Автономная некоммерческая организация
высшего образования

Уральский институт фондового рынка

Кафедра математических методов в экономике
и социально-экономических наук

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 02AA015500B9B277974BD4E8E7991CCA59
Владелец АНО ВО "УИФР"
Действителен с 08.04.2025 по 08.07.2026

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Рабочая программа факультативной дисциплины
для обучающихся по направлению
38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)
направленность (профиль) программы:
Управление персоналом
все формы обучения

Екатеринбург
2025

Склярова Н.М. Деловой иностранный язык: Рабочая программа дисциплины. - Екатеринбург: УИФР, 2025. - 26 с.

Рабочая программа как базовый элемент учебно-методического обеспечения по дисциплине составлена на основании ФГОС ВО и учебных планов УИФР по указанным направлениям и профилям подготовки.

© Уральский институт фондового рынка, 2025.
Учебное издание
Формат 60Х90/16. Гарнитура TimesNewRoman
Усл. п.л. _____ Изд. № _____ – 2023. Тираж ____ экз.
Заказ № ___
Отпечатано в Уральском институте фондового рынка

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Программно-методические материалы 4
1.1 Общая характеристика дисциплины 4
1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы 4
1.3 Объем дисциплины и распределение часов по темам 5
1.4 Тематический план изучения дисциплины 6
1.5Темы занятий семинарского типа 7
Раздел 2. Самостоятельная работа студентов 8
2.1 Виды самостоятельной работы студентов и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся 8
2.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 9
Раздел 3. Учебно-методическое обеспечение дисциплины 14
Раздел 4. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине 15
4.1 Перечень компетенций, оценивание формирования которых предусмотрено в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине 15
4.2 Оценочные средства для проведения текущего контроля и самоконтроля освоения дисциплины 16
4.3 Оценочные средства промежуточной аттестации для оценивания уровня формирования компетенций, соотнесенного с планируемыми результатами обучения по дисциплине: 18
4.4 Показатели и критерии оценивания текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины 21
4.5 Процедуры оценивания знаний, умений и навыков 24
4.6 Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов 24
Раздел 5. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения, а также материально-техническая база, необходимая для освоения дисциплины 24
5.1 Интерактивные и инновационные технологии обучения 24
5.2 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине 25

РАЗДЕЛ 1. ПРОГРАММНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

1.1 Общая характеристика дисциплины

Дисциплина «Деловой иностранный язык» включена в образовательную программу по указанному направлению и профилю подготовки в качестве факультативной.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций факультативных дисциплин:

– КФД-1: владение навыками организации коммуникаций на иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности.

Цель изучения дисциплины и ее соответствие целям образовательной программы – сформировать у студентов систему навыков владения профессиональным иностранным языком, необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях: образовательной, бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для самообразования.

Задачи изучения дисциплины:

-формирование и развитие навыков общения в профессиональной и научной сферах, необходимых для освоения зарубежного опыта в изучаемой и смежных областях знаний, а также для самообразования;

-развитие навыков составления и представления презентационных материалов, технической и научной документации, используемых в профессиональной деятельности за рубежом;

-формирование навыков обучения в иноязычной языковой среде, включая организационно-методические аспекты.

1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы

В результате обучения по дисциплине и освоения соответствующих компетенций, соотнесенными с планируемыми результатами освоения образовательной программы, студент должен:

Знать:

– деловую и профессиональную лексику и грамматику языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода иноязычных текстов общей и профессиональной направленности, культурно-специфические особенности менталитета, установок, ценностей представителей иностранной культуры.

Уметь:

– работать с источниками профессиональных знаний на иностранном языке, в том числе с применением толковых и двуязычных терминологиче-

ских словарей, а также справочной литературы по специальности, подготовить письменные и устные сообщения на профессиональные темы.

Владеть:

– навыками письменного и устного перевода, устной монологической и диалогической речью в пределах специальной тематик, навыками выступления с подготовленным сообщением.

Индикатор достижения компетенции: обучающийся владеет навыками организации коммуникаций на иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности.

Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и материалами текущего контроля и промежуточной аттестации

Компетенции	Тема	№ оценочного средства для текущего контроля	№ оценочного средства для промежуточной аттестации (с учетом уровней: знания (З), умения (У), навыки (Н)
КФД-1	1-7	Тема 1. 1-3 Тема 2. 1-8 Тема 3. 1-6 Тема 4. 1-15 Тема 5. 1-2 Тема 6. 1-5 Тема 7. 1-5	З: 1-7 ; У: 1-7; Н: 1-7.

Текущий контроль по дисциплине обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины. Он осуществляется в процессе проведения занятий. Текущий контроль реализуется в форме устного опроса.

Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Промежуточная аттестация реализуется в форме зачета.

Результаты освоения дисциплины достигаются за счет использования в процессе обучения активных и интерактивных методов и технологий формирования заданных компетенций у студентов.

1.3 Объем дисциплины и распределение часов по темам

Объем дисциплины и виды учебной работы

Виды занятий	Формы обучения	
	Заочная	
Общая трудоемкость	72	
Контактная работа (включая текущий контроль успеваемости):	10	
- занятия лекционного типа (Лек)	-	

- занятия семинарского типа (Сем)		9	
- промежуточная аттестация		1	
Самостоятельная работа (СР)		62	
Курсовая работа		-	
Форма промежуточной аттестации		зачет	

Распределение часов дисциплины по темам и видам работ

Заочная форма обучения

	Наименование разделов и тем	Всего часов	Лек	Сем	СР
1.	Экономика основных англоязычных стран в коммуникационном аспекте	11		2	9
2.	Диалоги о бизнесе	10		1	9
3.	Корпоративные коммуникации	10		1	9
4.	Коммуникации в финансах	10		1	9
5.	Поиск информации в иноязычных источниках	10		1	9
6.	Публичная речь на иностранном языке	10		2	8
7.	Речевой этикет в иноязычной среде	10		1	9
	ИТОГО:	71		9	62

1.4 Тематический план изучения дисциплины

Номер раздела, темы	**Раздел, тема дисциплины**	**Содержание**
1	Экономика основных англоязычных стран в коммуникационном аспекте	Экономика основных англоязычных стран в коммуникационном аспекте. (Basic Ingredients of English-Speaking Countries Economies). Лексика. Коммуникационные фреймы США, Великобритании.
2	Диалоги о бизнесе	Понятие о бизнесе США, Великобритании. (The Concept of Business). Лексика. Коммуникационные фреймы
3	Корпоративные коммуникации	Корпоративный бизнес США, Великобритании. (Corporations). Коммуникационные фреймы. Лексика
4	Коммуникации в финансах	Финансы. (Financing a Company). Коммуникационные фреймы. Лексика

5	Поиск информации в иноязычных источниках	Поиск информации. (Computer and Book-Based Information Search). Коммуникационные фреймы. Лексика
6	Публичная речь на иностранном языке	Публичная речь. (Speaking on Public). Подготовка аннотаций и экспресс-сообщений по профессионально-ориентированной тематике. Коммуникационные фреймы. Лексика
7	Речевой этикет в иноязычной среде	Речевой этикет. Общение по телефону. (Talking to People). Этикет в письменной речи. (Business Writing). Научный доклад. (Scientific Style). Коммуникационные фреймы. Лексика

1.5Темы занятий семинарского типа

Номер раздела, темы	**Раздел, тема дисциплины**	**Содержание**
1	Экономика основных англоязычных стран в коммуникационном аспекте	Тематический семинар: Экономика основных англоязычных стран в коммуникационном аспекте. (Basic Ingredients of English-Speaking Countries Economies). Лексика. Обсуждение по теме.
2	Диалоги о бизнесе	Тематический семинар: Понятие о бизнесе. (The Concept of Business). Лексика. Обсуждение по теме.
3	Корпоративные коммуникации	Тематический семинар: Корпорации. (Corporations).
4	Коммуникации в финансах	Тематический семинар: Финансы. (Financing a Company).
5	Поиск информации в иноязычных источниках	Практическая работа по теме: Поиск информации. (Computer and Book-Based Information Search).
6	Публичная речь на иностранном языке	Тематический семинар: Публичная речь. (Speaking on Public). Тренинг. Работа в группах, подготовка аннотаций и экспресс-сообщений по профессионально-ориентированной тематике
7	Речевой этикет в ино-	Разбор кейсов: Речевой этикет. Общение по телефону. (Talking to People). Этикет в письменной речи.

