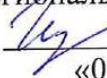


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Косогорова Людмила Алексеевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 14.07.2023 10:35:26  
Уникальный программный ключ:  
4a47ce4135cc0671229e80c031ce72a914b0b6b4



**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ»**

***Кафедра «Экономики»***

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Проректор по учебной работе и  
региональному развитию  
 Шульман М.Г.  
«05» июля 2023 г.

**Рабочая программа учебной дисциплины**

**Деловой иностранный язык для экономистов**

Направление подготовки

38.04.01 Экономика

Направленность (профиль) подготовки:

**Финансы и кредит**

Квалификация (степень) выпускника:

Магистр

Форма обучения:

Очная, очно-заочная, заочная

Составитель программы:

Хачикян Е.И., д.психол.н., доцент каф.ГЕНД

Калуга  
2023 год

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Аннотация к дисциплине.....	3
2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.....	5
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	6
3.1. Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах).....	6
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	6
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	6
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам).....	8
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	9
6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине .....	10
6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал.....	10
6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы.....	11
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы.....	12
6.3.1. Типовые задания для проведения текущего контроля обучающихся.....	12
6.3.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся.....	13
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	16
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	18
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	19
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	21
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	22
10.1. Лицензионное программное обеспечение.....	22
10.2. Электронно-библиотечная система.....	22
10.3. Современные профессиональные базы данных.....	22
10.4. Информационные справочные системы.....	22
11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	23

## **1. Аннотация к дисциплине**

Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык для экономистов» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.01 Экономика и уровню высшего образования магистр, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2020г. №939.

Рабочая программа содержит обязательные для изучения темы по дисциплине «Деловой иностранный язык для экономистов». Дисциплина дает целостное владение умениями иноязычного устного и письменного общения.

### **Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Настоящая дисциплина включена в часть, формируемую участниками образовательных отношений учебных планов по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, уровень магистратуры и является дисциплиной по выбору.

Дисциплина изучается на 1 курсе, в 1 семестре для всех форм обучения, форма контроля – зачет с оценкой.

### **Цель изучения дисциплины:**

заключается в подготовке будущих выпускников данного профиля к практическому использованию иностранного языка в профессиональной и личной деятельности. Данная цель предполагает формирование у студентов иноязычной компетенции как основы межкультурного профессионального общения.

### **Задачи изучения дисциплины:**

- Изучить специфику артикуляции звуков, интонации, акцентуации и ритма нейтральной речи в изучаемом языке; основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации; чтение транскрипции.
- Получить лексический минимум в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера.
- Овладеть понятием дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и другая).
- Овладеть понятием о свободных и устойчивых словосочетаниях, фразеологических единицах.
- Овладеть понятием об основных способах словообразования.
- Овладеть грамматическими навыками, обеспечивающими коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении; основные грамматические явления, характерные для профессиональной речи.
- Овладеть понятием об обиходно-литературном, официально-деловом, научном стилях, стиле художественной литературы. Основные особенности научного стиля.
- Ознакомиться с культурой и традициями стран изучаемого языка, правилами речевого этикета.
- Научить говорению. Овладеть диалогической и монологической речью с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения. Овладеть основами публичной речи (устное сообщение, доклад).
- Научить аудированию. Овладеть пониманием диалогической и монологической речи в сфере бытовой и профессиональной коммуникации.

- Научить чтению. Изучить виды текстов: несложные прагматические тексты и тексты по широкому и узкому профилю специальности.
- Научить письму. Изучить виды речевых произведений: аннотация, реферат, тезисы, сообщение, частное письмо, деловое письмо, биография.

**Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:**

УК-5 - Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;

ПК 4 - способность обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления, составлять программу исследований.

**2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.01 Экономика (уровень магистратуры) и на основе профессиональных стандартов Профессиональный стандарт «Специалист по финансовому консультированию», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 марта 2015 г. № 167н, соотнесенных с федеральным государственным образовательным стандартом по указанному направлению подготовки.

