

|  |   |        |
|--|---|--------|
| Документ подписан простой электронной подписью<br>Информация о владельце:<br>ФИО: Гаскаев Сергей Валерьевич<br>Должность: Ректор | МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ<br>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)                    |        |
| Дата подписания: 12.05.2025 11:22:39<br>Уникальный программный ключ:<br>04c19ed80fb981506c077a48609a878808322525                 | Рабочая программа дисциплины "Деловой иностранный язык финансиста" по направлению подготовки (специальности) "Экономика" направленности (профилю) Бухгалтерский учет и аудит ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | стр. 1 |



УТВЕРЖДАЮ  
 Проректор по учебной работе  
 / В.Е. Федоров

« 25 » 06 2021 г.

## Рабочая программа дисциплины (модуля)\*

Деловой иностранный язык финансиста

Направление подготовки (специальность)

38.03.01 Экономика

Направленность (профиль)

Бухгалтерский учет и аудит

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2021

\*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

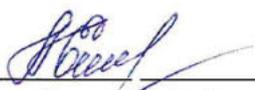
Челябинск 2021 г.

**Рабочая программа дисциплины (модуля) принята:**

Ученым советом факультета (института, филиала): Экономический факультет

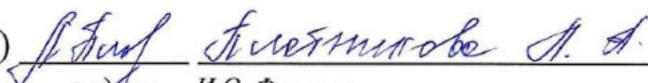
Протокол заседания № « 11 » от 22.06 201 г.

Председатель Ученого совета  
факультета (института, филиала)

  
подпись И.О. Фамилия

А.А. Егорова

Секретарь Ученого совета  
факультета (института, филиала)

  
подпись И.О. Фамилия

**Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована кафедрой**

Учета и финансов

Протокол заседания № 11 от « 18 » 06 201 г.

Заведующий кафедрой



Селиверстова А.В.

**Структура рабочей программы соответствует приказу ректора  
ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «05» декабря 2018 г. № 678-1**

## Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
  - 6.1. Перечень видов оценочных средств
  - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
  - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
  - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
  - 7.1. Рекомендуемая литература
  - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
  - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная цель дисциплины – развитие способности к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Задачи дисциплины:

- развитие умения устанавливать и поддерживать контакт с собеседниками, сообщать/запрашивать информацию в ситуациях профессионального, межличностного и межкультурного взаимодействия;
- формирование умения понимать высказывания, планировать свое речевое поведение, логично и последовательно высказываться в определенных ситуациях профессионального, межличностного и межкультурного общения;
- развитие умения письменной коммуникации для решения задач профессионального, межличностного и межкультурного взаимодействия.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: К.М.03.ДВ.03.01

#### 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Основная цель дисциплины – развитие готовности к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности, развитие готовности работать с информационными ресурсами при работе в группе с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий.

Иностранный язык

Макроэкономика

Маркетинг

Правовое обеспечение хозяйственной деятельности

Психология

Институциональная экономика

Введение в экономику

История

Культура делового общения

Русский язык и культура речи

Финансы

Экономико-математическое моделирование

#### 2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

История бухгалтерского учета

Международные стандарты финансовой отчетности

Научно-исследовательская работа

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Преддипломная практика

Современные концепции бухгалтерского учета, анализа и аудита

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**

**Знать:**

Для достижения УК-4.1.: знать языковые средства, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения;

Для достижения УК-4.2.: знать правила построения устной и письменной речи в ситуации деловой коммуникации;

Для достижения УК-4.3.: знать структуру делового устного и письменного сообщения на ИЯ.

|   |        |
|---|--------|
| Рабочая программа дисциплины "Деловой иностранный язык финансиста" по направлению подготовки (специальности) "Экономика" направленности (профилю) Бухгалтерский учет и аудит ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | стр. 5 |
|---|--------|

**Уметь:**

Для достижения УК-4.1.: уметь применять языковые средства в деловой переписке/устном деловом общении;  
 Для достижения УК-4.2.: уметь писать деловое письмо/делать устное сообщение делового характера на ИЯ;  
 Для достижения УК-4.3.: уметь вести беседу, высказывать собственное мнение (устно, письменно) в ситуации делового общения.

