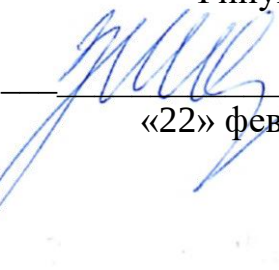


Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**
(Смоленский филиал Финуниверситета)

Кафедра «Математика, информатика и общегуманитарные науки»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Смоленского
филиала
Финуниверситета

 С.В. Земляк
«22» февраля 2024 г.

ВТОРОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)

Рабочая программа дисциплины

для студентов, обучающихся по специальности

38.05.02 Таможенное дело

направленность: «Внешняя торговля, таможенное и валютное регулирование»

Рекомендовано Ученым советом Смоленского филиала
(протокол от 21 февраля 2024 г. №16)

Одобрено на заседании кафедры
«Математика, информатика и общегуманитарные науки»
(протокол от 21 февраля 2024 г. №02)

Смоленск 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины	3
2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине	3
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	7
4. Объем дисциплины(модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся	7
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий	7
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	10
7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	14
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	16
9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	22
10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	23

1. Наименование дисциплины

«Второй иностранный язык (профессиональный)»

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	1. Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации.	Знать: особенности грамматического и лексического строя иностранного языка; особенности видов речевой деятельности на иностранном языке; специфику использования вербальных и невербальных средств в ситуациях иноязычной коммуникации; особенности межличностной коммуникации при межкультурном общении; лексико-грамматические особенности профессионально-ориентированного иностранного языка; содержание основных иноязычных профессиональных понятий уметь: распознавать и дифференцировать языковые и речевые явления, выделять основную и второстепенную информацию при чтении текстов и восприятии речи на слух, использовать типовые средства устной и письменной коммуникации в межличностном общении; применять адекватные коммуникативные средства в стандартных ситуациях общения на профессионально-ориентированные темы;
		2. Реализует на иностранном языке коммуникативные	Знать: виды коммуникативных намерений; соотношение

		намерения устно и письменно, используя современные информационно-коммуникационные технологии.	коммуникативных намерений с замыслом и целью речевой коммуникации; типовые приемы и способы выражения коммуникативных намерений на иностранном языке в устной и письменной речи; принципы понимания коммуникативных намерений собеседников; способы использования информационно-коммуникативных технологий в общении на иностранном языке; <u>уметь:</u> выражать коммуникативные намерения и цель высказывания лексико-грамматическими средствами иностранного языка соответственно коммуникативной ситуации; учитывать коммуникативные и социальные роли участников речевого общения при выражении коммуникативных намерений; понимать коммуникативные интенции полученных письменных и устных сообщений; применять информационно-коммуникативные технологии в общении и речевой деятельности на иностранном языке;
		3. Использует приёмы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке.	<u>Знать:</u> приемы и принципы построения публичной речи в ситуации межкультурного взаимодействия; приёмы убеждения, аргументации, выражения мнения на иностранном языке; лексико-грамматические особенности иноязычной публичной речи в ситуации делового и профессионального общения; правила подготовки публичной речи на иностранном языке; приемы и иноязычные средства делового и профессионального дискурса;

			<u>уметь:</u> применять правила деловой риторики на иностранном языке; использовать приемы и принципы построения публичной речи для сообщения профессионально-ориентированного содержания на иностранном языке; использовать стереотипные иноязычные фразы для передачи структуры и содержания сообщения;
		4. Демонстрирует владение основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка.	<u>Знать:</u> основные лексико-грамматические и стилистические ресурсы иностранного языка в сфере академической коммуникации; особенности иноязычной академической коммуникации; приемы извлечения и сообщения иноязычной информации с академическими целями; основы иноязычного речевого этикета вустной и письменной коммуникации; <u>Уметь:</u> извлекать и сообщать информацию академического содержания на иностранном языке; использовать приемы академической устной и письменной коммуникации на иностранном языке; применять правила речевого этикета в ситуациях академического общения;
		5. Грамотно и эффективно пользуется иноязычными источниками информации.	<u>Знать:</u> правила использования различных технических средств с целью поиска и извлечения иноязычной информации; основные правила определения релевантности и надежности иноязычных источников; основные правила анализа и синтеза информации; <u>Уметь:</u> извлекать основную и второстепенную информацию из иноязычных источников разного типа; систематизировать и

			применять извлеченную информацию для решения коммуникативных и профессиональных задач
		6. Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей.	<u>Знать:</u> основы организации письменной коммуникации; типы коммуникативных задач письменного общения; функции письменных коммуникативных средств; <u>Уметь:</u> определять коммуникативную задачу письменного речевого произведения; создавать и оформлять отдельные виды деловых писем; излагать собственную точку зрения в письменной форме; анализировать и обобщать в письменном виде профессионально-ориентированные тексты на иностранном языке.
ПК-5	Способен выявлять основные тенденции в развитии мировой экономики и внешней торговли, анализировать последствия принимаемых управленческих решений в сфере внешней торговли и ориентироваться в доминирующих процессах и закономерностях развития мирового хозяйства	1. Применяет теоретические знания и экономические законы для определения основных тенденций в развитии мировой экономики и внешней торговли	<u>Знать:</u> - теоретические основы экономического развития страны изучаемого языка - специализированную лексику <u>Уметь:</u> - извлекать необходимую информацию из различных источников - определять и анализировать основные тенденции развития мировой экономики на иностранном языке
		2. Подготавливает проект плана внешнеэкономической деятельности с учетом приоритетов внешнеэкономической деятельности организации	<u>Знать:</u> - основные формы внешнеэкономической деятельности <u>Уметь:</u> - подготовить и презентовать проект плана внешнеэкономической деятельности организации на иностранном языке
		3. Осуществляет контроль выполнения плана внешнеэкономической деятельности организации, достижения	<u>Знать:</u> - теоретические основы организации контроля - специализированную лексику <u>Уметь:</u>

