

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования

**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

(Финансовый университет)

АЛТАЙСКИЙ ФИЛИАЛ

**Кафедра «Общегуманитарные науки и межкультурные
коммуникации»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

_____ Иванова В.А.

«23» апреля 2024 г.

С.В. Зеленчукова, Е.В. Сильченко

Деловой иностранный язык

Рабочая программа дисциплины

для студентов, обучающихся по направлению подготовки

38.04.02 - «Менеджмент», направленность программы «Финансовый
менеджмент и рынок капиталов»

38.04.01 - «Экономика», направленность программы «Учёт, анализ,
аудит», «Экономика и управление информационными технологиями»

Программа двух квалификаций

*Рекомендовано Ученым советом Алтайского филиала
(протокол № 10 от «23» апреля 2024 г.)*

*Одобрено заседанием кафедры «Общегуманитарные науки и межкультурные
коммуникации»*

(протокол № 9 от «23» апреля 2024 г.)

Барнаул 2024

Рецензент: к.ф.н., доцент Меркулова Евгения Николаевна

С.В. Зеленчукова, Сильченко Е.В. Деловой иностранный язык. Рабочая программа дисциплины для студентов магистратуры, обучающихся по направлениям подготовки 38.0 4.01 - «Экономика», направленность программы «Учёт, анализ, аудит», «Экономика и управление информационными технологиями» программа двух квалификаций, 38.04.02 - «Менеджмент», направленность программы «Финансовый менеджмент и рынок капиталов». - Барнаул: Барнаул: Алтайский филиал Финуниверситета, Кафедра «Общегуманитарные науки и межкультурные коммуникации», 2024.

Дисциплина «Деловой иностранный язык» входит в модуль дисциплин по выбору, углубляющих освоение программы магистратуры.

Программа содержит описание целей и планируемых результатов обучения дисциплине. Представлена тематика практических занятий и технологии их проведения, формы самостоятельной работы, а также учебно-методическое обеспечение дисциплины. Один из разделов посвящен оценочным средствам для текущего контроля и промежуточной аттестации.

Учебное издание

**Зеленчукова Светлана Валентиновна
Сильченко Елена Викторовна**

«Деловой иностранный язык»

Рабочая программа дисциплины

Компьютерный набор, верстка Е.В. Сильченко
Формат 60х90/16. Гарнитура Times New Roman

© Е.В. Сильченко, 2024

© Алтайский филиал Финуниверситета, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|------|---|----|
| 1. | Наименование дисциплины..... | 6 |
| 2. | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения | 6 |
| 3. | Место дисциплины в структуре образовательной программы..... | 9 |
| 4. | Объем дисциплины в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся (в семестре, в сессию)..... | 9 |
| 5. | Содержание дисциплины, структурированное по темам дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий..... | 10 |
| 5.1. | Содержание дисциплины..... | 10 |
| 5.2. | Учебно-тематический план..... | 10 |
| 5.3. | Содержание семинаров, практических занятий..... | 11 |
| 6. | Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине..... | 13 |
| 6.1. | Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы..... | 13 |
| 6.2. | Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю..... | 15 |
| 7. | Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине..... | 17 |
| 8. | Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины..... | 25 |
| 9. | Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины..... | 26 |
| 10. | Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины..... | 27 |
| 11. | Перечень информационных технологий, используемых для осуществления образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого | |

| | |
|--|----|
| программного обеспечения и информационных | |
| справочных систем..... | 36 |
| 12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления | |
| образовательного процесса по дисциплине..... | 37 |

1. Наименование дисциплины

«Деловой иностранный язык»

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения

Дисциплина «Деловой иностранный язык» для студентов, обучающихся по направлениям подготовки 38.04.01 - «Экономика», направленность программы «Учёт, анализ, аудит», «Экономика и управление информационными технологиями», 38.04.02 - «Менеджмент», направленность программы «Финансовый менеджмент и рынок капиталов» обеспечивает формирование следующих компетенций:

Таблица 1.

| Код компетенции | Наименование компетенции | Индикаторы достижения компетенции | Результаты соотнесённые с индикаторами компетенции |
|-----------------|--|---|---|
| ПКН-1 | Способность к выявлению проблем тенденций в современной экономике при решении профессиональных задач | 1. Демонстрирует понимание основных результатов новейших экономических исследований, методологии проведения научных исследований в профессиональной сфере. 2. Выявляет источники и осуществляет поиск информации для проведения научных исследований и решения практических задач в профессиональной сфере, умеет проводить сравнительный анализ разных точек зрения на решение современных экономических проблем и обосновывать выбор эффективных методов регулирования экономики. 3. Владеет методами коллективной работы экспертов, универсальными методами ранжирования альтернатив, комплексными экспертными процедурами для оценки тенденций экономического развития на макро-, мезо- и микроуровнях. | Умения: - использовать лексические единицы, касающиеся управления и финансовой деятельности, - получать информацию о концепциях управления, подходах и управленческих практиках, а также о финансовой деятельности из иностранных законов и иных нормативно-правовых актов, зарубежных книг, статей и интернет ресурсов, - сообщать информацию, полученную из вышеуказанных источников, Знания: - лексических единиц, связанных с менеджментом, управлением и финансовыми ресурсами хозяйствующих субъектов, - лексические единицы, связанные с формами собственности и организационно-правовыми формами, зарубежный опыт управления. |