**Владеть:**

Для достижения УК-4.1.: владеть навыками использования языковых средств для осуществления устной/письменной деловой коммуникации на ИЯ;  
 Для достижения УК-4.2.: владеть навыками делового публичного выступления/деловой переписки на ИЯ;  
 Для достижения УК-4.3.: владеть навыками представления доклада в устной/письменной формах в деловой среде.

**ПК-1: Способен осуществлять операционное и информационное обслуживание по подбору финансовых услуг и финансовых продуктов с учетом интересов клиентов на основе получения информации о финансовой ситуации клиента, мониторинга его финансовых возможностей**

**Знать:**

**Уметь:**

**Владеть:**

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

|            |   |
|------------|---|
| <b>3.1</b> | <b>Знать:</b>   |
| 3.1.1      | Лексические единицы и грамматические структуры русского и иностранного языков для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. Знать источники для получения основ экономических знаний в различных сферах деятельности; источники для получения информации о способах самоорганизации в деловой сфере; источники для подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета.         |
| <b>3.2</b> | <b>Уметь:</b>   |
| 3.2.1      | Применять устную и письменную коммуникацию в деловой сфере используя отечественные и зарубежные источники информации; применять экономические знания в деловой коммуникации на иностранном языке; планировать самостоятельную учебно-познавательную деятельность; пользоваться различными иноязычными источниками информации, анализировать информацию и готовить информационный обзор и аналитический отчет. |
| <b>3.3</b> | <b>Владеть:</b>   |
| 3.3.1      | - основами публичной речи; всеми видами речевой деятельности на уровне В 1; навыками устной и письменной коммуникации в деловой сфере; навыками эффективного использования информационных технологий для развития способности к самообразованию; навыками устной и письменной коммуникации для построения сообщений на основе информационного обзора.   |

**4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| Общая трудоемкость            | 4 ЗЕТ                                     |
| Часов по учебному плану : 144 | Виды контроля в семестрах:<br>зачеты 6, 7 |
| в том числе :                 |   |
| аудиторные занятия : 68       |   |
| самостоятельная работа : 76   |   |

**5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

| Код занятия               | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Литература               |
|---------------------------|---|----------------|-------|--------------------------|
| <b>Раздел 1. модуль 1</b> |   |                |       |                          |
| 1.1                       | Виды компаний и их деятельность. /Пр/     | 6              | 34    | Л1.1Л2.1Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 |
| 1.2                       | Эффективное управление /Ср/               | 6              | 38    | Л1.1Л2.1Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 |
| <b>Раздел 2. модуль 2</b> |   |                |       |                          |
| 2.1                       | Деловой этикет /Ср/                       | 7              | 38    | Л1.1Л2.1Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 |
| 2.2                       | Основы финансовой грамотности /Пр/        | 7              | 16    | Л1.1Л2.1Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 |
| 2.3                       | Международные финансовые стандарты /Пр/   | 7              | 18    | Л1.1Л2.1Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 |

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 6.1. Перечень видов оценочных средств

кейс-задача, деловое электронное письмо, доклад, собеседование, сообщение, проект (информационный обзор), проект (аналитический отчет).

### 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

#### CAREER SKILLS

24 Underline the correct word in brackets.

- 26 I work (to / as) a designer.  
27 My main role is (to / for) sell our services.  
28 What kind of company do you work (as / for)?  
29 I'm responsible (for / as) managing projects.  
30 What do you do (in / as) your job?

#### READING

3 Match these headlines to the newspaper articles below.

- a CITY SKYROCKETS  
b MOVE OVER GRANDAD  
c NO PRIVACY  
d WE KNOW WHERE YOU ARE  
e PROFITS AT THE CLICK OF A BUTTON  
f A PROBLEM OF SECURITY  
g GOOD MANNERS COST SOMETHING  
h 66% ARE LATE AND RUDE

