

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

**Кафедра «Государственное и муниципальное управление и ме-диаком-
муникации»**

СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор АО
«Городской телеканал»



С.Н. Гончаров

«16» июня 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор Ярославского филиала
Финансового университета при
Правительстве Российской Федерации



В.А. Кваша

«20» июня 2023 г.

Автор: Жильцова Т.Н.

Деловая лингвистика

Рабочая программа дисциплины
для студентов, обучающихся по направлению подготовки
42.03.05 «Медиакоммуникации»,
профиль «Медиакоммуникации и медиатехнологии»
(заочная форма обучения)

*Рекомендовано Ученым советом Ярославского филиала Финуниверситета
(протокол № 2 от 20.06.2023)
Одобрено кафедрой «Государственное и муниципальное управление и ме-диа-
коммуникации»
(протокол № 10 от 16.06.2023)*

Ярославль 2023

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	6
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)	6
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий	6
5.1. Содержание дисциплины	6
5.2. Учебно-тематический план	7
5.3. Содержание семинаров, практических занятий	8
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	9
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	15
7.1 Перечень компетенций с указанием индикаторов их достижения в процессе освоения образовательной программы.....	15
7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний	15
7.3. Соответствующие приказы, распоряжения ректората о контроле уровня освоения дисциплин и сформированности компетенций студентов.....	20
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	20
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	21
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	21
11.Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем.....	22
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	22

1. Наименование дисциплины

Дисциплина Б.5.1 «Деловая лингвистика».

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

Дисциплина «Деловая лингвистика» обеспечивает формирование следующей компетенции.

Таблица 1–Структура планируемых результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесённые с компетенциями /индикаторами достижения компетенции
ОПК-5	Способен учитывать в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этнических норм регулирования	1. Знает совокупность политических, экономических факторов, правовых и этических норм, регулирующих развитие разных медиакоммуникационных систем на глобальном, национальном и региональном уровнях.	Знать: – терминологию и грамматические конструкции, характерные для изучаемой и смежных областей знаний; - актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности. Уметь: – работать с/над текстами академической и профессиональной направленности в целях адекватной интерпретации прочитанного; - находить, систематизировать и обобщать информацию академического и профессионального характера;
		2. Осуществляет свои профессиональные действия с учетом механизмов функционирования конкретной медиакоммуникационной системы.	Знать: - методики поиска, сбора и обработки информации с помощью информационно коммуникационных технологий; - межкультурные особенности ведения научной и профессиональной деятельности в рамках делового общения. Уметь: - осуществлять устную и письменную коммуникацию в рамках делового общения. - представлять информацию на русском и иностранном языке с помощью информационно- коммуникационных технологий.
УК-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в уст-	1. Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске	Знать: - актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности;

	ной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации.	- основные нормы социального поведения и речевого этикета. Уметь: находить, систематизировать и обобщать информацию академического и профессионального характера.
		2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета.	Знать: основные нормы и правил составления письменных текстов различных типов. Уметь: составлять различные типы письменных текстов, в том числе деловой корреспонденции.
		3. Умеет вести деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.	Знать: - основные нормы социального поведения и делового этикета; - межкультурные особенности ведения деловых переговоров. Уметь: устанавливать контакты и организовывать общение в соответствии с потребностями совместной профессиональной деятельности, используя современные коммуникационные технологии.
		4. Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи.	Знать: - грамматические, лексические и стилистические нормы русского литературного языка; - нормы делового и профессионального этикета. Уметь: использовать русский язык для решения разного рода коммуникативных задач в академической, деловой и профессиональной сфере.
		5. Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации.	Знать: - основные значения изученных лексических единиц, используемых в ситуациях иноязычного общения; - основные грамматические явления и структуры, используемые в устном и письменном общении - основные нормы социального поведения и речевого этикета, принятого в стране изучаемого языка; Уметь: соблюдать речевой этикет в ситуациях повседневного общения и профессиональной деятельности.
		6. Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информа-	Знать: - основные значения изученных лексических единиц, используемых в ситуациях иноязычного общения;