		промежуточных целей и результатов, подготавливает предложения по его корректировке	- осуществлять контроль за выполнением плана на иностранном языке - вести диалог-расспрос в процессе корректировки плана внешнеэкономической деятельности - адекватно реагировать на реплику-стимул выражением согласия/несогласия, непонимания
--	--	--	---

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Рабочая программа по дисциплине «Второй иностранный язык (профессиональный)» составлена для студентов, обучающихся по специальности 38.05.02 Таможенное дело, направленность: «Внешняя торговля, таможенное и валютное регулирование». Дисциплина входит в часть, формируемая участниками образовательных отношений, модуля Модули лингвистической направленности (элективные), Модуль «Второй иностранный язык (профессиональный)».

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

Таблица 1

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	7 семестр (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	3 з.е. /108	108
Контактная работа - Аудиторные занятия	68	68
<i>Лекции</i>		
<i>Семинары, практические занятия</i>	68	68
Самостоятельная работа	40	40
Вид текущего контроля	<i>Домашнее творческое задание</i>	<i>Домашнее творческое задание</i>
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

7 семестр

Тема 1. Организация и проведение собраний

Форум предприятий. Представление биографии участников форума в программе. Повестка дня. Задачи конференции. Вступительное слово на собрании. Выражение различных точек зрения при обсуждении проблемы.

Полемика. Заключительное слово при окончании собрания. Протокол собрания.

Тема 2. Менеджмент

Менеджмент: определение, истоки, основы. Культура предприятия. Управление проектом. Распределение задач при работе над проектом. Как стать деловым человеком.

Тема 3. Маркетинг. Покупки и продажи

Маркетинг. Основные понятия маркетинга. Методы маркетинга. Маркетинг-микс. Маркетинговые исследования. Методы анализа (маркетинговые модели).

Тема 4. Экономические правонарушения

Корпоративная этика. Экономические правонарушения: контрафакция, незаконная торговля, рэкёт, налоговое правонарушение, мошенничество, преступное использование знаний секретной информации, компьютерное пиратство

Тема 5. Международная торговля

Истоки и основы международной торговли. Протекционизм и свободная торговля. Демпинг. Тарифные и нетарифные барьеры. Таможенные союзы.

5.2. Учебно-тематический план

Таблица 2

п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Трудоемкость в часах					Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Контактная работа - Аудиторная работа			Самостоятельная работа	
			Общая, в т.ч.:	Лекции	Семинары, практические занятия		
4 курс 7 семестр							
1	Организация и проведение собраний	18	12	-	12	6	Ситуативное задание
2	Менеджмент	22	14	-	14	8	Диалог-расспрос/обсуждение
3	Маркетинг. Покупки и продажи	26	16	-	16	10	Презентация продукта. Домашнее творческое задание
4	Экономические правонарушения	16	10	-	10	6	Круглый стол
5	Международная торговля	26	16	-	16	10	Дискуссия
	Итого за 7 семестр	108	68	-	68	40	Домашнее творческое задание
	В целом по дисциплине	108	68	-	68	40	Согласно учебному

							плану: домашнее творческое задание
	Итого в %	100	63	-	100	37	

5.3. Содержание семинаров, практических занятий

Таблица 3

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарах, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 6,7	Формы проведения занятий
Тема 1. Организация и проведение собраний	Форум предприятий. Представление биографии участников форума в программе. Повестка дня. Задачи конференции. Вступительное слово на собрании. Выражение различных точек зрения при обсуждении проблемы. Полемика. Заключительное слово при окончании собрания. Протокол собрания. Рекомендуемые источники Немецкий язык: 6.1; 6.2; 7.1; 7.2; 7.3; 7.4; 7.5; 7.8 Французский язык: 6.1; 6.2; 6.3; 7.1; 7.2; 7.3; 7.4; 7.5; 7.6 Испанский язык: 6.1; 6.2; 6.3; 6.4; 7.1; 7.2; 7.3; 7.6 Китайский язык: 6.1; 6.2; 6.3; 9.1; 79.2; 7.3; 7.4; 7.5; 7.6	Семинары: Чередование фронтальной, групповой, индивидуальной форм обучения ИЯ
Тема 2. Менеджмент	Менеджмент: определение, истоки, основы. Культура предприятия. Управление проектом. Распределение задач при работе над проектом. Как стать деловым человеком. Рекомендуемые источники Немецкий язык: 6.1; 6.2; 7.1; 7.2; 7.13; 7.14; 7.15; 7.16 Французский язык: 6.1; 6.2; 6.3; 7.1; 7.2; 7.3; 7.4; 7.5; 7.6 Испанский язык: 6.1; 6.2; 6.3; 6.4; 7.3; 7.6; 7.9; 7.11 Китайский язык: 6.1; 6.2; 6.3; 7.1; 7.2; 7.3; 7.4; 7.5; 7.7	Семинары: Чередование фронтальной, групповой, индивидуальной форм обучения ИЯ
Тема 3. Маркетинг. Покупки и продажи	Маркетинг. Основные понятия маркетинга. Методы маркетинга. Маркетинг-микс. Маркетинговые исследования. Методы анализа (маркетинговые модели). Рекомендуемые источники Немецкий язык: 6.1; 6.2; 6.1; 6.2; 7.3; 7.4; 7.9; 7.10 Французский язык: 6.1- 6.3; 7.1 - 7.7 Испанский язык: 6.1- 6.4, 7.1; 7.2; 7.3; 7.6 Китайский язык: 6.1; 6.2; 6.3; 7.1; 7.2; 7.3; 7.4; 7.5; 7.8	Семинары: Чередование фронтальной, групповой, индивидуальной форм обучения ИЯ
Тема 4. Экономические правонарушения	Корпоративная этика. Экономические правонарушения: контрафакция, незаконная торговля, рэкёт, налоговое правонарушение, мошенничество, преступное использование знаний секретной информации, компьютерное пиратство Рекомендуемые источники Немецкий язык: 6.1; 6.2; 7.1; 7.2; 7.3; 7.4; 7.5; 7.8 Французский язык: 6.1; 6.2; 6.3; 7.1; 7.2; 7.3; 7.4; 7.5; 7.6 Испанский язык: 6.1; 6.2; 6.3; 6.4; 7.1; 7.2; 7.3; 7.6 Китайский язык: 6.1; 6.2; 6.3; 9.1; 79.2; 7.3; 7.4; 7.5; 7.6	Семинары: Чередование фронтальной, групповой, индивидуальной форм обучения ИЯ