- 31 \_\_\_\_\_ We enter a site, type in a username and password and then enter private information such as credit card numbers or bank details. But these so-called secure sites may not be the safe places we imagine...
- 32 \_\_\_\_\_ Unions today are complaining about the increase in companies using software to monitor employees and their use of internet. This comes a month after similar debates over the growing use of video surveillance cameras in the British workplace.
- 33 \_\_\_\_\_ Prices on the stock market are going up very fast at the moment due to new confidence and an increase in exports in the last six months...
- 34 \_\_\_\_\_ Two out of three of us are bad-mannered at work with colleagues and don't arrive on time. A new survey of 1,000 workers says the pressure of work causes...
- 35 \_\_\_\_\_ New figures show that the typical executives are younger. The average age is now 46. Ten years ago this was 57. The report says this is partly due to more early retirements but also that more companies employ younger people in higher positions...
- 36 \_\_\_\_\_ Business etiquette is important for people who often have to build new contacts, but Julian Morris, head of Executive Etiquette, a business consultancy which offers training to management in 'being polite', says most of us are not very good at it and need help...
- 37 \_\_\_\_\_ The large supermarkets all report a rise this month but not only in their shops. Their online shopping facilities account for a large percentage of the results as more customers want to shop from the comfort of their own home...
- 38 \_\_\_\_\_ Cameras that can see through walls? Satellites which recognise objects a metre across? Tracking chips on people? Is this something from James Bond or Science Fiction? It could be the future as engineers are now developing this technology...

#### WRITING

5 Complete the email below with these phrases.

we also believe / I'm writing to tell / we look forward  
we would like to / please consider / we would also like / we think

Dear George

- (39) \_\_\_\_\_ you that (45) \_\_\_\_\_ offer you the job of Export Manager to Mexico.  
(46) \_\_\_\_\_ you are the right person for this job because you already have experience as Export Manager to North America. (47) \_\_\_\_\_ your success in the US and Canada can be continued in Mexico. Finally,  
(40) \_\_\_\_\_ you to take intensive language training in Spanish.  
(41) \_\_\_\_\_ our offer and write back to us by the end of the week.  
(42) \_\_\_\_\_ to hearing from you.

Best regards

### 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Задание 1

#### Кейс-задача

#### Кейс-задача

Part 1. You are a member of the global «MultiBrands» company. Study the information about the situation in the company. Be ready to present the solution to the problem and give arguments of your choice. You have 40 minutes to get ready and not more than 5 minutes to present your solution orally.

Часть 1. Вы являетесь представителем мировой компании «Малтибрендс». Изучите информацию о ситуации в компании. Будьте готовы представить решение проблемы и привести аргументы по вашему выбору. У вас есть 40 минут, чтобы подготовиться и не более 5 минут, чтобы представить свое решение устно.

#### Brief

Since it started operating ten years ago, it has launched at least two new high-quality products in different markets every year. However, managers are currently reviewing company policy because of a recent dramatic fall in profits and share price performance. Shareholders believe that this is due to over – diversification, rising costs and failing consumer confidence as a result of complaints that product quality is declining. Shareholder recommendations are:

- freeze current policy of developing new products
- concentrate on consolidating current successful brands
- improve quality or reduce prices
- freeze recruitment but avoid layoffs
- reduce current budget by 15 per cent

#### Human Resources costs:

- 1) External recruitment fees \$400,000
- 2) Performance-related bonuses \$ 400,000
- 3) Salaries \$3.2

#### Production operating costs (from 0-2)

- 1) High-quality (previous year -2) (Last year – 1)
- 2) Low-quality (previous year -0,5) (Last year – 1)
- 3) Running costs (previous year -0,5) (Last year – 1)

#### Sales and Marketing costs:

- 1) Advertising for new products \$600,000
- 2) Advertising for existing products \$150,000
- 3) Independent market research \$250,000

Speak about the changes and cuts you have made to the various departmental budgets. Present your ideas.

#### Задание 2 Деловое электронное письмо

Part 2. Write a formal email to Transal board to present your proposal of the problem solution. You have 30 minutes and write not less than 100 not more than 180 words. Take into consideration the following points:

Write a formal email to shareholders of the «MultiBrands» company to present your proposal budget solution. You have 30 minutes and write not less than 100 not more than 180 words. Take into consideration the following points:

1. Present the problem and the current situation.
2. Present your way to solve the problem and prove that it is the best.

Часть 2. Напишите официальное письмо в Совет директоров «Малтибрендс», чтобы представить свое предложение по решению проблемы. У вас есть 30 минут и напишите не менее 100 не более 180 слов. Примите во внимание следующие моменты:

1. Представьте проблему и текущую ситуацию.
2. Представьте свой способ решения проблемы и докажите, что он самый лучший.