	язычной среде	(Business Writing). Научный доклад. (Scientific Style).

РАЗДЕЛ 2. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

2.1 Виды самостоятельной работы студентов и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

Виды самостоятельной работы: конспектирование первоисточников и другой учебной и научной литературы; проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе); работа в электронной библиотечной системе; работа с тестами и вопросами для самопроверки; подготовка к зачету или экзамену.

перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся: методические указания по самостоятельной работе студентов по данной дисциплине (в библиотеке вуза); учебная и методическая литература в библиотеке и электронной библиотеке вуза; отведенное для самостоятельной работы время занятий в компьютерных классах вуза, включая работу со специализированным программным обеспечением, информационными справочными системами.

Формы самостоятельной работы студентов по темам

Разделы и темы дисциплины	**Виды самостоятельной работы**
Экономика основных англоязычных стран в коммуникационном аспекте	проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе); работа в электронной библиотечной системе; работа с материалами текущего контроля, подготовка к зачету
Диалоги о бизнесе	проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе); работа в электронной библиотечной системе; работа с материалами текущего контроля, подготовка к зачету
Корпоративные коммуникации	проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе); работа в электронной библиотечной системе; работа с материалами текущего контроля, подготовка к зачету
Коммуникации в финансах	проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе); работа в электронной библиотечной системе; работа с материалами текущего контроля,

	подготовка к зачету
Поиск информации в иноязычных источниках	проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе); работа в электронной библиотечной системе; работа с материалами текущего контроля, подготовка к зачету
Публичная речь на иностранном языке	проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе); работа в электронной библиотечной системе; работа с материалами текущего контроля, подготовка к зачету
Речевой этикет в иноязычной среде	проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе); работа в электронной библиотечной системе; работа с материалами текущего контроля, подготовка к зачету

2.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Самостоятельная работа студентов развивает самостоятельность мышления, способствует формированию научных интересов, приобретению навыков самостоятельной работы с литературой, приобщает к научно-исследовательской деятельности, помогает освоить практику написания научных трудов, технику научной работы, работы со специализированным программным обеспечением, приемы оформления текста рукописи и т. д.

Занятия семинарского типа в значительной степени ориентируются на применение полученных во время лекции знаний, на отработку и систематизацию предметных и общеучебных способов деятельности (умений), способов оптимального поиска и переработки информации. Самостоятельные работы студентов с использованием опорных методических материалов (методические рекомендации, методические указания, тетради на печатной основе, инструкции, алгоритмические предписания в содержании информационных технологий и др.) задают ориентировочную основу учебной деятельности, позволяют оперативно корректировать их работу, оказывать индивидуальную помощь и поддержку, совершенствовать ее качество. Все это в конечном итоге позволяет на основе оперативной обратной связи повысить управляемость учебным процессом.

Подготовку к каждому занятию семинарского типа каждый студент должен начать с ознакомления с планом занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту необходимо

самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Структура занятия семинарского типа

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы занятие может состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме занятия.
3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.
4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.
5. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний студентов. Примерная продолжительность — до 15 минут.

Вторая часть — выступление студентов с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса.

Примерная продолжительность — 20-25 минут.

После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам.

Примерная продолжительность – до 15-20 минут.

Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а замет идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на занятии семинарского типа преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно).

Примерная продолжительность – 15-20 минут.

Занятие семинарского типа заканчивается подведением итогов. Студентам должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования.

Примерная продолжительность — 5 минут.