Тема 5. Международная торговля	Истоки и основы международной торговли. Протекционизм и свободная торговля. Демпинг. Тарифные и нетарифные барьеры. Таможенные союзы. Рекомендуемые источники Немецкий язык: 6.1; 6.2; 7.1; 7.2; 7.3; 7.4; 7.5; 7.8 Французский язык: 6.1; 6.2; 6.3; 7.1; 7.2; 7.3; 7.4; 7.5; 7.6 Испанский язык: 6.1; 6.2; 6.3; 6.4; 7.1; 7.2; 7.3; 7.6 Китайский язык: 6.1; 6.2; 6.3; 9.1; 79.2; 7.3; 7.4; 7.5; 7.6	Семинары: Чередование фронтальной, групповой, индивидуальной форм обучения ИЯ
-----------------------------------	---	---

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины Немецкий язык

Основная литература

1. Львова, О. В. Немецкий язык для экономистов : учеб. и практикум для вузов / О. В. Львова, Т. Н. Николаева, Г. Н. Махмутова ; под ред. О. В. Львовой. — Москва : Юрайт, 2023. — 461 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт. — URL: <https://urait.ru/bcode/511446> (дата обращения: 29.03.2023). — Текст : электронный.

2. Николаева Т.Н. Немецкий язык (второй язык). Ч. 2 = Deutsch (Zweite Fremdsprache). Teil 2: Учебное пособие для подготовки бакалавров / Т.Н. Николаева, О.В. Львова; Финуниверситет, Каф."Иностранные языки-1". - М.: Финуниверситет, 2014. - 208 с. - Текст : непосредственный.

Дополнительная литература

3. Fandrych C. Klipp und Klar. Übungsgrammatik Mittelstufe B2/C1. Deutsch als Fremdsprache / C. Fandrych. - Stuttgart: Ernst Klett Sprachen, 2012. - 248 s. + 1 CD. - Текст : непосредственный.

4. Klipp und Klar. Lösungen. Übungsgrammatik Mittelstufe B2/C1 / Red. E. Neustadt. - Stuttgart: Ernst Klett Sprachen, 2014. - 136 p. – Текст : непосредственный.

5. Perlmann-Balme M. SICHER! Deutsch als Fremdsprache: Kursbuch und Arbeitsbuch. B2.1. Lektion 1 - 6 / M. Perlmann-Balme, S. Schwalb, M. Matussek. - Munchen: Hueber Verlag, - 116 p. – Текст : непосредственный.

6. Perlmann-Balme M. SICHER! Deutsch als Fremdsprache: Kursbuch. Niveau B1 + / M. Perlmann-Balme, S. Schwalb. - Munchen: Hueber Verlag, - 120 p. – Текст : непосредственный.

7. Volgnandt G. Exportwege neu. Wirtschaftsdeutsch: Kursbuch 1. Sprachniveau A1 - A2 / G. Volgnandt, D. Volgnandt. - Germany: Schubert-Verlag.- 208 p. – Текст : непосредственный.

8. Volgnandt G. Exportwege Wirtschaftsdeutsch neu: Arbeitsbuch 1. Sprachniveau A1 - A2 / G. Volgnandt, D. Volgnandt. - Germany: Schubert-Verlag, 2012. - 102 p. – Текст : непосредственный.

9.1. Работникова Н.А. Немецкий язык для экономистов (А2-С1): учебное пособие для академического бакалавриата / Н.А. Работникова, Е.В. Чернышева, И.И. Климова; Финуниверситет - Москва: Юрайт, 2018, 2019. - 158 с. - Бакалавр. Академический курс. - Текст : непосредственный.

9.2. Работникова, Н. А. Немецкий язык для экономистов (А2—С1) : учебное пособие для вузов / Н. А. Работникова, Е. В. Чернышева, И. И. Климова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07102-3 — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511706> (дата обращения: 29.03.2023). — Текст : электронный.

Французский язык Основная литература

1. Змеёва, Т. Е. Французский язык для экономистов (В1-В2) : учебник для вузов / Т. Е. Змеёва, М. С. Левина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 440 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06777-4. — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510872> (дата обращения: 29.03.2023). — Текст : электронный.