<b>Код компетенции</b>	<b>Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)</b>	<b>Индикаторы достижения компетенций</b>	<b>Формы образовательной деятельности, способствующие формированию и развитию компетенции</b>
<b>УК-5</b>	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Умеет руководить разноязычным коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия УК-5.2. Знает принципы руководства коллективом в целях обеспечения безопасности организации. УК-5.3. Владеет методиками руководства различными группами коллектива фирмы	Контактная работа: Лекции Практические занятия Самостоятельная работа
<b>ПК-4</b>	способность обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять	ПК-4.1. Знает результаты финансово-экономического анализа на различных уровнях хозяйствования, полученные отечественными и зарубежными исследователями ПК-4.2. Знает перспективные направления исследований на различных уровнях хозяйствования.	Контактная работа: Лекции Практические занятия Самостоятельная работа

	перспективные направления, составлять программу исследований	ПК-4.3. Знает теоретические и методические основы анализа и интерпретации экономических результатов в соответствии с разработанной программой. ПК-4.4. Владеет навыками разработки отдельных этапов программы исследований. ПК-4.5. Владеет современными технологиями и методами анализа базы данных	
--	--	--	--

**3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы.

**3.1 Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)**

Объем дисциплины	Всего часов		
	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	72		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	36	34	8
Аудиторная работа (всего):	36	34	8
в том числе:			
Лекции		17	
семинары, практические занятия	36	17	8
лабораторные работы			
Внеаудиторная работа (всего):	36	38	60
в том числе:			
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	36	38	60
Вид промежуточной аттестации обучающегося – зачет с оценкой			4

**4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**4.1 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах) для очной формы обучения**

№п/п	Разделы и темы дисциплины	Семе стр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Вид оценочного средства текущего
------	---------------------------	----------	--	----------------------------------

			Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа	Курсовая работа	контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практикум. Лаборатор	Практическ.занятия /семинары				
1	Фонетика	1	18			9	9		Коллоквиум	
2	Лексика	1	18			9	9		Опрос	
3	Грамматика	1	18			9	9		Коллоквиум	
4	Формулы речевого общения	1	18			9	9		Опрос	
	зачет с оценкой	1							зачет с оценкой	
	ИТОГО		72			36	36			

**для очно-заочной формы обучения**

№п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)	
			Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа		Курсовая работа
				Лекции	Практикум. Лаборатор	Практическ.занятия /семинары				
1	Фонетика	1	19	5		4	10		Коллоквиум	
2	Лексика	1	17	4		3	10		Опрос	
3	Грамматика	1	18	5		5	8		Коллоквиум	
4	Формулы речевого общения	1	18	3		5	10		Опрос	
	зачет с оценкой	1							зачет с оценкой	
	ИТОГО		72	17		17	38			

для заочной формы обучения

№п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)	
			Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа		Курсовая работа
				Лекции	Практикум. Лаборатор	Практическ. занятия /семинары				
1	Фонетика	1	12			2	10		Коллоквиум	
2	Лексика	1	12			2	10		Опрос	
3	Грамматика	1	22			2	20		Коллоквиум	
4	Формулы речевого общения	1	22			2	20		Опрос	
	зачет с оценкой	1	4						зачет с оценкой	
	ИТОГО		72			8	60		4 (зачет с оценкой)	

**4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам для очной формы обучения (для очно – заочной и заочной формы обучения- в соответствии с п.4.1)**

**Тема 1. Фонетика.**

Практическое занятие 1: Фонетика

Шумные смычные согласные. Щелевые согласные звуки. Чтение гласных в слогах I – IV типов. Щелевые и смычные сонанты. Редукция гласных в безударных слогах. Редукция гласных в служебных словах и адаптация гласных. Ассимиляция и адаптация звуков речи. Элизия. Интонация перечисления. Правила чтения букв и буквосочетаний.

**Тема 2. Лексика.**

Практическое занятие 2: Лексика

Активный словарь. Времена года. Профессиональная терминология. Количественные числительные.

**Тема 3. Грамматика.**

Практическое занятие 3: Грамматика

Артикль. Имена собственные. Порядок слов в предложении. Форма числа имен существительных. Исчисляемые и неисчисляемые имена существительные. Родительный падеж имен существительных. Личные местоимения: именительный и объектный падеж. Указательные и притяжательные местоимения. Модальные глаголы can, must. Предлоги места. There is/there are. Глагол to be. Глагол to have (got). Глагол to do. Степени сравнения имен прилагательных. Сравнительные конструкции. Порядок следования имен

прилагательных в предложении. Present Simple и Past Simple. Наречия и обстоятельственные обороты. Future Simple. Неопределенные местоимения наречия. Возвратные и взаимные местоимения. Неопределенные местоимения наречия. Наречия и предлоги места. Порядок следования обстоятельственных оборотов в предложении. Наречия степени. Much/many/a lot of. Too/either. So do I/Neither do I. Глаголы-связки. Степени сравнения наречий. Present Continuous и Past Continuous. Present Perfect и Past Perfect. A little/a few. Неопределенные местоимения и наречия. Present Perfect Continuous Past Perfect Continuous.