#### Ключи к заданиям

#### Образец решения кейс-задачи

There are various options here but every option would consider cutting the \$400,000 in the HR budget, as the freeze on recruitment means they no longer need the services of a recruitment agency. It is a good option to reduce bonuses to \$100,000 until performance picks up. Also we need to reduce the cheap imported stuff with the view to improving quality. Then I would cut \$400,000 off the budget for advertising new products and invest \$100,000 of that saving into advertising for existing products. It would help to promote our current brands. Finally, I would leave the market research budget as it is vital for future product development.

#### Образец написания делового электронного письма

From: emhart@mbdep.com

Date: 1 Feb 19

To: board@multibrands.com  
Subject: Budget proposal

Dear Board members!

I'm writing to recommend my team's favored option for presenting a new budget cuts proposal within MultiBrands. We suggest that the following cuts should be done:

- \$400,000 in the HR budget
- to reduce bonuses to \$100,000
- cut \$400,000 off the budget for advertising new products
- cut independent market research \$250,000

It would help us to avoid layoffs, and save salary budget, also we can stop investing money in cheap stuff and concentrate on high-quality products as well as promoting these products to the existing markets.

Yours faithfully,

Emily Hart

Team Leader (West Block)

Образец написания делового электронного письма

From: erham@transco.com

Date: 1 Feb 19

To: board@transco.com

Subject: Safety Charity Challenge

Dear Board members!

I'm writing to recommend my team's favoured option for developing a safety-conscious culture within Transco. We suggest that we choose the Safety Charity Challenge. There are several reasons for this choice^

- We have already tried traditional solutions. They have all failed.
- The proposal is unusual and is likely to capture the interest of a large number of workers.
- The scheme reinforces positive action: each time an idea is successful, staff will both see an identifiable improvement in safety and a contribution to their chosen charity.
- The solution should be cheap in comparison with the other options.

Of course, the idea is untested whereas the other options are more familiar. However, we would argue that in order to have a dramatic impact, we need a dramatic solution.

Yours faithfully,

Emily Hart

Team Leader (West Block)

#### 6.4. Критерии оценивания

##### 4.2.1 Критерии оценивания устного сообщения по решению кейс-задачи

0 баллов - обучающийся отказывается отвечать или решение проблемы не соответствует заданной проблеме. Коммуникативная задача не выполнена.

2 балла - обучающийся читает дилемму, отвечает на вопросы, прилагаемые к данной дилемме, допуская большое количество грамматических и лексических ошибок, искажающих смысл ответа. Большое количество фонематических ошибок.

4 балла - обучающийся знакомится с дилеммой, отвечает на вопросы, прилагаемые к данной дилемме, допуская небольшое количество грамматических и лексических ошибок, не искажающих смысл. Предлагает решение проблемы без аргументации.

6 баллов - обучающийся представляет дилемму эксперту в устной форме, предлагает решение проблемы без аргументации. Обучающийся в основном правильно строит устное высказывание в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании; но: высказывание не всегда логично, имеются повторы. Допускаются лексические и грамматические ошибки, которые затрудняют понимание.

8 баллов - обучающийся представляет дилемму эксперту в устной форме, предлагает решение проблемы с аргументацией, допуская большое количество грамматических и лексических ошибок, не искажающих смысл ответа. Обучающийся логично строит устное высказывание в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании. Лексические единицы и грамматические структуры соответствуют поставленной коммуникативной задаче. Речь понятна, обучающийся не допускает фонематических ошибок.

10 баллов - обучающийся представляет задачу эксперту в устной форме, предлагает решение проблемы с аргументацией, допуская небольшое количество грамматических и лексических ошибок, не искажающих смысл ответа. Обучающийся логично строит свое сообщение в соответствии с коммуникативной задачей,

сформулированной в задании. Лексические единицы и грамматические структуры используются уместно. Речь понятна: практически все звуки произносятся правильно, соблюдается правильная интонация.

#### 4.2.2 Критерии оценивания делового электронного письма

10 баллов -Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи выбрано правильно (соблюдается нейтральный стиль). Высказывание логично, структура текста соответствует предложенному плану; средства логической связи использованы правильно; текст разделён на абзацы. Используемый словарный запас и грамматические структуры соответствует коммуникативной задаче и уровню курса. Орфографические ошибки отсутствуют. Текст разделен на предложения с правильным пунктуационным оформлением.