		ционно-коммуникационные технологии.	-основные грамматические явления и структуры, используемых в устном и письменном общении. Уметь: - логически ясно и аргументировано строить письменную и устную речь; - устанавливать и поддерживать контакты, запрашивать и сообщать информацию.
		7. Использует приемы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке.	Знать: - основных значения изученных лексических единиц, используемых в ситуациях иноязычного общения; -основных грамматических явлений и структур, используемых в устном и письменном общении - основных норм социального поведения и речевого этикета, принятого в стране изучаемого языка; Уметь: продуцировать подготовленную и неподготовленную монологическую речь в виде сообщения, доклада основных значения изученных лексических единиц, используемых в ситуациях иноязычного общения
		8. Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка.	Знать: -основные грамматические явления и структуры, используемые в устном и письменном общении - основные нормы социального поведения и речевого этикета, принятого в стране изучаемого языка. Уметь: -соблюдать речевой этикет в ситуациях повседневного общения и академической деятельности; -понимать монологические и диалогические высказывания, как при непосредственном общении, так и в аудио / видеозаписи; - письменно фиксировать информацию, получаемую при чтении текста, прослушивании аудиозаписи, просмотре видеоматериала.
		9. Умеет грамотно и эффективно пользоваться иноязычными источниками информации.	Знать: -основные значения изученных лексических единиц, используемых в ситуациях иноязычного общения; -основные грамматические явления и структуры, используемых в устном и письменном общении. Уметь:

			-понимать информацию при чтении учебной и справочной литературы в соответствии с конкретной целью; - сообщать информацию на основе прочитанного текста в формате сообщения и/или доклада в устной и письменной форме.
		10. Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей.	Знать: основные нормы и правила составления письменных текстов различных типов. Умения: составлять различные типы письменных текстов, в том числе деловой корреспонденции.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловая лингвистика» является факультативом образовательной программы по направлению 42.03.05 Медиакоммуникации, профиль «Медиакоммуникации и медиатехнологии», заочная форма обучения.

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

Таблица 2–Объем дисциплины в зачетных единицах и академических часах

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр (модуль) 7 в (часах)
Общая трудоёмкость дисциплины	3 з.е./ 108 ч.	108
<i>Контактная работа – Аудиторные занятия</i>	8	8
<i>Лекции</i>	4	4
<i>Семинары, практические занятия</i>	4	4
Самостоятельная работа	100	100
Вид промежуточной аттестации		зачет

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. Функциональные стили английского языка.

Определение стиля языка. Краткая характеристика функциональных стилей английского языка. Научно-технический стиль. Официально-деловой стиль. Публицистический стиль. Ораторский стиль. Газетно-публицистический стиль. Литературно-художественный стиль. Разговорный стиль. Стиль интренет коммуникаций. Неличные формы глагола. Причастие I, II.

Тема 2. Деловое общение и бизнес-коммуникации.

Типы и формы ведения деловой коммуникации (формальная, неформальная, устная, письменная, межличностная, публичная). Виды деловой кор-

респонденции. Основные требования к составлению деловой корреспонденции на английском языке. Структура деловых писем. Виды деловых писем. Письмо-ответ. Письмо-запрос. Письмо-отказ. Письмо-предложение. Письмо-претензия. Сопроводительное письмо. Рекомендательное письмо. Неличные формы глагола. Герундий. Инфинитив.

Тема 3. Типы занятости.

Типы занятости. Полная/частичная занятость. Гибкий график. Самозанятость. Удаленное рабочее место. Разделение обязанностей на рабочем месте. Трудоустройство. Методы поиска работы. Собеседование при устройстве на работу. Написание резюме. Служебная записка. Презентации. Вопросы к подлежащему и вопросы к дополнению. Разделительные вопросы.

Тема 4. Профессиональные навыки.

Профессиональные навыки: навыки общения, лидерские качества, организаторские способности, навыки управления временем. Требования к профессиональным навыкам людей различных профессий. Качества, необходимые, чтобы достичь успеха в бизнесе. Навыки и компетенции, требуемые от выпускников при трудоустройстве. Бизнес-коммуникации: ведение телефонных переговоров. Союзы, использующиеся в условных предложениях. Относительные придаточные предложения.