#### **Тема 4. Формулы речевого общения.**

Практическое занятие 4: Формулы речевого общения

Способы приветствия. Способы представления. Время. Указания, как пройти или проехать по городу. Дни и даты.

#### **5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Одним из основных видов деятельности студента является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на практических занятиях, выполнение заданий преподавателя.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей студентов. Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы «Деловой иностранный язык для экономистов», которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе лекционных и практических занятий. Затем – приступить к изучению отдельных тем в порядке, предусмотренном рабочей программой.

Получив представление об основном содержании темы, необходимо изучить материал с помощью учебников, других методических материалов, указанных в разделе 7 рабочей программы. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данной темы. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Важным источником для освоения дисциплины являются ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

<b>Наименование темы</b>	<b>Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение</b>	<b>Формы самостоятельной работы</b>	<b>Учебно-методическое обеспечение</b>	<b>Форма контроля</b>
Фонетика	Редукция гласных в служебных словах и адаптация гласных. Ассимиляция и адаптация звуков речи	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос
Лексика	Активный словарь. Времена года.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-	Литература к теме, работа с интернет источниками	Доклад



		презентации		
Грамматика	Сравнительные конструкции. Порядок следования имен прилагательных в предложении. Present Simple и Past Simple. Наречия и обстоятельственные обороты. Future Simple.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос
Формулы речевого общения	Способы представления. Время. Дни и даты	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Доклад

## 6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

### 6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Шкала и критерии оценки, балл	Критерии оценивания компетенции
1.	Опрос	Сбор первичной информации по выяснению уровня усвоения пройденного материала	«Зачтено» - если обучающийся демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Также оценка «зачтено» ставится, если обучающимся допущены незначительные неточности в ответах, которые он исправляет путем наводящих вопросов со стороны преподавателя. «Не зачтено» - имеются существенные пробелы в знании основного материала по разделу, а также допущены принципиальные ошибки при изложении материала.	УК-5.1., УК-5.2, УК-5.3., ПК-4.1., ПК-4.2., ПК-4.3, ПК-4.4, ПК-4.5.
2	Доклад-презентация	Публичное выступление по представлению полученных результатов в программе Microsoft PowerPoint	«5» – доклад выполнен в соответствии с заявленной темой, презентация легко читаема и ясна для понимания, грамотное использование терминологии, свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии; «4» – некорректное оформление	УК-5.1., УК-5.2, УК-5.3., ПК-4.1., ПК-4.2., ПК-4.3, ПК-4.4, ПК-4.5.

			<p>презентации, грамотное использование терминологии, в основном свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик частично правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии;</p> <p>«3» – отсутствие презентации, докладчик испытывал затруднения при выступлении и ответе на вопросы в ходе дискуссии;</p> <p>«2» - докладчик не раскрыл тему</p>	
3	Тестирование	<p>Тестирование можно проводить в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности;</li> <li>- письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а студент на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов</li> </ul>	<p>«отлично» - процент правильных ответов 80-100%;</p> <p>«хорошо» - процент правильных ответов 65-79,9%;</p> <p>«удовлетворительно» - процент правильных ответов 50-64,9%;</p> <p>«неудовлетворительно» - процент правильных ответов менее 50%.</p>	УК-5.1., УК-5.2, УК-5.3., ПК-4.1., ПК-4.2., ПК-4.3, ПК-4.4, ПК-4.5.

**6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы**

№	Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
1.	зачет с оценкой - УК-5.1., УК-5.2, УК-5.3., ПК-4.1., ПК-4.2., ПК-4.3, ПК-4.4, ПК-4.5.	<p>Правильность ответов на все вопросы (верное, четкое и достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов и т.д.);</p> <p>Сочетание полноты и лаконичности ответа;</p> <p>Наличие практических навыков по дисциплине (решение задач или заданий);</p> <p>Ориентирование в</p>	<p>Зачтено</p> <p>Оценка «отлично» - обучающийся должен дать полные, исчерпывающие ответы на вопросы экзаменационного билета, в частности, ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений, правильное решение практического задания. Оценка «отлично» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической</p>