8 баллов -Задание выполнено: некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью; имеются отдельные нарушения стилевого оформления речи. 4-Высказывание в основном логично, имеются отдельные отклонения от плана в структуре высказывания; имеются отдельные недостатки при использовании средств логической связи; имеются отдельные недостатки при делении текста на абзацы. Используемый словарный запас соответствует поставленной коммуникативной задаче, однако встречаются отдельные неточности в употреблении слов. Имеется ряд грамматических ошибок, не затрудняющих понимания текста (не более 4). Орфографические ошибки практически отсутствуют. Текст разделен на предложения с правильным пунктуационным оформлением

6 баллов - Задание в целом выполнено полностью, но содержание отражающее аспекты, указанные в задании, представлены частично; нарушения стилевого оформления речи встречаются достаточно часто. Высказывание не всегда логично, есть незначительные отклонения от предложенного плана; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы некорректно. Использован неоправданно ограниченный словарный запас; часто встречаются нарушения в использовании лексики, не затрудняющие понимание текста (не более 4). Многочисленны ошибки элементарного уровня, либо ошибки немногочисленны, но затрудняют понимание текста (допускается 6–7 ошибок в 3–4 разделах грамматики). Имеется ряд орфографических или/и пунктуационных ошибок, в том числе те, которые не затрудняющие понимание текста (не более 4).

2 балла - Задание выполнено не полностью: содержание не отражает всех аспектов, которые указаны в задании. Отсутствует логика в построении высказывания, предложенный план ответа не соблюдается. Ограниченный словарный запас не позволяет выполнить поставленную задачу. Грамматические правила не соблюдаются, ошибки часто затрудняют понимание текста. Правила орфографии и пунктуации соблюдаются не полностью.

1 балл - Задание выполнено частично: содержание не отражает тех аспектов, которые указаны в задании, или/и не соответствует требуемому объёму, или/и более 30 % ответа имеет непродуктивный характер (т. е. текстуально совпадает с опубликованным источником или другими экзаменационными работами). Отсутствует логика в построении высказывания, предложенный план ответа не соблюдается. Крайне ограниченный словарный запас не позволяет выполнить поставленную задачу. Грамматические правила не соблюдаются, ошибки затрудняют понимание текста. Правила орфографии и пунктуации не соблюдаются.

0 баллов - задание не выполнено или обучающийся отказывается его выполнять

Результирующая оценка промежуточной аттестации (зачет) рассчитывается как сумма накопительной оценки и итоговой оценки. Максимум 100 баллов.

Итоговая оценка сформированности компетенции включает в себя результаты текущего контроля контактной работы и самостоятельной работы обучающегося и промежуточной аттестации, складывается из следующих составляющих, выраженных в баллах:

- контактная работа по изучению модулей (доклад - 10, устное сообщение - 20, письмо - 10, собеседование - 10, лексико-грамматический тест - 10, деловая игра - 10);
- самостоятельная работа обучающегося (проект - 10).

Промежуточная аттестация – сумма баллов, полученных за каждый из двух видов коммуникативной деятельности (20 баллов):

- кейс-задача 10 баллов,
- деловое письмо 10 баллов.

Для получения зачета обучающийся должен набрать 50 баллов.

Балльная система оценки

(перевод результирующей оценки в 100-балльную систему)

Оценка Отлично Хорошо Удовлетворительно Неудовлетворительно

|  |        |         |         |         |        |
|--|--------|---------|---------|---------|--------|
| Баллы                                    | 91-100 | 70-90   | 50-69   | 0-49    |        |
| Уровень освоения проверяемых компетенций |        | высокий | средний | базовый | низкий |

Уровни сформированности компетенции определяется следующим образом:

1. Высокий уровень сформированности компетенции (91-100 баллов):

Обучающийся демонстрирует глубокое и всесторонне знание грамматических структур и лексических единиц изучаемого иностранного языка, необходимых для решения коммуникативных задач в устной и письменной коммуникации в ситуациях межличностного и межкультурного общения; демонстрирует умение адекватно понимать, продуктивно извлекать и использовать различную информацию из разных источников в устной и письменной форме на иностранном языке для решения коммуникативной задачи в ситуациях межличностного и межкультурного взаимодействия; свободно и уверенно владеет навыками построения высказываний при устной и письменной коммуникации на уровне, необходимом и достаточном для решения коммуникативных задач межличностной и межкультурной коммуникации.