Практические советы по подготовке презентации, доклада

– готовьте отдельно: печатный текст + слайды + раздаточный материал

– слайды – визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;

– текстовое содержание презентации – устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;

– рекомендуемое число слайдов 17-22;

– обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;

– раздаточный материал – должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Доклад, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: «… сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материл, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию».

Тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными. Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключение, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчики должны знать и уметь:

– сообщать новую информацию; использовать технические средства;

– хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы;

– четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут);

– иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Структура выступления

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматрива-

емых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудиовизуальных и визуальных материалов.

Заключение – ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

Виды самостоятельной работы студентов, обеспечивающие реализацию цели и решение задач данной дисциплины:

- подготовка к семинарским занятиям;
- изучение тем в рамках самостоятельной работы;
- выполнение контрольных и творческих заданий;
- подготовка и сдача зачета (и/или экзамена).

Самостоятельная работа студентов должна способствовать более глубокому усвоению изучаемой дисциплины, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать студентов на приобретение навыков применения теоретических знаний на практике.

Структура самостоятельной работы включает три основных этапа: подготовительный или ориентировочный, исполнительный и контрольно-диагностический. В рамках указанных этапов последовательно выполняются следующие учебные действия: анализ учебного задания и сроков его выполнения, поиск способов и средств его выполнения; планирование хода выполнения задания и прогнозирование возможных затруднений, проверка, оценка и самооценка полученных результатов. Структуру самостоятельной работы студенты не только должны знать, но и применять эти знания в своей деятельности.

Процесс изучения учебного предмета можно рассматривать как последовательное погружение студента в содержание изучаемого материала под "весом" собственных знаний. Однако в нем выделяются три этапа, качественно различных по своим задачам и видам выполняемых действий.

1-вый этап Рассмотрение выделенных компонентов текста учебной литературы. Задача: понять все, что бросается в глаза и легко запоминается, и разделить текст на интересное, главное и второстепенное.

На этом этапе не требуется прилагать усилия для заучивания чего-либо. Обозревается весь учебный предмет, но пропускаются не только подробности, а даже большая часть текста. Процесс изучения начинается ознакомлением со структурой учебного материала. Она анализируется на протяжении этапа все подробнее и подробнее вплоть до первого продумывания категориального аппарата.

Перелистывать материал нужно внимательно, не пропуская страниц. Полезно задерживаться на интересном, но не останавливаться надолго, не

прилагать ощутимых усилий для запоминания увиденного и прочитанного, но пытаться сопоставить его с тем, что уже знакомо, и понять его смысл. Если не получилось, то, не задерживаясь, нужно идти дальше. После того как выписаны термины и определения, следует пролистать учебник еще раз и прочесть вслух, четко произнося слова, все термины и их определения. Это поможет научиться правильно произносить новые слова.

2-й этап. Беглое чтение всего учебного материала. Задача: понять все что можно понять, не углубляясь в тщательный разбор, основное внимание уделяя теоретической части материала.

На этом этапе выполняется, беглое сквозное чтение всей теоретической части учебного материала, чтобы выявить и понять основные категории, взаимосвязи между ними. Для выполнения поставленной задачи студентам рекомендуется:

Бегло два раза прочесть всю теоретическую часть. При этом читать только основной текст, при чтении нигде не задерживаться, непонятные места пропускать, не прилагать усилия для запоминания прочитанного, стараться следить только за основным смыслом, содержанием текста. Быстро прочтя все от начала до конца, студент не успеет забыть то, что было вначале, и представит себе общую картину.

После этого студент вдумчиво должен прочесть, еще один раз, отмечая на полях непонятные места трех степеней сложности.

К первой степени сложности относят материал, который можно понять при самостоятельном разборе, так как имеется достаточно информации в той же главе. Вторую степень сложности представляет материал, который тоже можно понять самостоятельно, но для этого нужно обращаться и к другим главам учебника. К третьей степени сложности относится материал, заставляющий студента обратиться к другому источнику или к преподавателю, поскольку информации, найденной в учебнике, ему оказалось мало.