		<p>учебной, научной и специальной литературе;          Логика и аргументированность изложения;          Грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий;          Культура ответа.</p>	<p>последовательности, систематично, грамотным языком;          оценка «хорошо» - обучающийся должен дать полные ответы на вопросы, указанные в экзаменационном билете. Допускаются неточности при ответе, которые все же не влияют на правильность ответа. Ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений. Оценка «хорошо» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком, однако, допускаются незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые все же не искажают сути соответствующего ответа;          оценка «удовлетворительно» - обучающийся должен в целом дать ответы на вопросы, предложенные в экзаменационном билете, ориентироваться в системе дисциплины, знать основные категории предмета. Оценка «удовлетворительно» предполагает, что материал в основном изложен грамотным языком;          Не зачтено          оценка «неудовлетворительно» предполагает, что обучающимся либо не дан ответ на вопрос билета, либо обучающийся не знает основных категорий, не может определить предмет дисциплины.</p>
1.	<p><b>Тестирование (на зачете с оценкой)</b> – УК-5.1., УК-5.2, УК-5.3., ПК-4.1., ПК-4.2., ПК-4.3, ПК-4.4, ПК-4.5.</p>	<p>Полнота знаний теоретического контролируемого материала. Количество правильных ответов</p>	<p>Зачтено          «отлично» - процент правильных ответов 80-100%;          «хорошо» - процент правильных ответов 65-79,9%;          «удовлетворительно» - процент правильных ответов 50-64,9%;          Не зачтено          «неудовлетворительно» - процент правильных ответов менее 50%.</p>

**6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы**

### **6.3.1. Примерные типовые задания для текущего контроля**

Контрольная работа учебным планом не предусмотрена

#### **6.3.1.1. Примерная тематика реферативных обзоров**

1. Учебная лексика
2. Деловая лексика
3. Профессиональная лексика
4. Термины
5. Словообразование
6. Местоимения
7. Степени сравнения прилагательных и наречий
8. Артикли
9. Предлоги
10. Союзы
11. Глагол и его формы
12. Бытовая сфера
13. Профессионально-деловая сфера
14. Учебно-социальная сфера
15. Социально-деловая сфера
16. Выдающиеся личности стран
17. Оформление делового письма
18. Оформление конверта
19. Оформление резюме, письма-заявления,
20. письма-уведомления, письма-запроса
21. Оформление служебной записки, телефонограммы, повестки дня
22. Ознакомительное чтение с целью определения истинности утверждения
23. Ознакомительное чтение с целью определения ложности утверждения
24. Поисковое чтение с целью определения наличия в тексте запрашиваемой информации
25. Поисковое чтение с целью определения наличия или отсутствия в тексте запрашиваемой информации
26. Изучающее чтение с элементами анализа
27. Изучающее чтение с элементами аннотирования
28. Изучающее чтение с элементами сопоставления
29. Изучающее чтение с выделением главных компонентов содержания текста

### **6.3.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся**

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета с оценкой.

#### **6.3.2.1. Типовые вопросы к зачету с оценкой**

1. Приведите примеры учебной лексики.
2. Приведите примеры деловой лексики.
3. Приведите примеры профессиональной лексики по вашему профилю.
4. Понятие «термины». Приведите примеры по вашему профилю.
5. Охарактеризуйте основные словообразовательные модели. Приведите примеры.
6. Назовите известные вам типы местоимений. Приведите примеры по каждому типу.
7. Охарактеризуйте степени сравнения прилагательных и наречий, правила их употребления в речи.
8. Дайте характеристику всем существующим артиклям английского языка. Каковы

- правила их употребления.
9. Объясните правила употребления глаголов во всех временах группы Indefinite.
  10. Объясните правила употребления глаголов во всех временах группы Continuous.
  11. Объясните правила употребления глаголов во всех временах группы Perfect.
  12. Охарактеризуйте известные вам неличные формы глагола.
  13. Охарактеризуйте фразовые глаголы.
  14. Объясните смысловые оттенки модальных глаголов.
  15. Приведите примеры речевых клише, относящихся к бытовой сфере общения. Объясните правила речевого этикета в этих случаях.
  16. Приведите примеры речевых клише, относящихся к профессионально-бытовой сфере общения. Объясните правила речевого этикета в этих случаях.
  17. Приведите примеры речевых клише, относящихся к учебно-социальной сфере общения. Объясните правила речевого этикета в этих случаях.
  18. Приведите примеры речевых клише, относящихся к социально-деловой сфере общения. Объясните правила речевого этикета в этих случаях.
  19. Расскажите о социокультурных реалиях Великобритании.
  20. Расскажите о социокультурных реалиях США.
  21. Расскажите о социокультурных реалиях Канады.
  22. Расскажите о выдающихся личностях англоговорящих стран.