Тема 5. Компании.

Типы компаний: индивидуальное предприятие, товарищество. Компания с ограниченной ответственностью, конгломерат, транснациональная корпорация. Структура и управление компанией. Медиакомпании. Истории успеха: Facebook. Виды финансирования компании. Микрофинансирование. Проведение совещания. Ведение протокола совещания. Предлоги места и времени. Предложные фразы.

5.2. Учебно-тематический план

Таблица 3 – Содержание учебно-тематического плана изучения дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Трудоемкость в часах						Формы теку- щего кон- троля успе- ваемости
		Всего	Аудиторная работа				Само- стоя- тельная работа	
			Об- щая	Лекции	Семи- нары и практи- ческие занятия	Занятия в интер- актив- ных формах		
1	Функциональные стили англий- ского языка.	21	1	1		1	20	Контр. ра- бота
2	Деловое общение и бизнес-комму- никации.	22	2	1	1	1	20	выполнение тестов
3	Типы занятости.	22	2	1	1	1	20	Контр. ра- бота
4	Профессиональ- ные навыки.	22	2	1	1	1	20	выполнение тестов
5	Компании.	21	1		1	1	20	Контр. ра- бота

	В целом по дисциплине	108	8	4	4	5	100	
	Итого в %		100			62,5		

5.3. Содержание семинаров, практических занятий

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

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях.	Формы проведения занятий
Тема 1. Функциональные стили английского языка.	Разговорный стиль. Стиль интернет-коммуникаций. Неличные формы глагола. Причастие I, II. Рекомендуемые источники: раздел 8: № 1-7	практика
Тема 2. Деловое общение и бизнес-коммуникации.	Виды деловых писем. Письмо-ответ. Письмо-запрос. Письмо-отказ. Письмо-предложение. Письмо-претензия. Сопроводительное письмо. Рекомендательное письмо. Неличные формы глагола. Герундий. Инфинитив. Рекомендуемые источники: раздел 8: № 1-7	практика
Тема 3. Типы занятости.	Трудоустройство. Методы поиска работы. Собеседование при устройстве на работу. Написание резюме. Служебная записка. Презентации. Вопросы к подлежащему и вопросы к дополнению. Разделительные вопросы. Рекомендуемые источники: раздел 8: № 1-7	практика
Тема 4. Профессиональные навыки.	Требования к профессиональным навыкам людей различных профессий. Бизнес-коммуникации: ведение телефонных переговоров. Союзы, использующиеся в условных предложениях. Относительные придаточные предложения. Рекомендуемые источники: раздел 8: № 1-7	практика
Тема 5. Компании.	Структура и управление компанией. Медиакомпания. Проведение совещания. Ведение протокола совещания. Предлоги места и времени. Предложные фразы. Рекомендуемые источники: раздел 8: № 1-7	практика

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

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

К внеаудиторным формам самостоятельной работы студентов относятся:

- подготовка к практическому занятию;
- подготовка к зачету.

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

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

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

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
Тема 1. Функциональные стили английского языка.	Научно-технический стиль. Официально-деловой стиль. Литературно-художественный стиль.	Выполнение грамматических упражнений. Поиск информации в интернете. Прослушивание аудиозаписей. Чтение и перевод текстов. Изучение лексических единиц.
Тема 2. Деловое общение и бизнес-коммуникации.	Виды деловой корреспонденции. Основные требования к составлению деловой корреспонденции на английском языке. Структура деловых писем. Виды деловых писем.	Выполнение грамматических упражнений. Поиск информации в интернете. Прослушивание аудиозаписей. Чтение и перевод текстов. Изучение лексических единиц.
Тема 3. Типы занятости.	Самозанятость. Удаленное рабочее место. Разделение обязанностей на рабочем месте.	Выполнение грамматических упражнений. Поиск информации в интернете. Прослушивание аудиозаписей. Чтение и перевод текстов. Изучение лексических единиц.
Тема 4. Профессиональные навыки.	Качества, необходимые, чтобы достичь успеха в бизнесе. Навыки и компетенции, требуемые от выпускников при трудоустройстве.	Выполнение грамматических упражнений. Поиск информации в интернете. Прослушивание аудиозаписей. Чтение и перевод текстов. Изучение лексических единиц.
Тема 5. Компании	Истории успеха: Facebook, Google, Apple, etc. Виды финансирования компании. Микрофинансирование.	Выполнение грамматических упражнений. Поиск информации в интернете. Прослушивание аудиозаписей. Чтение и перевод текстов. Изучение лексических единиц.