3-тий этап. Медленное чтение и разбор неясных вопросов. Задача: разобраться в сложном, материале, обратить внимание на взаимосвязи между понятиями. При этом выполняются следующие действия:

Медленное чтение всего учебника и разбор непонятных вопросов первой степени сложности. При необходимости пользоваться карандашом и бумагой. Читать все, ничего не пропуская.

Медленное чтение всего учебника и разбор непонятных вопросов второй степени сложности.

Для нахождения ответов на непонятные вопросы третьей степени сложности обратиться к дополнительной литературе или к преподавателю.

Самостоятельная работа на лекции

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является

полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом.

Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции.

Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. Шевелева, С. А. Деловой английский : учебное пособие для вузов / С. А. Шевелева. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 382 с. — ISBN 978-5-238-01128-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/71767.html

Дополнительная литература

1. Попов, Е. Б. Деловой английский язык : учебное пособие / Е. Б. Попов. — Саратов : Вузовское образование, 2013. — 65 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/16672.html

Лицензионные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимые для освоения дисциплины

Электронно-библиотечная система: по паролю. URL: http://www.iprbookshop.ru/ Предусмотрен режим для слабовидящих.

Лицензионное и свободное программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства, профессиональные базы данных и информационные справочные системы (информационные технологии), используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

– Microsoft Windows.

– Офисный пакет программ MicrosoftOffice, включающий текстовый редактор MicrosoftWord, электронную таблицу MicrosoftExcel, программу для подготовки презентаций MicrosoftPowerPoint, браузер InternetExplorer;

– Информационная справочная система и база данных «Консультант» http://www.consultant.ru/ (доступ по паролю);

– Студенческий информационно-справочный портал "Гарант-Образование" https://edu.garant.ru/ (доступ свободный);

– Научная электронная библиотека – база данных eLIBRARY.RU https://elibrary.ru/defaultx.asp (доступ свободный);

– Scopus – единая база данных рецензируемой научной литературы. www.scopus.com (доступ свободный);

– Открытые базы данных Минфина России https://www.minfin.ru/ru/opendata/ (доступ свободный).

Особенности учебно-методического обеспечения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов для таких студентов производится с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально. Предусмотрено в случае необходимости создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей, альтернативную версию медиаконтентов, предусмотрена возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотрена доступность управления контентом с клавиатуры.

РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

4.1 Перечень компетенций, оценивание формирования которых предусмотрено в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине

– КФД-1: владение навыками организации коммуникаций на иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности.

4.2 Оценочные средства для проведения текущего контроля и самоконтроля освоения дисциплины

Тема 1. Экономика основных англоязычных стран в коммуникационном аспекте

1. Essential economic and business information;
2. How to communicate efficiently with other people and understand social roles of other participants;
3. How to use modern technologies and devices to solve communicational problems.

Тема 2. Диалоги о бизнесе

Working with words

1. Without . . . sleep, you won't be able to do well at the exam.
A. enough the
B. enough of
C. enough a
D. enough
2. It is not . . . that he has to leave.
A. the surprise
B. surprised
C. surprising
D. surprise
3. She had no ... of spending the rest of her life working as a waitress.
A. intent
B. intentness
C. intention
D. intentional
4. We are going to take our vacation ... the cost.
A. in
B. on
C. at
D. over
5. It is... the money but the principle that makes him angry.
A. no
B. not
C. not only
D. neither
6. Customs...one country to another.
A. differ
B. differ than
C. differ from
D. different
7. The plane is expected to arrive … because of bad weather.
A. lately

B. lateness
C. latest
D. late
8. We thought she … today.
A. comes
B. is coming
C. was coming
D. will coming

Тема 3. Корпоративные коммуникации

1) What is a resume? Give all possible definitions of it.
2) What are the basic requirements for a good resume?
3) How many types of resumes do you know? What do they differ in?
4) What type of resume is the most popular with the recruiters?
5) What information is recommended to exclude from your resume?
6) Which of special suggestions that can help you write a perfect resume do you think are the most important?