| | | | |
|------|---|--|--|
| УК-2 | Способность применять коммуникативные технологии, владеть иностранным языком на уровне, позволяющем осуществлять профессиональную и исследовательскую деятельность, в т.ч. в иноязычной среде | <p>1.Использует коммуникативные технологии, включая современные, для академического и профессионального взаимодействия.</p> <p>2. Общается на иностранном языке в сфере профессиональной деятельности и в научной среде в письменной и устной форме.</p> <p>3. Выступает на иностранном языке с научными докладами/презентациями, представляет научные результаты на конференциях и симпозиумах; участвует в научных дискуссиях и дебатах.</p> <p>4.Демонстрирует владение научным речевым этикетом, основами риторики на иностранном языке, навыками написания научных статей на иностранном языке.</p> <p>5. Работает со специальной иностранной литературой и документацией на иностранном языке.</p> | |
|------|---|--|--|

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловой иностранный язык» входит в модуль дисциплин по выбору, углубляющих освоение программы магистратуры.

Дисциплина «Деловой иностранный язык», являясь инструментом формирования знаний для всех экономических дисциплин, входящих в ООП магистратуры экономики и менеджмента, систематизирует и развивает языковые знания, приобретённые студентами при изучении иностранного языка по программам бакалавриата. Экономика и управление информационными технологиями (программа двух квалификаций) направления 38.04.01 – Экономика

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

Общая трудоёмкость дисциплины для набора 2025 г. составляет 3 зачётных единиц.

Таблица 2.

Заочная форма обучения

| Вид учебной работы по дисциплине | Всего (в з/е и часах) | Модуль 5 (в часах) |
|---|--------------------------|-----------------------|
| Общая трудоёмкость дисциплины | 3/108 | 108 |
| Контактная работа – Аудиторные занятия | 16 | 16 |
| Лекции | 4 | 4 |
| Семинары, практические занятия | 12 | 12 |
| Самостоятельная работа | 92 | 92 |
| Вид текущего контроля | Эссе | Эссе |
| Вид промежуточной аттестации | Зачет | 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. Особенности делового английского/немецкого языка :

Грамматические. Морфологические. Синтаксические. Лексические. Социокультурные нормы и речевой этикет. Отличия устной коммуникации от письменной.

Тема 2. Межкультурные различия и их проявления в деловом общении: расстояние между собеседниками, зрительный контакт, язык тела, интонации, громкость, паузы в речи, темп речи, обращение, темы и т.п.

Тема 3. Виды устной коммуникации в деловом мире: разговор по телефону, совещание, переговоры.

Тема 4. Основы деловой переписки. Финансовые документы.

5.2 Учебно-тематический план

Учебно-тематический план

Таблица 3.

| Наименование раздела (темы) дисциплины | Трудоёмкость в часах | | | | | | Формы текущего контроля успеваемости |
|---|----------------------|-------------------|------------|-----------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|---|
| | Всего часов | Аудиторная работа | | | | Самостоя тель ная работа | |
| | | Общая | Лекци и | Практ. и сем. занятия | Занятия в интерак т. | | |
| | | | | | формах | | |
| Тема 1. Особенности делового английского/немецкого языка. | 27 | 4 | 1 | 3 | 75% | 24 | Монолог. Диалог. Письмо. Ролевая игра. |
| Тема 2. Межкультурные различия и их проявления в деловом общении. | 27 | 4 | 1 | 3 | 75% | 24 | Монолог. Диалог. Письмо. Ролевая игра. |
| Тема 3. Виды устной коммуникации в деловом мире: разговор по телефону, совещание, переговоры. | 27 | 4 | 1 | 3 | 75% | 24 | Монолог. Диалог. Письмо. Ролевая игра. |
| Тема 4. Основы деловой переписки. Финансовые документы | 27 | 4 | 1 | 3 | 75% | 24 | Монолог. Диалог. Письмо. Ролевая игра. |
| Итого: | 108 | 16 | 4 | 12 | 75% | 96 | |

5.3. Содержание семинаров, практических занятий

Таблица 4.

| Наименование тем (разделов) дисциплины | Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из раздела 8 (указывается порядковый номер источника) | Формы проведения занятий |
|--|---|---|
| Тема 1. Особенности делового английского/ немецкого языка. | Грамматические. Морфологические. Синтаксические. Лексические. Социо-культурные нормы и речевой этикет. Отличия устной коммуникации от письменной. Рекомендуемые источники: 1-14 | <u>Аудирование и чтение:</u> - Отработка понимания основного и детального содержания (аудио) текста по обозначенной тематике. <u>Говорение:</u> - монолог-сообщение/доклад - монолог-размышление - монолог - презентация - диалог-расспрос - диалог-обмен мнениями <u>Письмо:</u> - запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов и текстов для чтения по изучаемой теме |