Демонстрирует умение адекватно применять экономические знания в деловой коммуникации на иностранном языке.

Демонстрирует умение планировать самостоятельную учебно-познавательную деятельность; свободно и уверенно владеет навыками эффективного использования информационных технологий для развития способности к самообразованию.

Демонстрирует умение пользоваться различными иноязычными источниками информации, анализировать информацию и готовить информационный обзор и аналитический отчет.

2. Средний уровень сформированности компетенции (90 - 70 баллов):

Обучающийся демонстрирует хорошее знание грамматических структур и лексических единиц изучаемого иностранного языка, необходимых для решения коммуникативных задач в устной и письменной коммуникации в ситуациях межличностного и межкультурного общения; демонстрирует хорошее умение использовать грамматические структуры, лексические единицы, фонетические и орфографические нормы изучаемого языка при решении коммуникативных задач устной и письменной коммуникации в ситуациях межличностного и межкультурного взаимодействия; достаточно уверенно владеет навыками построения высказываний при устной и письменной коммуникации на уровне, необходимом и достаточном для решения коммуникативных задач межличностной и межкультурной коммуникации.

Демонстрирует хорошее умение применять экономические знания в деловой коммуникации на иностранном языке.

Демонстрирует хорошее умение планировать самостоятельную учебно-познавательную деятельность; достаточно уверенно владеет навыками эффективного использования информационных технологий для развития способности к самообразованию.

Демонстрирует хорошее умение пользоваться различными иноязычными источниками информации, анализировать информацию и готовить информационный обзор и аналитический отчет.

3. Базовый уровень сформированности компетенции (69 - 50 баллов):

Обучающийся демонстрирует недостаточно систематичное знание грамматических структур и лексических единиц изучаемого иностранного языка, необходимых для решения коммуникативных задач в устной и письменной коммуникации в ситуациях межличностного и межкультурного общения; демонстрирует ограниченное умение использовать грамматические структуры, лексические единицы, фонетические и орфографические нормы изучаемого языка при решении коммуникативных задач устной и письменной коммуникации в ситуациях межличностного и межкультурного взаимодействия; демонстрирует частичное владение навыками построения высказываний при устной и письменной коммуникации на уровне, необходимом и достаточном для решения коммуникативных задач межличностной и межкультурной коммуникации.

Демонстрирует ограниченное умение применять экономические знания в деловой коммуникации на иностранном языке.

Демонстрирует ограниченное умение планировать самостоятельную учебно-познавательную деятельность; частично владеет навыками эффективного использования информационных технологий для развития способности к самообразованию.

Демонстрирует ограниченное умение пользоваться различными иноязычными источниками информации, анализировать информацию и готовить информационный обзор и аналитический отчет.

4. Низкий уровень сформированности компетенций (49-0 баллов).

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 7.1. Рекомендуемая литература

#### 7.1.1. Основная литература

|  | Авторы, | Заглавие | Издательство, | Ресурс |
|--|---------|----------|---------------|--------|
|--|---------|----------|---------------|--------|