Тема 4. Коммуникации в финансах

Working with words

1. ATM (automated teller machine) / cash dispenser (BrE) – банкомат
2. Banknote / bill (AmE) – банкнота
3. Borrow – занимать
4. Be broke – быть банкротом
5. Budget – бюджет
6. Cash – наличные (деньги)
7. Cashier – кассир
8. Cheque (BrE) / check (AmE) – чек
9. Coin – монета
10. Currency – валюта
11. Debt – долг
12.deposit – депозит
13.fee – гонорар, вознаграждение
14.interest – проценты, процентная ставка
15.invest – инвестировать, вкладывать

Тема 5. Поиск информации в иноязычных источниках

1. Computer-Based Learning Information Search
2. Paper-Based Learning Information Search

Тема 6. Публичная речь на иностранном языке

1. Hope all of you should believe in me and vote for me. (Я надеюсь вы поверите в меня и проголосуете в мою пользу)
2.…+ are my personal interests. (….. мои интересы/ хобби.)

3. Speaking of my interests, I like… (Что касается моих интересов, мне нравится…)
4. If I could be given the chance to be the president, I would… (Если вы дадите мне шанс стать президентом, то я сделаю…)
5. As a …., I will ensure that you have a memorable year. (Как…, я ручаюсь за то, что вы запомните этот год.)

Тема 7. Речевой этикет в иноязычной среде
1. I couldn't stop her coming here.
A) Она не могла помешать мне прийти сюда.
B) Я не мог помешать ей прийти сюда.
2. Do you mind my being frank with you?
A) Вы не возражаете, если я буду откровенным с Вами?
B) Вы не возражаете быть со мной откровенным?
3. I am surprised at your acting like this.
A) Я удивлен тем, что Вы так поступаете.
B) Я удивлен тем, что с Вами так поступают.
4. I don't like you going out to a night club.
A) Мне не нравится ходить с тобой в ночной клуб.
B) Мне не нравится, что ты ходишь в ночной клуб.
5. She objected to Mary and Jane going out on such a cold day.
A) Она возражала против того, чтобы Мэри и Джейн выходили в такой холодный день.
B) Мери и Джейн возражали против того, чтобы она выходила в такой холодный день.

4.3 Оценочные средства промежуточной аттестации для оценивания уровня формирования компетенций, соотнесенного с планируемыми результатами обучения по дисциплине:

По компоненте компетенций «Знать»

1. Экономика основных англоязычных стран в коммуникационном аспекте. Базовая терминология. Основные коммуникационные фреймы.

2.Диалоги о бизнесе. Базовая терминология. Основные коммуникационные фреймы.

3.Корпоративные коммуникации. Базовая терминология. Основные коммуникационные фреймы.

4.Коммуникации в финансах. Базовая терминология. Основные коммуникационные фреймы.

5.Поиск информации в иноязычных источниках. Базовая терминология. Основные коммуникационные фреймы.

6.Публичная речь на иностранном языке. Базовая терминология. Основные коммуникационные фреймы.

7.Речевой этикет в иноязычной среде. Базовая терминология. Основные коммуникационные фреймы

По компоненте компетенций «Уметь»:

1. Describing cross-cultural experiences
2. Negotiating – dealing with conflict
3. Discussing employer / employee expectations
4. Talking about different kinds of risks
5. How to use language skills to get necessary information from various sources
6. Increasing staff and customer satisfaction
7. Developing a teamwork ethos

По компоненте компетенций «Владеть навыками»:

1.Краткая передача содержания текста на английском языке (аннотирование)

Public and private companies

A company is usually formed for the purpose of conducting business that is separate from its owners, the shareholders. The main difference is between public and private companies.

Private companies cannot sell shares to or raise money from the general public.

Public companies can sell their shares to the general public (which they usually do through a stock exchange). A company continues to exist despite changes in (or deaths among) its owners. A company can hold assets; it can sue, and it can be sued. The profits are distributed to the members as dividends on their shareholding. Losses are borne by the company. The day-to-day management of the company is carried out by a board of directors. Private limited companies are often local family businesses and are common in the building, retailing and clothing industries.