| | | |
|--|---|--|
| | | <p><i>Интерактив</i> (75% от трудоемкости семинарского занятия):</p> <ul style="list-style-type: none"> - групповое обсуждение текста по теме - ролевая игра |
| <p>Тема 2. Межкультурные различия и их проявления в деловом общении.</p> | <p>Межкультурные различия и их проявления в деловом общении: расстояние между собеседниками, зрительный контакт, язык тела, интонации, громкость, паузы в речи, темп речи, обращение, темы и т.п.</p> <p>Рекомендуемые источники: 1-14</p> | <p><u>Аудирование и чтение</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Отработка понимания основного и детального содержания (аудио) текста по обозначенной тематике. <p><u>Говорение</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - развитие навыков делового общения: распрос, информирование. - монолог-сообщение/доклад - монолог-размышление - диалог- обмен мнениями - монолог - презентация <p><u>Письмо</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов и текстов для чтения по изучаемой теме - запись краткого содержания доклада, дискуссии <p><i>Интерактив</i> - 75% от трудоемкости семинарского занятия.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Групповое обсуждение текста по теме |
| <p>Тема 3. Виды устной коммуникации в деловом мире: разговор по телефону, совещание, переговоры.</p> | <p>Виды устной коммуникации в деловом мире: разговор по телефону, совещание, переговоры.</p> <p>Рекомендуемые источники: 1-14</p> | <p><u>Аудирование и чтение</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Отработка понимания основного и детального содержания (аудио) текста по обозначенной тематике. <p><u>Говорение</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - монолог-сообщение/доклад- монолог-размышление - диалог- обмен мнениями - монолог - презентация <p><u>Письмо</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов и текстов для чтения по изучаемой теме - запись краткого содержания доклада, дискуссии - подготовка рекламных писем и буклетов <p><i>Интерактив</i> - 75% от трудоемкости семинарского занятия.</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Групповое обсуждение текста по теме - 75% от трудоемкости семинарского занятия. - ролевая игра - Индивидуальные монологи/презентации на основе графической информации. |
| Тема 4. Основы деловой переписки. Финансовые документы | <p>Основы деловой переписки. Финансовые документы.</p> <p>Рекомендуемые источники: 1-14</p> | <p><u>Аудирование и чтение</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Отработка понимания основного и детального содержания (аудио) текста по обозначенной тематике. <p><u>Говорение</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - монолог-сообщение/доклад - монолог-размышление - диалог-обмен мнениями - монолог - презентация <p><u>Письмо</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов и текстов для чтения по изучаемой теме - запись краткого содержания доклада, дискуссии <p><i>Интерактив</i> - 75% от трудоемкости семинарского занятия.- Групповое обсуждение текста по теме</p> <ul style="list-style-type: none"> - ролевая игра |

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

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

Таблица 5.

| Наименование тем (разделов) дисциплины | Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение | Формы внеаудиторной самостоятельной работы |
|---|---|--|
| Тема 1. Особенности делового английского/немецкого языка. | Синтаксические. Лексические. Социо-культурные нормы и речевой этикет. | <p>Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями и мультимедийными курсами.</p> <p>Работа с учебной и справочной литературой.</p> <p>Работа с аудио курсами.</p> <p>Работа с видео курсами.</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами для подготовки:</p> <p>а) PowerPoint презентаций с использованием СДП;</p> <p>в) ролевых игр;</p> <p>Работа с мультимедийными курсами.</p> <p>Подготовка к кейс-анализу.</p> <p>Изучение материала по проблемам межкультурной и межкультурной коммуникации.</p> |
| <p>Тема 2. Межкультурные различия и их проявления в деловом общении.</p> | <p>Расстояние между собеседниками. Язык тела. Интонации. Темы.</p> | <p>Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями и мультимедийными курсами.</p> <p>Работа с учебной и справочной литературой.</p> <p>Работа с аудио курсами.</p> <p>Работа с видео курсами.</p> <p>Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами для подготовки:</p> <p>а) PowerPoint презентаций с использованием СДП;</p> <p>в) ролевых игр;</p> <p>Работа с мультимедийными курсами.</p> <p>Подготовка к кейс-анализу.</p> <p>Изучение материала по проблемам межкультурной и межкультурной коммуникации.</p> |
| <p>Тема 3. Виды устной коммуникации в деловом мире: разговор по телефону, совещание, переговоры.</p> | <p>Совещание. Переговоры.</p> | <p>Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями и мультимедийными курсами.</p> <p>Работа с учебной и справочной литературой.</p> <p>Работа с аудио курсами.</p> <p>Работа с видео курсами.</p> <p>Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами для подготовки:</p> <p>а) PowerPoint презентаций с использованием СДП;</p> <p>в) ролевых игр;</p> <p>Работа с мультимедийными курсами.</p> <p>Подготовка к кейс-анализу.</p> |

| | | |
|--|-----------------------|--|
| | | Изучение материала по проблемам межкультурной и межкультурной коммуникации. |
| Тема 4. Основы деловой переписки. Финансовые документы | Финансовые документы. | <p>Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями и мультимедийными курсами.</p> <p>Работа с учебной и справочной литературой.</p> <p>Работа с аудио курсами.</p> <p>Работа с видео курсами.</p> <p>Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами для подготовки:</p> <p>а) PowerPoint презентаций с использованием СДП;</p> <p>в) ролевых игр;</p> <p>Работа с мультимедийными курсами.</p> <p>Подготовка к кейс-анализу.</p> <p>Изучение материала по проблемам межкультурной и межкультурной коммуникации.</p> |

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

Тесты для самостоятельной работы студентов:

Английский язык

3. Какое обращение к женщине принято использовать в деловом письме, если не известно ее семейное положение?