2. Змеёва, Т. Е. Французский язык для экономистов. Практикум : учебное пособие для вузов / Т. Е. Змеёва, М. С. Левина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 239 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12207-7. — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511143> (дата обращения: 29.03.2023). — Текст : электронный.

Дополнительная литература

3. Французский язык делового общения (для экономистов) = Le français des affaires: учебное пособие для направления бакалавриата "Экономика" / Т.В. Седова, Н.В. Чернышкова, М.В. Коровушкина [и др.]; Финуниверситет ; под общ. ред. Т.В. Седовой - Москва: Кнорус, 2022. - 348 с. - Бакалавриат. - Текст : непосредственный. - То же. - 2022. - ЭБС BOOK.ru. — URL: <https://book.ru/book/943953> (дата обращения: 29.03.2023). — Текст : электронный.

4. Grammaire progressive du Francais avec 600 exercices: Niveau Intermediaire / М. Gregoire [и др.]. - Paris: CLE International, 2012. - 272 p. – Текст : непосредственный.

5. Penfornis J.L. Affaires.com: Niveau avance / J.L. Penfornis. - Paris: CLE International/Sejer, 2013. - 144 p. – Текст : непосредственный.

6. Penfornis J.L. Communication progressive du Francais des Affaires avec 250 activites: Niveau Intermediaire / J.L. Penfornis - : CLE International, 2010. - 160 p. - Текст : непосредственный.

7. Penfornis J.L. Francais.com. Methode de francais professionnel et des affaires: Niveau Intermediaire / J.L. Penfornis. - Paris: CLE International/VUEF, 2013. - 168 p. – Текст : непосредственный.

8. Penfornis J.L. Vocabulaire progressif du Francais des Affaires avec 200 exercices / J.L. Penfornis - : CLE International, 2010, 2013. - 160 p. - Текст : непосредственный.

Испанский язык Основная литература

1. Горячева, Е.Н. Испанский язык для делового общения = El espanol para la comunicacion en la esfera de negocios: Учебное пособие для студентов бакалавриата / Е.Н. Горячева, Е.В. Оглоблина; Финуниверситет, Каф. "Иностранные языки-1", "Мировые финансы". - Москва: Финуниверситет, 2015. - 159 с. — Текст : непосредственный. - Имеется электронная версия: Электронные текстовые данные (1 файл: 0,7 Мб);— Доступ из локальной сети Финуниверситета (чтение). — ЭБ Финуниверситета. - URL: http://elib.fa.ru/rbook/goryagheva_espan.pdf. (дата создания записи: 03.12.2022). – Текст : электронный.

2. Горячева, Е.Н. Испанский язык для начинающих. Espanol, negocios y cultura: учебное пособие по дисциплинам "Второй иностранный язык" (для направления подготовки бакалавров "Экономика", профили "Мировая экономика и международный бизнес", "Мировые финансы", "Международный бизнес энергетических компаний", "Международные финансы", очная форма обучения) / Е.Н. Горячева, Е.В. Шулындина; Финуниверситет, Департамент иностранных языков и международной коммуникации - Москва: Прометей, 2023. - 266 с. – Текст : непосредственный.

3. Горячева, Е.Н. Испанский язык для начинающих: учебное пособие / Е.Н. Горячева, Е.А. Панфилова, Е.В. Шулындина; Финуниверситет, Департамент языковой подготовки - Москва: Прометей, 2023. - 334 с. - Текст : непосредственный.

4. Коваленко Л.В. Испанский язык для начинающих (AI-BI): Учебник по испанскому языку для неязыковых вузов / Л.В. Коваленко, В.П. Воронова. - М.: Языки Народов Мира-ТЕЗАУРУС, 2014. - 312 с.+ 1CD. – Текст : непосредственный.

Дополнительная литература

5. Alfaro Gimenez J. Economia de la empresa - 2: Bachillerato / J. Alfaro Gimenez, C. Gonzalez Fernandez, M. Pina Massachs. - Madrid: McGraw-Hill Education, 2013. - 384 p. – Текст : непосредственный.

6. El español en entornos profesionales. Empresas. Mercados. Cultura : Es un manual de español / Elies Furio Blasco [y otros]. - Madrid: Edinumen, 2016. - 151 p. - Текст : непосредственный.
7. Prada M. de. Entorno empresarial: Nivel B2 / M. de Prada, M. Bovet, P. Marce - Madrid: Edelsa, 2014 - 168 p.
8. Prada M. de. Fuera del entorno laboral. Un complemento para la vida cotidiana: Nivel A1/A2 / M. de Prada, P. Marce. - Madrid: Edelsa, 2013. - 64 p. – Текст : непосредственный.
9. Prada M. Entorno laboral: Nivel A1/B1 / M. Prada, P. Marce. - Madrid: Edelsa Grupo Didascalía, 2013, 2017. – Текст : непосредственный.
10. Viudez F.C. Nuevo Español en marcha 2. A 2: Cuaderno de ejercicios: Curso de Español como lengua extranjera / F.C. Viudez, I.R. Díez, C.S. Francos. - Madrid: SGEL, 2016. - 69 p. + 1 CD. — (Español lengua extranjera). – Текст : непосредственный.
11. Viudez F.C. Nuevo Español en marcha 2. A 2: Libro del alumno: Curso de Español como lengua extranjera / F.C. Viudez, I.R. Díez, C.S. Francos. - Madrid: SGEL, 2016. - 151 p. + 1 CD. — (Español lengua extranjera). – Текст : непосредственный.
12. Антонюк, Е. В. Испанский язык для делового общения : учеб. для вузов / Е. В. Антонюк, Е. В. Карпина. — Москва : Юрайт, 2022. — 300 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — Образовательная платформа Юрайт. — URL: <https://urait.ru/bcode/488326> (дата обращения: 29.03.2023). – Текст : электронный.