A private company can be formed with a minimum of two people becoming its shareholders. They must appoint a director and a company secretary. If the company goes out of business, the responsibility of each shareholder is limited to the amount that they have contributed; they have limited liability. Such a company has Ltd (Limited) after its name.

Many large businesses in the UK are **Public Limited Companies** (PLC), which means that the public can buy and sell their shares on the stock exchange. Marks &Spencer, British Telecom and the National Westminster Bank are the examples of public limited companies.

In the US, businesses take the same basic forms. American companies have abbreviations **Inc** and **Corp.**

2. **Письменный перевод делового письма**

JACKSON&MILES
118 Regent Street

London W1C 37D
UK

HOWARD & PRATT

Ladies' Clothing
306, 3d Avenue
Chicago, 111. 60602

2nd December, 2000

Dear Sirs:

The color of the dresses about which you complain is indeed lighter than it should be. Please accept our apologies.

We are sending you a new lot by air this week, and would ask you to return the faulty clothes at your convenience, carriage forward.

Alternatively, you may keep this lot for sale as seconds at a reduced price of $1,120.

You are perfectly correct in saying that packing and insurance costs are normally less for cargo sent by air. May we remind you, however, in this case your request to send the goods by air was made at very short notice. It was not possible for us to use the lighter airfreight packing materials, *as* most of the dresses were ready for shipment by sea freight (please see our letter of 9th November).

Furthermore, our insurance is on an open policy at a flat rate, and depends on the value of the goods, not the method of transport. For these reasons our invoice No.14596 dated 15th November 2000 is still valid, and we look forward to receiving your remittance when due.

– Yours faithfully

D.A. Leary
D.A. Leary

3. Свободная беседа на тему. Data and Tools for Problem-solving

A combination of a scavenger hunt and role-playing activity, this exercise is one of the more effective active learning strategies for adults. The facilitator assigns a case-study (preferably taken from common customer scenarios) to a learner. The learner, in turn, makes sense of the data and uses the available resources to solve the case.

4. Коммуникативные ситуации (на выбор преподавателя):

- Различия между британским и американским вариантами английского языка;
- Экономика основных англоязычных стран;
- Понятие о бизнесе;
- Финансы;
- Поиск информации;
- Понятие о стилях;
- Научный доклад;
- Научная статья и тезисы;
- Реферат и аннотация;

- Публичная речь;
- Речевой этикет;
- Устройство на работу.

5. Can you discuss factors for success solve problem and brainstorm ideas during meetings?

6. Language at work: Adding emphasis, using fronting, cleft sentences, adverbs, and phrases.

7. Краткая передача содержания текста на английском языке (аннотирование)

Business English Course is for those who want not only to further improve and develop their linguistic and communicational skills but also for people who desire to broaden and deepen their knowledge in the business sphere. Obviously, business skills would be of great use to people who are willing to make a career in business, but the course is not limited only by that. Those who see their future in cross cultural communication, teaching, interpreting or translating will find the course useful and efficient as well. For cross cultural communication specialists practical business skills might prove to be or great importance. For teaches it is, first of all, after finishing the course, the capability to teach Business English in future as it is a very popular and promising course. For interpreters and translators it is an opportunity to gain knowledge of a new sphere which could undoubtedly come in handy.

4.4 Показатели и критерии оценивания текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Текущий контроль по дисциплине обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины. Эта оценка должна учитывать результаты устных опросов. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета и учитывает все три уровня результатов освоения дисциплины.

Критерии оценивания результатов освоения дисциплины в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Система критериев оценивания, принятая в УИФР, опирается на три уровня освоения компонентов компетенций: пороговый, повышенный, продвинутый.