- а) Miss
- б) Mr
- в) Ms
- г) Mrs

4. Какой фразой в США заканчивают письмо к другу?

- а) Best wishes
- б) Sincerely yours
- в) Yours faithfully

5. В complementary closes выберите выражение из ниже представленных, которое используется в Британии:

- а) Yours faithfully
- б) Yours very truly

- в) Sincerely yours
- г) Very truly yours

6. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок.

I am writing to apologize for the mix-up in your order. We recently began using a new packaging system, which still has a few small bugs. This morning we straightened out your order and sent it. To compensate for the inconvenience, we have enclosed coupons for you to enjoy on future purchases at any of our retail stores. Again, I apologize for the confusion and any trouble this may have caused you.

- а) Letter of apology
- б) Letter of application
- в) CV
- г) Contract

Немецкий язык

I. Gebrauchen Sie „sein“ im Prasens!

A. 1. Ich ... Student. 2. Er ... auch Student. 3. Wir ... Ingenieure. 4. ... du fertig? 5. ... ihr Arzte? 6. Sie ... Fachleute.

II. Stellen Sie die Verben in der notigen Person im Singular oder Plural!

- | | | |
|----|----------------------------------|-----------|
| 1. | Ich ... in diesem Haus. | wohnen |
| 2. | ... du am Ferninstitut? | studieren |
| 3. | Er ... gut deutsch. | schreiben |
| 4. | Wir ... fruh nach Hause. | gehen |
| 5. | ... ihr die Aufgabe ohne Fehler? | machen |

Критерии балльной оценки различных форм текущего контроля

Таблица 6.

| № | Вид учебной деятельности | Баллы |
|---|--|-----------|
| 1 | Грамматический тест | 3 |
| 2 | Контроль вокабуляра (2 раза в семестр) | 2*2=4 |
| 3 | Коммуникативная активность на занятии | 10 |
| 4 | Контрольная работа | 15 |
| 5 | Посещение | 8 |
| | | 40 |

Устанавливается следующее соответствие посещаемости занятий (% от

общего числа академических часов по учебной дисциплине) баллам балльно-рейтинговой системы:

посещение 81-100% учебных занятий - 8 балла

посещение 51 - 80% учебных занятий - 4 балла

посещение менее 50 % учебных занятий - 0 баллов

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

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

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины, содержится в разделе 2 РПД «Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы».

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

Примеры оценочных средств, для проверки компетенций, формируемых дисциплиной

Таблица 7.

| Наименование компетенции | Наименование индикаторов достижения компетенции | Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции | Типовые контрольные задания |
|--|---|---|-----------------------------|
| ПКН-1 Способность к выявлению проблем тенденций в современной экономике при решении профессиональных задач | 1. Демонстрирует понимание основных результатов новейших экономических исследований, методологии проведения научных исследований в профессиональной сфере. 2. Выявляет источники и осуществляет поиск информации для проведения научных исследований и решения практических задач в профессиональной | | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | <p>сфере, умеет проводить сравнительный анализ разных точек зрения на решение современных экономических проблем и обосновывать выбор эффективных методов регулирования экономики.</p> <p>3. Владеет методами коллективной работы экспертов, универсальными методами ранжирования альтернатив, комплексными экспертными процедурами для оценки тенденций экономического развития на макро-, мезо-и микроуровнях.</p> | | |
| <p>УК-2 Способность применять коммуникативные технологии, владеть иностранным языком на уровне, позволяющем осуществлять профессиональную и исследовательскую деятельность, в т.ч. в иноязычной среде</p> | <p>1.Использует коммуникативные технологии, включая современные, для академического и профессионального взаимодействия.</p> <p>2. Общается на иностранном языке в сфере профессиональной деятельности и в научной среде в письменной и устной форме.</p> <p>3. Выступает на иностранном языке с научными докладами/презентациями, представляет научные результаты на конференциях и симпозиумах; участвует в научных дискуссиях и дебатах.</p> <p>4.Демонстрирует владение научным речевым этикетом, основами риторики на иностранном языке, навыками написания</p> | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | научных статей на иностранном языке. 5. Работает со специальной иностранной литературой и документацией на иностранном языке. | | |
|--|--|--|--|

Система оценивания студента на зачете выражается в балльной оценке.

Таблица 8.

Балльное выражение элементов зачетного задания

| Наименование элемента | Баллы |
|--|-----------|
| Собеседование с преподавателем по одной из тем | 20 |
| Перевод терминологических словосочетаний без словаря | 20 |
| Лексико-грамматический тест | 20 |
| ИТОГО БАЛЛОВ | 60 |

Зачет проводится в устной форме.