КИТАЙСКИЙ ЯЗЫК

Основная литература

1. Комендровская, Ю. Г. Деловой китайский : учеб. пособие / Ю. Г. Комендровская. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 164 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — ЭБС ZNANIUM.com. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1859902> (дата обращения: 29.03.2023). – Текст : электронный.
2. Лымарь М.П. Деловой китайский язык. Начальный уровень: учебное пособие для студентов I-II курсов бакалавриата, изуч. дисциплины "Второй иностранный язык - китайский язык", "Второй иностранный язык (деловой)", "Профессиональный иностранный язык" по направлению "Экономика" / М.П. Лымарь, В.А. Тюрина; Финуниверситет; под ред. М.П. Лымарь - Москва: Кнорус, 2019. - 137 с. - Бакалавриат. - Текст : непосредственный. - То же. - 2023. - ЭБС BOOK.ru. - URL: <https://book.ru/book/937059> (дата обращения: 29.03.2023). — Текст : электронный.

3. Тюрина, В.А. Китайский язык в сфере экономики и финансов: учебное пособие для направления бакалавриата "Экономика" / В.А. Тюрина, А.М. Куликов; Финуниверситет. — Москва: Кнорус, 2023. — 268 с. — (Бакалавриат). - Текст : непосредственный. - То же. - ЭБС BOOK.ru. - URL: <https://book.ru/book/943145> (дата обращения: 29.03.2023). — Текст : электронный.

Дополнительная литература:

4. Дашевская, Г.Я. Китайский язык для делового общения: Учебник / Г. Я. Дашевская, А.Ф. Кондрашевский. - Москва: Восточная книга, 2011. - 352 с. + 1 CD - Текст : непосредственный.

5. Гурулева, Т. Л. Практический курс речевого общения на китайском языке : учебник / Т. Л. Гурулева, Цюй Кунь. — 3-е изд., электрон. — Москва : ВКН, 2020. — 450 с. – ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1095878> (дата обращения: 29.03.2023). - Текст : электронный.

6. Доржу, А. Ш. Деловой китайский язык : учебно-методическое пособие / А. Ш. Доржу. — Кызыл : ТувГУ, 2020. — 48 с. - ЭБС. — ЭБС Лань. - URL: <https://e.lanbook.com/book/175175> (дата обращения: 29.03.2023). — Текст :

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

7.1. Электронные ресурсы БИК:

- Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>
- Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
- Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
- Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znanium.com>
- Образовательная платформа Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/>
- Электронно-библиотечная система издательства Проспект <http://ebs.prospekt.org/books>
- Электронно-библиотечная система издательства Лань <https://e.lanbook.com/>
- Деловая онлайн-библиотека Alpina Digital <http://lib.alpinadigital.ru/>
- Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» <https://grebennikon.ru/>
- Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
- Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф/>
- Academic Reference <http://ar.cnki.net/ACADREF>
- Пакет баз данных компании EBSCO Publishing, крупнейшего агрегатора научных ресурсов ведущих издательств мира <http://search.ebscohost.com>
- Электронные продукты издательства Elsevier <http://www.sciencedirect.com>
- Электронная коллекция книг издательства Springer: Springer eBooks <http://link.springer.com/>

- Цифровой архив научных журналов: <http://arch.neicon.ru/xmlui/>

Немецкий язык

1. <http://www.dw-world.de>
2. <http://www.zum.de>
3. <http://www.mein-deutschbuch.de>
4. <http://www.faz.net>
5. <http://www.focus.de>
6. <http://www.wikipedia-werbung>
7. <http://www.spiegel.de/wirtschaft/>
8. <http://www.welt.de/wissenschaft/>
9. <http://www.test.de>
10. <http://www.schule-wirtschaft.de>
11. <http://www.book.ru>
12. <https://learngerman.dw.com/de/das-deutschlandlabor/c-53074503>
13. <https://deutschtraining.org/lesson/deutsch-fuer-anfaenger-grundlagen/>
14. <https://deutschtraining.org/course/deutsch-fuer-anfaenger/>
15. <https://az.b-ok.africa/book/5406280/653121?dsource=recommend>
16. <https://es-es.facebook.com/SprachschuleAktivWien/photos/kostenlos-deutsche-grammatik-a1-a2-b1-b2-c1-und-c2-lernenwer-die-deutsche-sprach/1474352079429348/>

Французский язык

1. <https://www.podcastfrancaisfacile.com>
2. <https://bonjourdefrance.com>
3. <https://langue-francaise.tv5monde.com>
4. <https://www.ina.fr>
5. <https://www.france-education-international.fr/hub/diplomes-tests?langue=fr>
6. <https://www.lefrancaisdesaffaires.fr>
7. <http://fr.yahoo.com>

Испанский язык

1. www.redmolinos.com
2. www.learn-spanish-online.com
3. www.alcelenguas.com/ejercicios_es.php
4. www.elpais.com
5. www.elmundo.es
6. www.lavanguardia.com
7. es.pons.eu
8. www.rae.es/rae.html
9. www.diapositivas.com
10. www.presentaciones.net
11. www.tellmemorecampus.com

Китайский язык

1. <http://baike.baidu.com/>

2. <http://wiki.mbalib.com/>
3. <http://www.people.com.cn/>
4. <http://www.xinhuanet.com/>
5. <http://www.biznews.cn.com/>
6. <http://www.ftchinese.com/>
7. <http://bkrs.info/>
8. <http://www.zhonga.ru/>

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Студентам при подготовке следует использовать нормативные документы Финансового университета (см. сайт Финансового Университета: на главной странице раздел «Наш университет»; далее «Единая правовая база Финуниверситета»), использовать методические рекомендации кафедры.