### **Примерные тестовые задания**

#### **I. Перепишите предложения, употребив глагол *to be* в *Present Simple*:**

- 1) Mr. Watson (to be) Marketing Manager.
- 2) I (to be) his assistant.
- 3) ...(to be) you very busy?
- 4) She (not to be) our secretary, she (to be) a typist.
- 5) It (to be) a computer programme.
- 6) We (to be) from the Russian Trade Delegation.
- 7) Our chief (to be) 39 years old.
- 8) ...(to be) you a hotel receptionist?
- 9) ...(to be) it a new price-list?
- 10) ...(to be) they your regular customers?

#### **II. Напишите следующие предложения во множественном числе:**

- 1) That office is old.
- 2) Who is that man?
- 3) That is his order.
- 4) This postman delivers letters.
- 5) Do you know this manager?
- 6) This is an interesting offer.
- 7) This man is a manager.
- 8) That house is old.
- 9) The key is on this table.
- 10) This is a lovely city.

**III. Опишите офис компании, используя данную информацию.**

**Составьте предложения**

**there is/there are, there is not/ there are not:**

Образец: 5 desks Yes

Ответ: There are 5 desks in the office.

A mirror	No
4 computers	Yes
A carpet on the floor	No
A printer	Yes
6 chairs	No
A big window	Yes

**IV. Заполните пропуски с помощью *some, any* или *no*:**

- 1) Are there.....letters for me?
- 2) She is receiving.....visitors at the moment.
- 3) The room is empty. There is .....furniture in it.
- 4) It's so hot! Would you like.....juice?
- 5) .....German firms are going to do business with our company.
- 6) I am very busy. I have.... time to speak to you now.
- 7) We have not got ...orders for these goods today.
- 8) Could you give me .....tea?
- 9) Are they looking through.....price-lists now?
- 10) There are not.....contracts here.

**V. Используйте, где нужно, глагол *to have* или оборот *have got*:**

- 1) I usually... lunch at 2 o'clock.
- 2) Excuse me, can I .....a look at your order, please?
- 3) Our secretary likes to keep fit, so she.....a swim every day.
- 4) I ...some letters. Would you like to read?
- 5) Do you...enough experience?

**VI.**

**Используйте данные в скобках глаголы в времени *Present Simple* или *Present Continuous*:**

- 1) She (to talk) to him on the phone right now.
- 2) We normally (not to hold) our conference in Spain.
- 3) Our Sales Manager usually (to deal) with important clients.
- 4) The delegation (to stay) at the Hilton until Friday.
- 5) ... he often (to visit) the plant?
- 6) Our manager (not to write) a report at the moment.
- 7) This company (to produce) new equipment.
- 8) ... they (to discuss) the terms of delivery now?
- 9) I always (to check) my e-mail first thing in the morning.
- 10) We (to develop) a new marketing strategy now.

**VII. Заполните пропуски словами *much, many* или *alotof*:**

- 1) How.....machines do you want to buy?
- 2) I haven't got.....time, but I'll try to help you.
- 3) She meets.....customers every day.
- 4) Do you know.....people in this company?

5) This client always asks .....questions.

**VIII. Заполните пропуски, используя *little/a little, few/ a few*:**

- 1) We have.....customers in New York and we send them orders every month.
- 2) If you think... you can give me the right answer.
- 3) I know.....hotels in this town. All of them are very good.
- 4) The secretary usually makes.....appointments for Friday.
- 5) .....Russian people speak Japanese.
- 6) I am very busy. I have...time to speak to you.

**IX. Задайте вопросы к следующим репликам:**

Пример: Yes, Jim is a manager.

Ответ: Is Jim a manager?

- 1) Our company has many orders this year.
- 2) No, we are not busy now.
- 3) I usually send letters by fax.
- 4) Yes, she always stays with her chief at the meeting.
- 5) Tom knows about it, not Bill.
- 6) They are in Italy, not in Spain.
- 7) He is a very good manager, not a bad one.
- 8) It is easy to do it, not difficult.
- 9) It is the right answer, not a wrong one.