Перечень вопросов для подготовки к зачёту:

1. Грамматические особенности делового английского/немецкого языка.
2. Морфологические особенности делового английского/немецкого языка.
3. Синтаксические особенности делового английского/немецкого языка.
4. Лексические особенности делового английского/немецкого языка.
5. Социо-культурные нормы и речевой этикет.
6. Отличия устной коммуникации от письменной.
7. Межкультурные различия и их проявления в деловом общении: расстояние между собеседниками, зрительный контакт, язык тела, интонации, громкость, паузы в речи, темп речи, обращение, темы и т.п.
8. Виды устной коммуникации в деловом мире: разговор по телефону, совещание, переговоры.
9. Основы деловой переписки.
10. Финансовые документы.

Примеры практико-ориентированных заданий

Для промежуточного контроля в форме зачета

1. Перевод терминологических словосочетаний без словаря (образец карточек)

1. награда
2. бакалавр
3. размещать заказ у вас
4. Мы заинтересованы в
5. Большое спасибо за Ваше письмо от 3 апреля сего года ...
6. Я бы хотел рекомендовать вам в особенности

2. Расположите части делового письма в правильном порядке:

☐ This is further to our meeting of last week at which we agreed to hold a series of meetings over the next two months to review your experiences with the pilot implementation of the 1 to 1 Customer Relationship Management Program.

If you have any questions or would like to add anything please give me a call at 745-9878. We look forward to seeing you at the August 14th meeting.

☐ Mr Rodney Giles

Manager, Customer Support

Inter-Office Solutions Inc.

1289 Luxor Station Rd.

Cedar Springs, IL, 34985

☐ Yours sincerely,

Marilyn French

Senior Consultant

☐ Dear Mr Rodney,

☐ Chicago PricewaterhouseCoopers LLP

One North Wacker

Chicago, Illinois 60606

Telephone: [1] (312) 298 2000

20 Jury 2006

3. Расположите части делового письма в правильном порядке:

*Porto, 20. September 20..

*Mit freundlichen Grüßen

*Sehr geehrter Herr Klein,

*ALEMANHA

* Magnetische Informations- und Datensysteme

*z. H. Herrn Richard Klein

*59069 Hamm

*Vielen Dank für Ihre Mitteilung, in welcher Sie uns informieren, dass Sie die von uns gelieferten Halbleiter nicht dem gewöhnlichen Standard entsprechen.

Wir haben die Angelegenheit nun untersucht und festgestellt, dass Sie irrtümlich DRT/298-Halbleiter erhalten haben. Diese verfügen zwar über ähnliche Eigenschaften wie die zuletzt gelieferten, sind aber nicht so leistungsfähig wie ihre Nachfolger, die DRT/398-Halbleiter.

*Bitte geben Sie uns per Fax Bescheid. Wir melden uns sofort.

*Wir werden veranlassen, dass die DRT/398-Halbleiter sofort an Sie geschickt werden. Wir bitten Sie unser Versehen zu entschuldigen, und bieten Ihnen an, die Sendung unfrei zurückzunehmen, wobei wir selbstverständlich auch die Versicherungsdeckung übernehmen. Sollten Sie ausnahmsweise bereit sein, die DRT/298-Halbleiter zu behalten, würden wir Ihnen einen außergewöhnlichen Nachlass von 20% auf diese gewähren.

*Gewerbepark

4. Anfrage

Marketing International

Rosenweg 23

89005 Augsburg

Siemens AG

Siemensallee 55

80459 München

Anfrage Farbkopierer Typ PA 1346

Sehr geehrte Damen und Herren,

durch Ihre Anzeige in der Zeitschrift „Das moderne Büro“ 7-95 wurden wir auf Ihren neuen Farbkopierer Typ PA 1346 aufmerksam. Wir planen unsere Filialen mit diesem Gerät auszustatten.

Bitte erstellen Sie uns ein Angebot für 30 Geräte des o. g. Typs und teilen Sie uns Ihre Lieferbedingungen und -fristen mit.

Über eine baldige wurden wir uns freuen.

Mit freundlichen Grüßen

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».

Приказ от 28.04.2018 №0982/о «О внесении изменений в Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете».

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

Английский язык

Основная

1. Чикилева Л.С. Английский язык для экономических специальностей: учеб.

пособие/ Л.С. Чикилева, И.В. Матвеева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: КУРС: ИНФРА-М, 2015. - 160 с. (ЭБС Znanium.com).

2. Васьбиева Д.Г. Деловой английский язык: учеб. пособие/ Д.Г. Васьбиева, И.И. Климова, А.Ю. Широких. - М.: КноРус, 2017. - 273 с. (ЭБС Book.ru).

Дополнительная

3. Аветисян Н.Г. Английский язык для делового общения. Тесты: учеб. пособие/ Н.Г. Аветисян, К.Ю. Игнатов. - М.: КноРус, 2016. - 191 с. (ЭБС Book.ru).

4. Гальчук Л.М. Английский язык в научной среде: практикум устной речи: Учебное пособие / Г альчук Л.М. - 2-е изд. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2016. - 80 с. (ЭБС Znanium.com).

5. Деловой английский язык: учеб. пособие/ Т.А. Карпова, А.С. Восковская, Е.С. Закирова, Л.П. Циленко. - М.: КноРус, 2017. - 130 с. (ЭБС Book.ru).

6. Дюканова Н.М. Английский язык в менеджменте: учеб. пособие/ Н.М. Дюканова. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 256 с. (ЭБС Znanium.com).