Подготовка презентации

Устная презентация по теме дисциплины представляет собой публичное выступление на иностранном языке, ориентированное на ознакомление аудитории слушателей с определенной темой.

Презентация представляет собой один из эффективных способов обмена информацией, в котором сочетается текстовая и визуальная её подача.

Визуальная информация включает в себя описание таблиц и графиков, представление статистических данных и т.п.

Основное содержание и структура презентации:

- формулировка темы, цели и плана выступления;
- определение продолжительности представления материала;
- учет особенностей аудитории, адресной подачи материала;
- интерактивные действия выступающего, например, включение в обсуждение слушателей;
- соблюдение зрительного контакта с аудиторией; жесты, мимика выступающего;
- наличие иллюстраций (не перегружающих изображаемую на экране информацию), ключевых слов;
- нужный подбор цветовой гаммы.
- использование наглядных и технических средств.

Рекомендации по представлению презентации:

- не читать подготовленную информацию;
- обязательно подготовить письменно и устно представить презентацию;
- предусмотреть проблемные, сложные для понимания фрагменты выступления и прокомментировать их;
- предвидеть возможные вопросы, которые могут быть заданы по ходу и в результате предъявления презентации.

Общие рекомендации по включению в текстовую часть презентации визуальной информации:

1. Каждый слайд должен нести функциональную нагрузку (для чего он нужен, какую значимую информацию он несет). На слайд выносится та информация, которая без зрительной опоры воспринимается хуже.

2. Слайды должны дополнять или обобщать содержание выступления или его частей, а не дублировать его. Другими словами, текст или изображения, выносимые на слайд, должны не буквально повторять содержание какой-либо части выступления, а обобщать, структурировать или иллюстрировать ее.

3. Аудитория должна четко представлять, к какой именно части выступления относится слайд, поэтому каждый слайд должен иметь заголовок. Заголовок должен отражать основное содержание слайда, а не структурную часть презентации и состоять из 3-5 слов, причем эти слова должны составлять не законченное предложение с подлежащим и сказуемым, а фразу.

4. Информация на слайдах должна быть изложена кратко, четко и хорошо структурирована.

5. Нельзя перегружать слайд информацией, поэтому сложные схемы и списки целесообразнее разбить на несколько слайдов, при этом на втором слайде необходимо повторить заголовок первого с пометкой “продолжение” или пронумеровать эти два слайда.

Текст, включающий перечисления (bullet points) должен состоять из однородных грамматических структур, например, в качестве основных мер компания решила:

- провести исследование рынка;
- выявить...
- проанализировать...
- представить...

Текстовые слайды

Текстовые слайды содержат текст, как правило, в виде списков. При составлении слайдов этого типа рекомендуется соблюдать следующие правила:

1. На слайдах следует использовать не полные предложения, а словосочетания.

2. Оптимальное количество строк на слайде – 4-5, и не должно превышать 7 строк, включая заголовок.

3. Количество слов в строке не должно превышать 7 слов.

4. Допускается вынесение на слайды полных предложений, если это цитаты или определения, без которых нельзя обойтись для полного раскрытия научной темы, но они не должны быть слишком длинными, так как их чтение отнимет у аудитории и без того ограниченное время, и слишком сложно сформулированными. Большинство авторов рекомендует, чтобы таких слайдов было не больше 1 в течение 5-7 –минутной презентации, и 2-х – в течение 12-15-минутной.

Слайды с изображением графических данных

На слайдах нельзя использовать сложные таблицы с множеством колонок и строк. Количество колонок и строк в таблице не должно превышать 4, величина пробелов между колонками должна быть примерно равна величине колонок, чтобы текст зрительно не сливался. В противном случае содержание таблицы перестает

восприниматься слушателями презентации. К наиболее часто используемым типам схем относятся столбиковые диаграммы, круговые диаграммы, точечные диаграммы (диаграммы рассеивания) и кривые. Для привлечения и удержания внимания аудитории необходимо научиться применять комбинацию обоих типов слайдов, если материал это позволяет.

Каждый из перечисленных выше разновидностей слайдов целесообразно применять в определенных случаях:

1. Текстовые слайды используются для отражения классификаций и списков. Их удобно использовать, если на слайды нужно вынести содержание презентации, цели исследования, использованные методы, возможные результаты, выводы и т.д.

2. При отображении процентных соотношений лучше использовать круговые диаграммы.

3. Столбиковые диаграммы (вертикальные или горизонтальные) хорошо иллюстрируют сравнения, изменения во времени или частоту.

4. Вертикальные столбиковые диаграммы и диаграммы рассеивания (точечные диаграммы) идеально подходят для демонстрации соотношения и сопоставления данных.

5. Кривые хорошо иллюстрируют изменения во времени.

Некоторые дополнительные рекомендации

Оформление слайдов является важным этапом работы над презентацией.

1. Слайды должны быть ориентированы горизонтально; при вертикальной ориентации место на слайде используется неэффективно.

2. Необходимо использовать более крупный размер шрифта для заголовков и более мелкий – для текста слайдов, причем шрифт в заголовках и тексте слайдов должен быть один.