|  |   |   |   |         |
|--|---|---|---|---------|
| Рабочая программа дисциплины "Деловой иностранный язык финансиста" по направлению подготовки (специальности) "Экономика" направленности (профилю) Бухгалтерский учет и аудит ФГБОУ ВО «ЧелГУ»                                      |   |   |   | стр. 11 |
|  | Авторы,   | Заглавие  | Издательство,   | Ресурс  |
| Л1.1   | Гусякова А. В.  | Business English in the New Millennium: учебное пособие ( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=472847">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=472847</a> ) | Москва : Московский педагогический государственный университет (МПГУ), 2016 | ЭБС     |
| <b>7.1.2. Дополнительная литература</b>  |   |   |   |         |
|  | Авторы,   | Заглавие  | Издательство,   | Ресурс  |
| Л2.1   | Иванова О. А.   | English Grammar in use ( <a href="http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=83785">http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=83785</a> )  | Москва : ФЛИНТА, 2016   | ЭБС     |
| <b>7.1.3. Методические разработки</b>  |   |   |   |         |
|  | Авторы,   | Заглавие  | Издательство,   | Ресурс  |
| Л3.1   | Миловидов В. А.   | Экономика – серьезная и не очень...: учебное пособие ( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=364914">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=364914</a> )    | Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2015   | ЭБС     |
| <b>7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</b>   |   |   |   |         |
| Э1   | Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. – URL: <a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> . URL: <a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> .  |   |   |         |
| Э2   | Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> . URL: <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> .                             |   |   |         |
| Э3   | Юрайт [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. – URL: <a href="https://biblio-online.ru">https://biblio-online.ru</a> . URL: <a href="https://biblio-online.ru">https://biblio-online.ru</a> .  |   |   |         |
| Э4   | Научная библиотека Челябинского государственного университета [Электронный ресурс] : [сайт] / Челяб. гос. ун-т. – Челябинск, [2001-]. – Режим доступа: <a href="http://www.lib.csu.ru/">http://www.lib.csu.ru/</a> , свободный. <a href="http://www.lib.csu.ru/">http://www.lib.csu.ru/</a> |   |   |         |
| <b>7.3 Перечень информационных технологий</b>  |   |   |   |         |
| <b>7.3.1 Программное обеспечение</b>   |   |   |   |         |
| LMS Moodle   |   |   |   |         |
| MS Office365   |   |   |   |         |
| <b>7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы</b>   |   |   |   |         |
| 1. Научная библиотека Челябинского государственного университета [Электронный ресурс] : [сайт] / Челяб. гос. ун-т. – Челябинск, [2001-]. – Режим доступа: <a href="http://www.lib.csu.ru/">http://www.lib.csu.ru/</a> , свободный. |   |   |   |         |
| 2. Научная электронная библиотека eLIBRARY. - Москва, 2000. - URL: <a href="https://elibrary.ru">https://elibrary.ru</a> . - Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. - Текст: электронный                             |   |   |   |         |
| 3. Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система : база данных / Регион. центр правовой информ. Информправо.  |   |   |   |         |

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащены оборудованием и техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и информационно-образовательной среде.

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Учебные занятия по дисциплине и промежуточная аттестации обучающихся проводятся в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся.

Контактная работа по дисциплине включает в себя: практические занятия и консультации (групповые, индивидуальные).

На практических занятиях предусмотрено применение инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений. В этих целях предусматривается проведение групповых дискуссий, ролевых игр.

Самостоятельная работа обучающихся (аудиторная, внеаудиторная) проводится с целью систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений, развития познавательных способностей обучающихся. Самостоятельная работа предполагает как выполнение предложенных преподавателем заданий, так и самостоятельный поиск необходимого учебного материала.

Виды, формы и график проведения текущего контроля успеваемости, а также критерии оценивания различных форм контроля доводятся до сведения обучающихся на первом занятии по дисциплине. Обучающиеся должны в обязательном порядке участвовать в мероприятиях по текущему контролю успеваемости, предусмотренных рабочей

программой дисциплины. В случае пропуска контрольного мероприятия по уважительной причине обучающийся должен предоставить в деканат (учебную часть) факультета (института) подтверждающие уважительную причину документы и в индивидуальном порядке согласовать с преподавателем сроки и порядок своего участия в дополнительном контрольном мероприятии, которое проводится до начала промежуточной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация обучающихся включает сдачу зачетов и экзамена.

Зачет, экзамен проводятся в письменной и устной форме. На подготовку к устному ответу обучающемуся дается не менее 40-50 минут.

Зачеты проводятся в последнюю неделю семестра. График проведения зачетов утверждается деканом факультета (директором института).

Зачет выставляется с учетом результатов текущего контроля успеваемости.

Экзамену по дисциплине предшествует консультация.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.

## 10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и голо информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося.

1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «E1Braille-W14J G2»; ноутбуки с программной экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеоувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.

2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-PCM» с передатчиком, заушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования.

3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации NVDA, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA, рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой Clevy с большими кнопками и с разделяющей клавиши

накладкой).

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle, Adobe Connect Pro и пр.).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

- а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);
- б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);
- в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.