7. Звягинцева Е.П. Английский язык профессионального общения: экономика и финансы: учеб. пособие/ Е.П. Звягинцева, Н.П. Староверова. - М.: КноРус, 2017. - 196 с. (ЭБС Book.ru).

8. Климова И.И. Деловой английский язык: учебник/ И.И. Климова, А.Ю. Широких, Д.Г. Васьбиева. - М.: КноРус, 2017. - 273 с. (ЭБС Book.ru).

9. Маньковская З.В. Английский язык для современных менеджеров: учеб. пособие/ З.В. Маньковская. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Форум: Инфра-М, 2015. - 152 с. (ЭБС Znanium.com).

Немецкий язык

Основная

10. Басова Н.В. Немецкий язык для экономистов: учеб. пособие/ Н. В. Басова, Т.Ф. Гайвоненко. - 12-е изд., перераб. и доп. - М.: КноРус, 2017. - 379 с. (ЭБС Book.ru).

Дополнительная

11. Архипкина Г.Д. Деловая корреспонденция на немецком языке.

Geschäftskorrespondenz: учеб. пособие/ Г.Д. Архипкина, Г.С. Завгородняя, Г.П. Сарычева. - М.: Инфра-М, 2016. - 191 с. (ЭБС Znanium.com).

12. Васильева М.М. Немецкий язык для студентов-экономистов: учебник/ Васильева М. М., Мирзабекова Н. М., Сидельникова Е. М. - 4-е изд., перераб. - М.: Альфа-М: Инфра-М, 2016. - 350 с. (ЭБС Znanium.com).

13. Васильева М.М. Немецкий язык: деловое общение: учеб. пособие/ М.М. Васильева, М.А. Васильева. - М.: Альфа-М: Инфра-М, 2014. - 304 с. (ЭБС Znanium.com).

14. Шубина Э.Л. Немецкий язык. Пособие для индивидуальной работы студентов экономических специальностей: учеб. пособие/ Э.Л. Шубина. - М.: КноРус, 2016. - 175 с. (ЭБС Book.ru).

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

- I. BBC News (новостной канал) - <http://www.bbc.co.uk/news/>
2. DIW Berlin - <http://www.diw.de/>
3. Encyclopedia Britannica - <http://www.britannica.com/>
4. Euronews (новостной канал) - <http://www.euronews.com>
5. Franffurter Allgemeine (газета) - www.faz.net
6. Gabler wirtschaftslexikon - www.wirtschaftslexikon.gabler.de
7. Handelsblatt (Экономический журнал) - URL: <http://www.handelsblatt.com>
8. Portal globales learners - <http://www.eine-welt-netz.de>
9. Study English today (образовательный портал) - www.studyenglishtoday.net
10. The Economist (журнал) - URL: <http://www.economist.com>.
11. The Guardian (газета) - <http://www.guardian.co.uk/>
12. The Independent (газета) - URL: <http://www.independent.co.uk>
13. The Times (газета) - <http://www.thesundaytimes.co.uk/>
14. Times100 (Обучающий портал) - URL: <http://www.thetimes100.co.uk>.
15. WirtschaftsWoche (деловой журнал) - <http://www.wiwo.de/>
16. Библиотечно - информационный комплекс (БИК) - www.library.fa.ru
17. Мультитран (он-лайн словарь) - www.multytran.ru

18. Немецкий культурный центр им. Гете в Москве - URL: <http://www.goethe.de>.
19. Немецкий он-лайн - URL: <http://www.udoklinger.de>.
20. Федеральная ЭБС "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"-
<http://window.edu.ru> Доступ свободный.
21. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Активные технологии

Методические рекомендации по работе с текстом

Работу с текстом рекомендуется строить с учетом цели, поставленной в задании. Техники чтения:

- просмотровое чтение;
- выборочное чтение;
- детальное чтение. Рекомендуемый метод - критическое чтение.

Задачей данного вида работы является выработка умения четко структурировать излагаемый материал. Для краткого изложения прочитанного с использованием активной лексики и соблюдением формата Summary рекомендуется умение четко реферировать материал, соблюдая план рассказа: введение, общую часть, заключение.

Критерии оценки пересказа текста

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- эстетичность оформления, его соответствие требованиям.

Оценка «5» ставится при 85 % соответствий требованиям составления пересказа.

Оценка «4» -70%-85%

Оценка «3» -50%-70%

Оценка «2» - менее 50 %

Методические рекомендации по работе с диалогом

Цель: знать профессиональную лексику, формировать умение у студентов

работать с разными источниками и интернет ресурсами, выделять главную информацию, Работа должна быть выполнена по плану и включать вступление, основную мысль, заключение.

Задачи: формировать умение аргументировать собственную точку зрения в диалогической форме высказывания.

Форма проведения: описание ситуации для диалога с предоставленными словами, необходимыми для употребления в диалоге. Дополнительные ответы на вопросы преподавателя. Время подготовки собственного диалога - 10 минут.