3. Для выделения следует использовать жирный шрифт или цвет, а не курсив, подчеркивание или прием слов заглавными буквами, поскольку они значительно хуже воспринимаются. Заглавные буквы можно использовать для заголовков или если нужно выделить одно слово в тексте слайда.

4. Количество различных шрифтов не должно быть больше двух, размер должен быть одинаковым на всех слайдах.

5. Текст на слайдах следует выравнивать по левому краю, оставляя правый край рваным; доказано, что это ускоряет восприятие.

6. Рекомендуемый стандартный размер шрифта текста слайдов – 22 - 24, и он ни в коем случае не должен быть меньше. При выборе некоторых типов шрифта и в заголовках приходится применять больший размер (оптимальный размер для заголовков 30-40). Чтобы точно определить размер шрифта, нужно провести «репетицию» презентации, т.к. то, что выглядит достаточно разборчиво на экране компьютера, может оказаться слишком мелким на экране.

7. Рекомендуемый межстрочный интервал -1,5.

8. На слайдах не должна использоваться пунктуация в конце фразы или предложения, так как знак препинания заставляет читателя подсознательно сосредотачивать внимание на нем, что отвлекает внимание аудитории.

9. При оформлении списков на текстовых слайдах предпочтительно

использовать жирные точки, а не цифры, если только список не отражает жесткую последовательность; в последнем случае предпочтительнее цифры.

10. Количество строк на текстовых слайдах не должно превышать 7 вместе с заголовком, количество слов в строке не должно быть более 7, а в заголовке – 5.

11. Предпочтителен единый дизайн на всех слайдах, это дает возможность аудитории сосредоточиться на содержании.

12. Отрезки текста, расположенные на небольшом расстоянии друг от друга, воспринимаются как единое целое, расположенные на большем расстоянии – как принадлежащие к разным смысловым группам.

13. Слайд не должен быть перегружен графическими изображениями и текстом, свободное поле слайда должно быть достаточно большим.

14. Цветовая гамма всех слайдов должна быть единой.

15. Не следует перегружать слайды различными элементами оформления.

16. Не рекомендуется включать в состав слайдов изображения, не несущие смысловой нагрузки.

17. При выборе размера шрифта и графических изображений необходимо учитывать размер аудитории, так, чтобы текст был виден из последнего ряда.

18. Связь между картинками на слайдах и содержанием текста должна быть легко распознаваемой и не должна требовать “дешифровки”.

19. Слайд не должен содержать грамматических, лексических и орфографических ошибок, поэтому его необходимо тщательно проверить.

Общие практические рекомендации по демонстрации слайдов

1. Слайды должны упрощать и облегчать понимание информации, а не дублировать ее.

2. Презентацию не следует начинать с показа слайдов, поскольку внимание аудитории должно быть сконцентрировано на докладчике; каждый слайд нужно представлять своевременно, комментируя его место в презентации, и своевременно менять на следующий.

3. Аудитории нужно дать время на осмысление информации слайда.

4. Объяснение содержания слайдов должно быть четким и понятным.

5. При демонстрации слайда целесообразно соблюдать следующую последовательность действий: назвать слайд, отметить место содержания слайда в структуре презентации (введение, основная часть, заключение), дать слушателям время осмыслить информацию, и только затем начать комментировать слайд.

6. Не рекомендуется считывать информацию со слайда. Слайд должен содержать не больше 24 слов, представленных словами или словосочетаниями в виде списка, схемы или графика.

7. Последняя “репетиция” должна обязательно включать показ слайдов в окончательном варианте.

Проект

Проект осуществляется по определенной схеме:

1. Подготовка к проекту.

Приступая к созданию учебного проекта, следует соблюдать ряд условий:

- предварительно изучить индивидуальные способности, интересы, жизненный опыт каждого обучающегося;

- выбрать тему проекта, сформулировать проблему, предложить студентам идею, обсудить ее с ними.

2. Организация участников проекта.

Сначала формируются группы студентов, где перед каждым стоит своя задача. Распределяя обязанности, учитываются склонности обучающихся к логичным рассуждениям, к формированию выводов, к оформлению проектной работы. При формировании группы в их состав включаются студенты разного пола, разной успеваемости, различных социальных групп.

3. Выполнение проекта.

Этот шаг связан с поиском новой, дополнительной информации, обсуждением этой информации, и ее документированием, выбором способов реализации проекта. Одни проекты оформляются дома самостоятельно, другие, требующие помощи со стороны учителя, создаются в класс. Главное – не подавлять инициативу студентов, с уважением относиться к любой идее, создавать ситуацию «успеха».

4. Презентация проекта.

Весь отработанный, оформленный материал надо представить группе, защитить свой проект. Для анализа предлагаемой методики обучения важны способы выполнения и представления проекта.

Так, у студентов может быть специальная тетрадь только для проектов. Проекты могут выполняться на отдельных листах и скрепляться вместе, образуя выставку, монтаж. Группы могут соревноваться друг с другом. Проектные задания тщательно градуируются, с тем, чтобы обучающиеся могли выполнять их на иностранном языке. Поощряется вначале черновой вариант, а потом чистовик.

5. Подведение итогов проектной работы.

Количество шагов – этапов от принятия идеи проекта до его презентации зависит от его сложности.

Ролевые/деловые игры

Ролевая/деловая игра представляет собой один из видов аудиторной работы и проходит в рамках семинарских занятий. Подготовка к ролевой игре является также одной из форм контроля выполнения студентом самостоятельной работы. Ролевая игра развивает способности к самостоятельному отбору, анализу и систематизации информации; формирует коммуникативные навыки, умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь; стимулирует готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе.