Компоненты компетенций	Признаки уровня освоения компонентов компетенций		
	пороговый	повышенный	продвинутый
Знания	Студент демонстрирует знание-знакомство, знание-копию: узнает	Студент демонстрирует аналитические знания: уверенно	Студент может самостоятельно извлекать

	объекты, явления и понятия, находит в них различия, проявляет знание источников получения информации, может осуществлять самостоятельно репродуктивные действия над знаниями путем самостоятельного воспроизведения и применения информации.	воспроизводит и понимает полученные знания, относит их к той или иной классификационной группе, самостоятельно систематизирует их, устанавливает взаимосвязи между ними, продуктивно применяет в знакомых ситуациях.	новые знания из окружающего мира, творчески их использовать для принятия решений в новых и нестандартных ситуациях.
Умения	Студент умеет корректно выполнять предписанные действия по инструкции, алгоритму в известной ситуации, самостоятельно выполняет действия по решению типовых задач, требующих выбора из числа известных методов, в предсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия (приемы, операции) по решению нестандартных задач, требующих выбора на основе комбинации известных методов, в непредсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия, связанные с решением исследовательских задач, демонстрирует творческое использование умений (технологий)
Навыки	Студент демонстрирует готовность к решению ограниченного количества нетипичных задач при условии оказания ему методической помощи (например, постановка уточняющих вопросов), а также не готов решать практические задачи повышенной сложности и принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недоста-	Студент демонстрирует готовность к самостоятельному решению ограниченного количества нетипичных задач, но испытывает трудности при решении практических задач повышенной сложности, позволяющих принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недоста-	Студент готов решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и

	точном документальном, нормативном и методическом обеспечении.	точном документальном, нормативном и методическом обеспечении.	методическом обеспечении.

При проведении текущей и промежуточной аттестации по дисциплине в рамках традиционной шкалы оценивания применяются следующие критерии:

Цифровое выражение	Словесное выражение	Описание
5	Отлично (зачтено)	всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умение свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, усвоивший основную литературу и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой
4	Хорошо (зачтено)	полное знание учебного материала, успешно выполняет предусмотренные в программе практические задания, усвоил основную литературу, рекомендованную в программе, способен к самостоятельному пополнению и обновлению знаний и умений в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности
3	Удовлетворительно (зачтено)	знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, выполняет практические задания, предусмотренные программой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой, но допускает погрешности в ответе и при выполнении заданий, обладая при этом необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя
2	Неудовлетворительно (не зачтено)	пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допущение студентом принципиальных ошибок в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

4.5 Процедуры оценивания знаний, умений и навыков

Процедуры оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, представлены в методических материалах вуза «Положение об организации, формах и методах оценки качества освоения основной образовательной программы».

4.6 Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации указанных обучающихся создаются фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе. Такие оценочные средства создаются по мере необходимости с учетом различных нозологий. При проведении текущей и промежуточной аттестации для указанных лиц предусмотрено включение в учебный процесс различных посредников, включая тьюторов и уполномоченных по делам инвалидов. Форма проведения текущей аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости таким студентам обеспечиваются соответствующие условия проведения занятий и аттестации, в том числе предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ, А ТАКЖЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Интерактивные и инновационные технологии обучения

При проведении учебных занятий преподаватели обеспечивают развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, анализ ситуаций).

Выбор методов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется содержанием обучения, уровнем профессиональной подготовки педагогов, методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентов-

инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

5.2 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС организации.

Помещения должны быть укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (мультимедийный проектор). Компьютерный класс с установленным программным обеспечением; электронная библиотека.

Состав помещений, оборудования и технических средств обучения, необходимых для реализации дисциплины

№	Наименование помещения	Оборудование и технические средства обучения помещения
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебные столы и стулья; Учебная доска; Компьютер демонстрационный с монитором; Проектор демонстрационный (мультимедийный); Экран проекционный; Звукоусиливающее оборудование.
2	Компьютерный класс	Компьютерные столы и стулья; Компьютер демонстрационный с монитором; Компьютеры с мониторами; Звукоусиливающее оборудование, Наушники индивидуальные.
3	Помещение для самостоятельной работы	Учебные столы и стулья; Компьютеры с монитором с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа

		в электронную информационно-образовательную среду института; Проектор демонстрационный; Экран проекционный; Звукоусиливающее оборудование.

Особенности материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса с участием лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов различной нозологии, предусматриваются и реализуются по мере необходимости. Критерии и порядок создания таких условий указаны в Положении об организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в Уральском институте фондового рынка.