Критерии оценки по составлению диалогов

Высокую положительную оценку «5» студент получает, если:

1. достаточно полно и конструктивно излагает соответствующую тему;
2. дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов;
3. грамотно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя

Положительную оценку «4» студент получает, если:

1. если при изложении были допущены 1 -2 незначительные ошибки, которые студент исправляет после замечания преподавателя;
2. правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя
3. излагает выполнение задания недостаточно логично и последовательно;
4. затрудняется при ответах на вопросы преподавателя.
5. Неполно изложено задание;

Удовлетворительную оценку «3» студент получает, если:

1. при изложении были допущены значительные ошибки
2. неверно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя
3. излагает выполнение задания нелогично и непоследовательно.

Методические рекомендации по подготовке монолога

Для подготовки монолога студентам необходимо:

- 1 Изучить существующую основную литературу по данной теме.
2. Оформить монолог в письменной форме, выделив в нем: вступление, основной материал, иллюстрационные примеры, выводы.
3. Подготовить раздаточный материал и презентацию в электронном виде.

Работа должна состоять из нескольких частей:

1. Введения, в котором обосновывается актуальность темы, определяется цель работы и задачи, объект и предмет исследования.

2. Основной части.

3. Заключение, которое включает основные выводы и результаты.

Для управления самостоятельной работой студентов используются следующие формы контроля:

- тематические консультации, в ходе которых студенты осмысливают полученную информацию, преподаватель определяет степень понимания темы и оказывает необходимую помощь;

- следящий контроль осуществляется на лекциях и практических занятиях (деловых играх), который проводится в форме бесед, устных ответов студентов, контрольных работ, тестов, организации дискуссий и диспутов, опросов;

- текущий контроль осуществляется в ходе проверки и анализа отдельных видов самостоятельных работ, выполненных во внеаудиторное время. К ним относятся работы индивидуального характера: доклады, рефераты, тесты, задачи;

- итоговый контроль осуществляется через зачет, предусмотренный учебным планом.

Интерактивные технологии

Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии в форме круглого стола. Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций, аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов. Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия. Рекомендации студенту: - перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе; 5 - представить доклад научному руководителю в письменной форме; - выступить на семинарском занятии с 10-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы

студентов группы.

Требования: - к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1,5, размер полей- 2,5 см, отступ в начале абзаца -1,25 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента; - к структуре доклада - оглавление, введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций). Объем согласовывается с преподавателями. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

- соответствие содержанию теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- эстетичность оформления, его соответствие требованиям.

Оценка «5» ставится при 85 % соответствии требованиям.

Оценка «4» -70%-85%,

Оценка «3» -50%-70%,

Оценка «2» - менее 50 %.

Методические рекомендации по подготовке к круглому столу

Круглые столы - это один из самых популярных форматов проведения научных мероприятий. По сути, Круглый стол представляет собой площадку для дискуссии ограниченного количества человек (обычно не более 25 человек; по умолчанию, экспертов, уважаемых в той или иной области специалистов).

Цель Круглого стола - предоставить участникам возможность высказать свою точку зрения на обсуждаемую проблему, а в дальнейшем сформулировать либо общее мнение, либо четко разграничить разные позиции сторон.

Организационные особенности круглых столов:

-отсутствие жесткой структуры, регламента проведения. То есть, у организатора практически нет инструментов прямого влияния на программу (нельзя заставить гостей говорить то, что требуется организаторам), а есть лишь косвенные. К примеру, можно поделить все обсуждение на несколько смысловых блоков,

оформив, тем самым, структуру мероприятия, но вот всё происходящее в рамках этих блоков целиком и полностью зависит от ведущего Круглого стола; • существенные ограничения в плане количества посетителей;

-камерность мероприятия.

Подготовка к круглому столу заключается в составлении научных докладов по теме, предлагаемой модератором с последующей дискуссией в группе.

Общая оценка за проведение круглого стола учитывает содержание докладов, его презентаций, а также ответы на вопросы.

Оценка «5» ставится при 85 % соответствий требованиям (достижение консолидации при проведении круглого стола).

Оценка «4» -70%-85%,

Оценка «3» -50%-70%,

Оценка «2» - менее 50 %.

Методические рекомендации по созданию презентаций

1. Краткая характеристика презентации

Презентация - это набор слайдов (страниц), оформленных в соответствии с каким-то принятым стилем. Последовательность показа слайдов может меняться в процессе демонстрации презентации. Презентация не должна быть меньше 10 слайдов.

Каждый слайд может включать в себя:

- различные формы представления информации (текст, таблицы, диаграммы, изображения, звук, видео).

-анимацию появления объектов на слайде и анимацию смены слайдов.

Титульный слайд должен содержать название темы, название учебного заведения, фамилия, имя автора презентации, учебная группа, фамилия, имя, отчество преподавателя.

На втором слайде может быть представлен план презентации, основные разделы или вопросы, которые будут рассмотрены.

Общий принцип построения: один слайд-одна мысль. Убедительными бывают презентации, когда на одном слайде дается тезис и несколько его доказательств.

Выводы всегда должны быть даны лаконично на отдельном слайде.

Объекты на слайдах могут сразу присутствовать на слайдах, а могут возникать

на них в нужный момент по желанию докладчика, что усиливает наглядность доклада и привлекает внимание аудитории именно к тому объекту или тексту, о которых в данный момент идет речь.

Последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

2. Этапы создания презентации.