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

Примерный вариант контрольной работы

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

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

(1)_____	
Name:	David Bennett
Address:	45 Thomas Road, London, E14 7AP UK
Telephone:	0665 364 582
E-mail:	davidb@taxd.ssa.co.uk

Nationality:	British
Date of birth:	12/10/85
Marital Status:	Single
(2) _____ I am a hardworking, honest individual. I am a good timekeeper, always willing to learn new skills. I am friendly, helpful and polite, have a good sense of humour. I am able to work independently in busy environments and also within a team setting. I am tactful, and able to listen effectively when solving problems.	
(3) _____ 2010 – 2013	Diploma in Accounting and Finance, London School of Economics
2003 – 2007	BSc Accounting (honours), University of Essex
(4) _____ 2013– Present	Tax Manager, Southside Accountants, London, UK. Responsibilities include: tax savings advice, VAT savings advice, Corporation Tax return advice
2007 – 2010	Accountant, Amin & Co; Accountants, Manchester, UK. Responsibilities include: preparation of accounts of individual, partnership and limited companies
(5) _____ • Good communicator • Good problem-solver • Self-motivated • Computer skills: Microsoft Word, Excel, Power Point, HTML, Java • Fluent in Spanish • Driving license	
(6) _____ Football, sailing, playing the guitar	
(7) _____ Available on request	

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

verbs	nouns
1. to advertise	

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

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

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

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

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

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

Job Applications and Interviews

As a rule, a job interview is an important part of the process of applying for a job. It is a conversation between a potential employer and a job applicant. During the job interview, the employer hopes to determine whether the applicant is suitable for the job, while the applicant tries to learn more about the position and impress the employer.

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

Before you go to it is a good idea to research the company that contacted you. Most of the companies have online profile, and publish brochures and company reports.

Then you should think which difficult questions they might ask you and practice answering them.

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

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

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

а) истинными (true)

б) ложными (false)

в) в тексте нет информации (no information)

1. The first question is often a "breaking the ice" type of question.

2. Your appearance does not matter at the job interview.

3. During the interview the applicant should ask question to demonstrate interest in the activities in the company.

VII. Прочитайте 5 абзац и письменно ответьте на вопрос:

How should you answer the interview questions?

Примерный вариант тестового задания

Test 1

1. My friend _____ more money in her job than I do.

a) earns

b) gains

c) wins

d) re-
ceives

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

a) income

b) reward

c) wages

d) bonus

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

a) borrowed

b) lent

c) loaned

d) owed

4. I'm sorry, but we don't accept credit cards, only _____.

a) coins

b) money

c) notes

d) cash

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

- a) bill b) cheque c) receipt d) form
6. I'm afraid I've only got \$100 note. Do you have _____?
a) coins b) money c) cash d) change
7. I still _____ the bank more than \$5000.
a) debt b) owe c) own d) lend
8. I started this business with my _____ about ten years ago.
a) employee b) assistant c) partner d) secretary
9. I bought my DVD – player when the _____ were reduced.
a) discounts b) savings c) prices d) earnings
10. Is it all right if I _____ with cheque?
a) buy b) pay c) sell d) purchase

Критерии балльной оценки различных форм текущего контроля успеваемости

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

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

№п/п	Вид отчетности	Баллы
1.	Работа в семестре	40
2.	Зачет	60
	Итого:	100

Таблица 6- Формы текущего контроля успеваемости и их балльная оценка

Критерий оценки	Баллы	Методика оценки
Посещение аудиторных занятий	7	Математический расчет $Оц = 7 : Кз \times Пз$ Где Оц – сумма баллов; Кз – количество аудиторных занятий по дисциплине; Пз – количество занятий, посещаемых студентом