План проведения ролевой/деловой игры

Подготовительный этап

- изучение «сценария» с определением преподавателем цели, содержательной стороны игры, знакомство с правилами, регламентом;
- коллективное, либо непосредственно с участием преподавателя распределение ролей участников, инструктаж по ролям, формирование малых групп;
- подготовка материального обеспечения игры (если в этом есть необходимость).

Рабочий этап (разыгрывание ролей)

- групповая работа над заданием;
- межгрупповая дискуссия (если того требует сценарий), определение групповой позиции по обсуждаемому вопросу;
- защита (презентация) результатов, выражающих совместную позицию малой группы по теме обсуждения.

Заключительный этап

- формулировка общих выводов по результатам группового анализа ситуации, подведение итогов;
- оценка работы малых групп преподавателем (самооценка участников дискуссии с их собственными комментариями).

Круглый стол

«Круглый стол» — это форма организации обмена мнениями. 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.

Варианты проведения «круглых столов»:

Первый вариант - участники выступают с докладами, затем проводится их обсуждение. При этом ведущий принимает в заседании относительно скромное участие - распределяет время выступлений, предоставляет слово участникам обсуждения.

Второй вариант - ведущий интервьюирует участников круглого стола или выдвигает тезисы для обсуждения. В этом случае он следит за тем, чтобы высказались все участники, «держит» ход обсуждения в русле главной проблемы, ради которой организована встреча за «круглым столом». Такой способ проведения круглого стола вызывает большой интерес у аудитории. Но он требует от ведущего большого мастерства и глубокого знания «нюансов» обсуждаемой проблемы.

Для подготовки к круглому столу участникам высылаются глобальная тема обсуждения и список из 7-10 вопросов, которые планируется затронуть в ходе обсуждения. В ходе подготовки в зависимости от выбранного формата круглого стола участники должны либо подготовить краткие выступления по различным аспектам заявленной темы, либо изучить материалы, сформировать точку зрения и подготовить аргументацию по данным вопросам.

Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья

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 РФ (утв. 8 апреля 2014 г. № 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.

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

9.1 Комплект лицензионного программного обеспечения:

- 1) Антивирусная защита Kaspersky Endpoint Security для бизнеса
- 2) LibreOffice

9.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Информационно-правовая система «Гарант» garant.ru

Информационно-правовая система «Консультант Плюс» consultant.ru

Электронная энциклопедия: <https://ru.wikipedia.org/wiki>

9.3 Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Не используются

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

Образовательный процесс в Смоленском филиале Финуниверситета (Смоленск, пр-т Гагарина, 22) обеспечивается помещениями, которые представляют собой аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарских (практических) занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы обучающихся.

Аудитории лекционного типа укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием и техническими средствами обучения для предоставления учебной информации большой аудитории, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

Помещения, предназначенные для проведения семинарских (практических) занятий, укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, интерактивной доской, мультимедийными установками, ноутбуками. Компьютерные классы, предназначенные для практических занятий, оборудованы современными персональными компьютерами, объединенными в локальную сеть, имеющими выход в Интернет, и комплектами лицензионного программного обеспечения.

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие помещения.

Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой специалитета, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения

Специализированная мебель:

Стол (преподавательский) - 1 шт.

Стул преподавателя – 1 шт.

Парта ученическая двухместная - 6 шт.

Стол компьютерный - 12 шт.

Стулья – 12 шт.

Кафедра - 1 шт.

Доска меловая - 1 шт.

Технические средства обучения:

Мультимедиа-проектор – 1 шт.
Экран настенный - 1 шт.
Микрофонная гарнитура - 12 шт.
Монитор преподавателя – 1 шт.
Системный блок – 1 шт.
Компьютеры студенческие – 12 шт.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

- 1) Антивирусная защита Kaspersky Endpoint Security для бизнеса
- 2) LibreOffice
- 3) Linco v8.0
- 4) Promt

Подключение к сети «Интернет» и обеспечение доступа к электронной информационно-образовательной среде Финуниверситета.

Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой специалитета, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения

Специализированная мебель:

Стол (преподавательский) - 1 шт.
Стул преподавателя – 1 шт.
Парта ученическая двухместная - 12 шт.
Доска меловая - 1 шт.

Технические средства обучения:

Мультимедиа-проектор – 1 шт.
Экран на треноге – 1 шт.
Компьютер преподавателя – 1 шт.
Телевизор – 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- 1) Антивирусная защита Kaspersky Endpoint Security для бизнеса
- 2) LibreOffice

Подключение к сети «Интернет» и обеспечение доступа к электронной информационно-образовательной среде Финуниверситета.

Помещение для самостоятельной работы
Читальный зал

Специализированная мебель:

Стол студенческий двухместный - 28 шт.

Стол компьютерный – 10 шт.

Стулья студенческие – 56 шт.

Стулья компьютерные – 10 шт.

Кафедра - 1 шт.

Технические средства обучения:

Мультимедиа-проектор - 1 шт.

Экран с электроприводом - 1 шт.

Монитор – 1 шт.

Системный блок – 1 шт.

Компьютеры студенческие - 10 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1) Антивирусная защита Kaspersky Endpoint Security для бизнеса

2) LibreOffice

Помещение для самостоятельной работы оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Финансового университета.

Материально-техническая база, которой располагает Смоленский филиал Финуниверситета, обеспечивает проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствует требованиям и нормам противопожарной безопасности.