Планирование презентации:

- определение целей
- изучение аудитории
- формирование структуры и логики подачи материала
- вертикальная и горизонтальная логика
- содержание и соотношение текстовой и графической информации
- заполнение слайдов информацией
- настройка анимации

Репетиция презентации.

Перед презентацией обязательно нужно провести репетицию. На ней можно понять, где возникнут трудности, почувствовать реальный хронометраж презентации, а также исправить замеченные по ходу ошибки.

НЕЛЬЗЯ на слайдах писать ВСЕ, что докладчик планирует сказать. На слайды должны попасть только самые важные тезисы, самые необходимые данные, а также, желательно, графический материал: иллюстрации, фотографии всегда лучше воспринимаются аудиторией. Материал на слайде должен быть расположен максимально равномерно по всей площади, не оставляя крупных пустых пространств. Текст, размещенный на слайде, должен быть хорошо виден и удобочитаем. НЕЛЬЗЯ использовать на слайде несколько шрифтов. Оптимально использовать для смыслового выделения разные начертания одного шрифта. При настройке анимации для порядка появления объектов на слайде надо помнить, что любой спецэффект должен быть обоснован. Перенасыщение спецэффектами отвлекает и вызывает раздражение. Для целостности восприятия презентация выполняется в едином стиле. Это может быть или единый фон, или какой-либо повторяющийся на каждом слайде элемент. На презентацию может быть наложен

звук. Звуковая схема презентации имеет три уровня:

- низший уровень-звук, сопровождающий спецэффекты, появление объектов на экране, предназначен для привлечения внимания к появляющимся объектам.
- второй уровень звуков-аудио файлы, присоединяемые к слайду. Данный тип звуков может служить комментарием к содержимому слайда и заменять текст, оставляя больше места для графической информации.
- третий уровень-звук, вставляемый в презентацию, распространяемый на весь процесс демонстрации.

Критерии оценки презентации

- соответствие содержанию теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- эстетичность оформления, его соответствие требованиям.

Оценка «5» ставится при 85 % соответствии требованиям оформления презентации.

Оценка «4» -70%-85%

Оценка «3» -50%-70%

Оценка «2» - менее 50 %

Образовательные технологии для изучения данной дисциплины для инвалидов и лиц с ОВЗ подбирают в зависимости от вида нарушений здоровья - опорно-двигательного аппарата, слуха или зрения.

Самостоятельная работа

Самостоятельная работа студентов - это средство вовлечения студента в самостоятельную познавательную деятельность, формирующую у него психологическую потребность в систематическом самообразовании.

Сущность самостоятельной работы студентов как специфической педагогической конструкции определяется особенностями поставленных в ней учебно-познавательных задач. Следовательно, самостоятельная работа - это не просто самостоятельная деятельность по усвоению учебного материала, а особая система условий обучения, организуемых преподавателем.

Основные задачи самостоятельной работы:

- развитие и привитие навыков студентам самостоятельной учебной работы и

формирование потребностей в самообразовании;

- освоение содержания дисциплины в рамках тем, выносимых на самостоятельное изучение студента;

- осознание, углубление содержания и основных положений курса в ходе конспектирования материала на лекциях, отработки в ходе подготовки к семинарским и практическим занятиям;

- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий, при написании работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная. Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданиям. Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

В рамках изучения дисциплины используются следующие виды заданий для самостоятельной работы:

- самостоятельное изучение темы теоретического курса;
- подготовка устных ответов на контрольные вопросы, приведенные после каждой темы;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка докладов;
- подготовка к тестовым заданиям по усвоению материала.

Методические рекомендации по подготовке контрольной работы

Контрольная работа по иностранному языку является одним из видов текущего контроля.

Контрольная работа выполняется на компьютере. На титульном листе указывается фамилия студента, номер группы, номер контрольной работы и фамилия преподавателя, у которого занимается студент. Электронную версию контрольной работы можно найти на портале Финансового университета.

В конце работы должна быть поставлена подпись студента и дата выполнения задания.

Контрольные задания должны быть выполнены в той последовательности, в которой они даны в настоящем пособии.

Выполненную контрольную работу необходимо сдать преподавателю для проверки и рецензирования в установленные сроки. Если контрольная работа выполнена без соблюдения изложенных выше требований, она возвращается студенту для повторного выполнения.

При получении проверенной контрольной работы необходимо проанализировать отмеченные ошибки. Все задания, в которых были сделаны ошибки или допущены неточности, следует еще раз выполнить в конце данной контрольной работы. Контрольные работы являются учебными документами, которые хранятся на кафедре до конца учебного года. При подведении рейтинга учитываются результаты выполненной контрольной работы.

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

11.1 Комплект лицензионного программного обеспечения:

Windows Microsoft Office

Антивирус ESET Endpoint Security

11.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Консультант Плюс

Гарант

Электронная библиотека eLIBRARY

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

В соответствии с требованиями ОС ВО Финуниверситета в число необходимых условий для осуществления учебной деятельности включаются:

1) аудитории для проведения лекций, семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации,

которые оснащены компьютером и видеопроектором для демонстрации слайд-презентаций, укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории;

2) помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Обучающимся и педагогическим работникам обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных (в том числе международным реферативным базам данных научных изданий) и информационным справочным системам.