Активность при проведении аудиторных занятий	13	Доклад, презентация – 10 баллов Информационное сообщение – 5 баллов Участие в обсуждении – 3 балла Краткое выступление – 1 балл Решение расчетных задач – 1 балл
Активность при проведении внеаудиторной работы	10	Подготовка материалов и выступление на студенческих научных конференциях, в печатных изданиях, в том числе и Университета - 10 баллов
Самостоятельная работа студента под руководством преподавателя	10	Выполнение письменной работы – 10 баллов

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

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

- выполнение тестовых заданий;
- выполнение контрольной работы.

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

40 баллов, полученные студентом в течение семестра, должны означать самую высокую характеристику его работы. Такой балл получают студенты, которые на практических занятиях систематически показывают высокие результаты при опросах, проявляют активность при обсуждении изучаемых проблем, в полном объеме выполняют учебную программу, не имеют пропусков.

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

Балльная система аттестации:

- студент, получивший от 50 до 100 баллов, считается аттестованным, получивший от 0 до 49 баллов - не аттестованным;
- студент, получивший от 50 до 69 баллов, считается аттестованным на «удовлетворительно»;
- студент, получивший от 70 до 85 баллов, считается аттестованным на

«хорошо»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Список вопросов к зачету

1. Типы занятости. Полная занятость.
2. Типы занятости. Частичная занятость.
3. Типы занятости. Гибкий график работы.
4. Типы занятости. Самозанятость.
5. Типы занятости. Удаленное рабочее место.
6. Методы поиска работы.
7. Профессиональные навыки. Навыки общения.
8. Профессиональные навыки. Лидерские качества.

9. Профессиональные навыки. Организаторские способности.
10. Профессиональные навыки. Навыки управления временем.
11. Профессиональные навыки. Навыки работы в команде.
12. Навыки и компетенции, требуемые от выпускников при трудоустройстве.
13. Типы компаний. Индивидуальное предприятие.
14. Типы компаний. Товарищество.
15. Типы компаний. Корпорация.
16. Типы компаний. Когломерат.
17. Структура и управление компанией.
18. Истории успеха.
19. Типы и формы бизнес-коммуникаций.
20. Типы и формы формальной бизнес-коммуникации.
21. Типы и формы неформальной бизнес-коммуникации.
22. Типы и формы устной бизнес-коммуникации.
23. Типы и формы письменной бизнес-коммуникации.
24. Собеседование при устройстве на работу.
25. Написание резюме.

Образец билета для проведения зачета

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

Кафедра «Государственное и муниципальное управление и медиакоммуникации»
 Дисциплина «Деловая лингвистика»
 Филиал Ярославский Форма обучения заочная
 Семестр 7 Направление 42.03.05 «Медиакоммуникации»
 Профиль «Медиакоммуникации и медиатехнологии»

БИЛЕТ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТА № 1

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

Подготовил

Жильцова Т.Н.

Утверждаю:

Заведующий кафедрой

«Государственное и муниципальное управление и медиакоммуникации»

Проскурнова К.Ю..

