / J. Alli-son, J. Townend, P. Emmerson .— Oxford: Macmillan Publishers Limited, 2013 .-160p.+1CD.

4. Климова, И.И. Английский язык. Основы академического письма. Ч.1 = English. Basics of Academic Writing : Учебное пособие для магистрантов / И.И. Климова, Д.Г. Васьбиева, О.А. Калугина ; Финуниверситет, Департамент языковой подготовки .— Москва : Финуниверситет, 2016 .— 120 с.; 7.5 п.л. + Тираж 100 экз. .— Имеется электронная версия: Электронные текстовые данные.— Свободный доступ из сети Интер-нет

Дополнительная литература

5. Leki, I. Academic Writing. Exploring Processes and Strategies : Student's Book / I. Leki ; University of Tennessee .— 2nd ed. .— Cambridge : Cam-bridge University Press, 2012 .— 434 p. .— на англ. яз.

6. Master Seminar (a thesis writing guide) : A distance learning academic course book / V. Adamov [и др.] ; D.A. Tsenov Academy of Economics .— 3-nd Edi-tion .— Veliko Tarnovo : ABAGAR Publishing House, 2012.— на англ. языке

7. Gagarina, M. (Гагарина М.). Professional ethics and business standards: Man-ual in English for economic department students studying specialty "Interna-

tional Finance" Master program=Профессиональная этика бизнеса: Учебное пособие на англ. яз. для студентов, обуч. по напр. "Экономика", про-филь "Международные финансы, программа подгот. магистра / M. Gagarina ; Financial University .— M. : Financial University, 2016 .— 92 p.; 7,75 п.л. + Тираж 100 экз. .— Имеется электронная версия: Электронные текстовые данные

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

1. www.financialenglish.org
2. www.economist.com
3. www.guardian.co.uk
4. www.mirror.co.uk
5. www.news.com.au/dailytelegraph
6. www.washingftonpost.com
7. http//www/.canberra.edu. au/ studyskills /writing/ literature
8. http://elib.fa.ru/Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ)

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 рекомендации по выполнению ДТЗ по дисциплине «Деловой английский язык» для студентов, обучающихся по направлению подготовки38.04.01 «Экономика»	2025	https://cloud.mail.ru/public/7Wk4/4cYeHjVof
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. Windows, Microsoft Office.
2. Антивирус ESET Endpoint Security

11.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Таблица 8 – Используемые профессиональные базы данных и информационные справочные системы.

№п/п	Название рекомендуемых технических и компьютерных средств обучения	Наименование разделов и тем
1	Правовая база данных «КонсультантПлюс»	Темы 1-8
2	Справочно-правовая система «Гарант»	Темы 1-8
3	Информационная система Bloomberg.	Темы 1-8
4	Информационная система Thomson Reuters	Темы 1-8

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

11.4. Доступ к электронно-библиотечным системам:

При освоении дисциплины каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде Финансового университета. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории филиала, так и вне ее.

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.