Таблица 7 – Примеры оценочных средств для проверки сформированности компетенции

Компетенция	Типовые задания				
ОПК-1 Способен учитывать в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этнических норм регулирования	1. Знает совокупность политических, экономических факторов, правовых и этических норм, регулирующих развитие разных медиакоммуникационных систем на глобальном, национальном и региональном уровнях. Determine what type of text is it: a) an ad b) news report c) fiction d) newspaper article The Facebook police are coming. Sort of. The social network has just announced plans to hire 3,000 people in an attempt to fight an outbreak of violence via Facebook Live video streaming. The question is whether there are enough of them. Facebook has just announced profits of \$3.06bn (£2.4bn) in the first quarter of the year. That is a rise of 76 per cent over the same period last year. 2. Осуществляет свои профессиональные действия с учетом механизмов функционирования конкретной медиакоммуникационной системы. Write an essay on the following topic: Studying knows no holidays.				
УК-4 Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	1. Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации. Log in to a British website targetjobs.com and find job requirements to the following professions: an accountant, an IT specialist, an engineer, a journalist. 2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета. Write a letter personal letter to your friend about your last summer vacations. 3. Умеет вести деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации. Make a dialogue between a journalist and a celebrity who is refusing to give an interview. Try to persuade a celebrity to give you an interview. 4. Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи. Imagine that you are interviewing a celebrity. Write ten questions for the interview and give celebrity's answers to your question. 5. Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации. There are different ways of saying the same things when we meet. Which phrases in 1-9 say the same things as those in a-i? <table border="1" data-bbox="478 1818 1465 2054"> <thead> <tr> <th data-bbox="478 1818 973 1854">Meeting people 1</th><th data-bbox="973 1818 1465 1854">Meeting people 2</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="478 1854 973 2054"> 1. Hello 2. My name is... 3. Pleased to meet you. 4. What do you do? 5. I work for... 6. I'm a... </td><td data-bbox="973 1854 1465 2054"> a) I'm with... b) I come from... c) Hi. d) Where are you based? e) Where do you come from? f) What's your job? </td></tr> </tbody> </table>	Meeting people 1	Meeting people 2	1. Hello 2. My name is... 3. Pleased to meet you. 4. What do you do? 5. I work for... 6. I'm a...	a) I'm with... b) I come from... c) Hi. d) Where are you based? e) Where do you come from? f) What's your job?
Meeting people 1	Meeting people 2				
1. Hello 2. My name is... 3. Pleased to meet you. 4. What do you do? 5. I work for... 6. I'm a...	a) I'm with... b) I come from... c) Hi. d) Where are you based? e) Where do you come from? f) What's your job?				

	<table border="1" data-bbox="483 152 1465 288"> <tr> <td data-bbox="483 152 975 288"> 7. Where do you work? 8. Where are you from? 9. I'm from... </td><td data-bbox="975 152 1465 288"> g) I'm... h) My job is... i) Nice to meet you... </td></tr> </table> 6. Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно-коммуникационные технологии. Make up a story about your daily routine using the following phrases: <table border="1" data-bbox="483 459 1465 864"> <tr> <td data-bbox="483 459 975 864"> Wake up Lie in bed/have a lie in Get up Go to bed Go to sleep/fall asleep Have a late night/have an early night Oversleep Have a sleep Have breakfast/lunch/dinner Have a snack Make/cook breakfast Feed somebody </td><td data-bbox="975 459 1465 864"> Have a shower/a bath Have a shave Have a wash Clean/brush the teeth Wash hair Stay in Go out Have friends for dinner Come round Play cards/computer games Watch TV/video Surf the Internet </td></tr> </table> 7. Использует приемы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке. Read the saying of Alasdair Grey, Scottish writer. Express your agreement or disagreement with the author's point of view, give some more examples what a job can be to the people of different occupations. <i>"Everyone sees life through their job."</i> <i>To the doctor, the world is a hospital.</i> <i>To the truck driver , it's a road system."</i> 8. Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка. Read the article and write its summary using the following prompts. 1. The newspaper (article) under review is (from) the Financial Times of the 15th of September. 2. The headline of the article is... 3. The author of the article is... 4. The article deals with... 5. The article is devoted to... ▪ the analysis of the situation in... ▪ the question of... ▪ the description of... the explanation of 6. The article discusses ... / In the first paragraph of the article the author discusses... ▪ expresses the view that ... ▪ concentrates on ... ▪ highlights ... ▪ points out ... ▪ stresses that ... ▪ suggests that ... ▪ sums up/ summarizes ... ▪ criticizes ... ▪ considers ... ▪ comes out against ...	7. Where do you work? 8. Where are you from? 9. I'm from...	g) I'm... h) My job is... i) Nice to meet you...	Wake up Lie in bed/have a lie in Get up Go to bed Go to sleep/fall asleep Have a late night/have an early night Oversleep Have a sleep Have breakfast/lunch/dinner Have a snack Make/cook breakfast Feed somebody	Have a shower/a bath Have a shave Have a wash Clean/brush the teeth Wash hair Stay in Go out Have friends for dinner Come round Play cards/computer games Watch TV/video Surf the Internet
7. Where do you work? 8. Where are you from? 9. I'm from...	g) I'm... h) My job is... i) Nice to meet you...				
Wake up Lie in bed/have a lie in Get up Go to bed Go to sleep/fall asleep Have a late night/have an early night Oversleep Have a sleep Have breakfast/lunch/dinner Have a snack Make/cook breakfast Feed somebody	Have a shower/a bath Have a shave Have a wash Clean/brush the teeth Wash hair Stay in Go out Have friends for dinner Come round Play cards/computer games Watch TV/video Surf the Internet				

	▪ comes out in support of... ▪ provides much information on 7. In conclusion the author / the article says ... ▪ The author (article) concludes by saying that ... ▪ The author / article makes a conclusion that Name, Shame and Claim for the Late Payments The late payment of Commercial Debt Bill will soon become a law. When it does, small businesses which employ fewer than 50 people will have the right to charge hefty rate of interest to the 1% of larger businesses that pay late. Unless an existing contract states otherwise, invoices will have to be settled in 30 days, or the creditor will be able to charge interest at 8% over the bank of England base rate. For habitually late payers, the penalties should be act as deterrent. According to the survey by Grant Thornton, the speed of payment varies greatly from nation to nation. The Finns settle their invoices in 24 days, the Danes in 35, the Swedes in 37, and the Germans in 38. In the UK creditors must wait almost a fortnight longer – the average payment period is 50 days. Still worse, a NatWest survey of small businesses found that one in 10 of them had 30% of their invoices unpaid after three months. The Bill sounds like a good idea, but the small business communities have their doubts. “We are skeptical,” says a spokesman, from the Federation of Small Businesses. “Most people won’t impose interest, and on the continent, legislation hasn’t made many differences.” In fact, some European late payment legislation has failed. For example, in Italy the average payment wait is 84 days. The Federation aims to use the Bill to raise awareness about the effects of late payment. It will publish its first league table of worst payers, compiled by Dun & Bradstreet, in the autumn and believes this naming and shaming exercise will have more impact than legislation. (from the Financial Times) 9. Умеет грамотно и эффективно пользоваться иноязычными источниками информации. Read the business letter and answer the questions below: <i>Sports Outfit</i> 256, Hartfield, EW46813 <i>June 15, 2017</i> <i>Brian Smith</i> <i>541, Church Road</i> <i>Springfield, SE 57924</i> <i>Dear Mr. Smith,</i> <i>Thank you for shopping with us. You are a valued client and we appreciate your business and know that you want to keep business affairs with us.</i> <i>On April 3, 2017, you purchased for amount of £400 from our store in Springfield. Your payment of £150 is now overdue. In the credit arrangement you signed, you agreed to pay off your bill in three payments. The first payment of £150 was due May 3, 2017. Please send this amount now. Failure to pay on time may affect your ability to charge merchandise at our store.</i> <i>Thank you for your prompt attention to this matter. I look forward to your reply or you may call me at 1-888-895-2563 if you have any questions or concerns.</i> <i>Sincerely,</i> <i>Albert Wolf</i> <i>Sales Manager</i> 1. What is the addressee’s name? 2. What town did the letter come from? 3. What is the sender’s company name? 4. Which paragraph (1,2 or3): a) asks for a reply?
--	--

	b) gives information about the problem? 5. Find expressions in the letter that are used to: a) start a letter b) say the sender wants the person to write back to him c) end the letter. Read the abstract and complete the table to show the average payment times of European companies. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Country</th><th>Average speed for invoice payment</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td></tr> </tbody> </table> According to the survey by Grant Thornton, the speed of payment varies greatly from nation to nation. The Finns settle their invoices in 24 days, the Danes in 35, the Swedes in 37, and the Germans in 38. In the UK creditors must wait almost a fortnight longer – the average payment period is 50 days. Still worse, a NatWest survey of small businesses found that one in 10 of them had 30% of their invoices unpaid after three months. 10. Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей. Read this email and then write a memo to your PA asking to do the thing which Mrs. Sutherland requested about. <i>From: juliasutherland@petrico.com</i> <i>To: mattewgriffiths@allabout.com</i> <i>Subject: visit</i> <i>Dear Mr. Griffiths</i> <i>Many thanks for agreeing to see me next week. I am flying from New York on Tuesday morning. My flight arrives to Heathrow airport at 10.30. Would it be possible to meet me at the airport and drive to the Hilton where I am going to stay? And could you bring to the airport your new leaflets and catalogues so that I could look them through before our meeting?</i> <i>I look forward to hearing from you.</i> <i>Yours sincerely</i> <i>Julia Sutherland</i>	Country	Average speed for invoice payment	1		2		3		4		5	
Country	Average speed for invoice payment												
1													
2													
3													
4													
5													

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

Приказ от 23.03.2017 №0557/о «Об утверждении Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете» и локальные акты филиала по данному вопросу, размещенные по ссылке: <http://www.fa.ru/fil/yaroslavl/about/base/Pages/oup.aspx>

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

Основная литература

1. Чиронова, И.И. Английский язык для журналистов (B1-B2).

Mastering English for Journalism : учебник для вузов / И.И. Чиронова, Е.В. Кузьмина. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 471 с. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/450219>

2. Комаров, А.С. Руководство по написанию эссе на английском языке : учебное пособие / Комаров А.С. — Москва: Русайнс, 2021. — 146 с/ [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://book.ru/book/940614>

3. Щавелева, Е.Н. HOW TO MAKE A SCIENTIFIC SPEECH. Практикум по развитию умений публичного выступления на английском языке : учебное пособие / Щавелева Е.Н. — Москва: КноРус, 2020. — 92 с. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://book.ru/book/934310>

Дополнительная литература

4. Moore Ch., Dooley J. Career Path. Journalism. Student's book. Express publishing, 2018.

5. Barall I. Intelligent Business. Coursebook. — Pearson Education Limited. 2013.

6. Mascull B., Business Vocabulary in Use. Elementary to Pre-intermediate. Cambridge: Cambridge University Press, 2010.

7. McCarthy C. Grammar for Business. — Cambridge University Press, 2009.

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

1.<https://www.oxfordenglishtesting.com> Oxford University. Онлайн тесты: Персональная регистрация на сайте для прохождения тестов (уровни: IELTS sample, PET sample, FCE sample, TOEIC sample и др.), а также online grammar practice sample

2.<http://learningle.com/> Онлайн обучение с использованием инновационных веб-технологий: онлайн уроки в виртуальном классе, мультимедийные лекции, аудио и видео тесты, форумы на английском языке и др.

3.<http://lingualeo.com> Проект по изучению иностранных языков (английский язык) - Лингвалео

4.<http://dictionary.cambridge.org/> Cambridge dictionary online

5.Электронная библиотека финансового университета <http://elib.fa.ru>

6. Обучающий портал «Times100». — URL:<http://www.thetimes100.co.uk>.

7. Газета «The Independent». — URL:<http://www.independent.co.uk>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Наименование методических материалов для обучающихся	Год утверждения	Местонахождение материала (ссылка на сайт филиала)
Приказ Финуниверситета от 14.05.2021 г. № 1040/о «Об утверждении методических рекомендаций по планированию и организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов по образова-		http://www.fa.ru/univer/DocLib/%D0%9C%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%8B%20%D0%A4%D0%B8%D0%B

тельными программам бакалавриата и магистратуры Финансовом университете»		D%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%83%D0%BD%D0%B8%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%82%D0%B0/%D0%9E%D0%B1%D1%89%D0%B0%D1%8F/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%E2%84%96%201040 %D0%BE%20%D0%BE%D1%82%2011.05.2021.PDF
--	--	--

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

11.1. Комплект лицензионного программного обеспечения:

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

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

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

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

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

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

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

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

в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

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

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

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

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

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