**X. Закончите следующие вопросительные предложения:**

- 1) He doesn't want to discuss this matter with us,.....?
- 2) They are already here,.....?
- 3) We are going to discuss the offer right now,.....?
- 4) It is their new catalogue,.....?
- 5) They are already here,...?
- 6) They are discussing the details of the contract, .....?
- 7) There is a lot of furniture in our office, .....?
- 8) He is sure of it,...?
- 9) They never agree with us,...?
- 10) He has got the necessary papers,..?

**XI. Перепишите текст, вставляя подходящие по смыслу местоимения:**

(*I, me, my*) work for Baker Publication Limited. (*It, its*) is an old family firm. (*We, us, our*) start (*our, us*) work at nine. Mr. Baker is (*we, us, our*) Managing Director. (*He, him, his*) usually comes to the office at 10 o'clock. (*Him, his, her*) secretary Sheila is young but (*she, her, hers*) already has qualifications and (*her, she, he*) speaks several foreign languages. (*We, us, our*) company specialises in publishing biographies. Many of (*their, them, they*) have very interesting foreign versions.

(*We, us, our*) office is in the center of New York. (*It, its, his*) windows are large and (*it, its*) is very light. (*Mine, my, me*) colleagues and (*I, me, my*) like (*we, us, our*) workplace.

**XII. Письменно переведите текст и дайте ответы на вопросы:**

Mr.Svetlov is the director of TST Systems. The company is very large. They sell chemical equipment to many companies. Many customers come to TST Systems to discuss business matters with the managers of the company. They usually discuss prices, terms of payment, shipment and delivery. Now Mr.Svetlov is speaking on the phone and making an appointment with Italian businessmen. They are interested in the new model of chemical equipment and want to discuss the terms of the contract.

The Italian businessmen are going to visit Moscow next month and to have talks with TST Systems. Mr.Svetlov sent them a contract form yesterday. He wants to show them the new model of chemical equipment. Together with the Italian businessmen Mr.Svetlov is going to visit the plant outside Moscow.

- 1) What goods does TST Systems sell?
- 2) What is Mr.Svetlov?
- 3) What is he doing now?
- 4) What companies does TST Systems do business with?
- 5) What matters do customers discuss with the managers of the company?
- 6) When are the Italian businessmen going to visit Moscow?
- 7) What are the Italian businessmen interested in?
- 8) When did Mr.Svetlov send a contract form?

#### **6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекции в течение 15-20 мин. с целью закрепления знаний терминологии по дисциплине. При оценке компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня включённости в занятия, рефлексивные навыки, владение изучаемым материалом.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки.
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки.

**Текущая аттестация обучающихся.** Текущая аттестация обучающихся по дисциплине «Деловой иностранный язык для экономистов» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ЧОУ ВО «ИНУПБТ» и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «Деловой иностранный язык для экономистов» проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения обучающихся и осуществляется преподавателем дисциплины.

Объектами оценивания выступают:

1. учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
2. степень усвоения теоретических знаний в качестве «ключей анализа»;
3. уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;



4. результаты самостоятельной работы (изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность обучающегося на занятиях оценивается на основе выполненных обучающимся работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины.

Кроме того, оценивание обучающегося проводится на текущем контроле по дисциплине. Оценивание обучающегося на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия обучающегося (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание обучающегося носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период с выставлением оценок в ведомости.

**Промежуточная аттестация обучающихся.** Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине проводится в соответствии с локальными нормативными актами ЧОУ ВО «ИНУПБТ» и является обязательной.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в соответствии с учебным планом в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения.

Обучающиеся допускаются к зачету с оценкой по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Оценка знаний обучающегося на зачете с оценкой определяется его учебными достижениями в семестровый период и результатами текущего контроля знаний и выполнением им заданий.

Знания умения, навыки обучающегося на зачете с оценкой оцениваются как: зачтено: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и не зачтено: «неудовлетворительно».

Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой.

## **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **а) основная учебная литература:**

1. Лисковец, И. В. Иностранный язык (английский язык). Перевод и разговорная речь : учебное пособие / И. В. Лисковец, Ю. В. Смирнова. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2019. — 111 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/102416.html>

2. Николаева, Е. А. Иностранный язык (английский язык): профессионально-ориентированная лексика : учебное пособие / Е. А. Николаева. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2019. — 136 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/102417.html>

3. Молодых, Е. А. Иностранный язык (английский) : учебное пособие / Е. А. Молодых, С. В. Павлова. — Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2019. — 112 с. — ISBN 978-5-00032-441-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/95369.html>

## б) дополнительная литература

1. Лисковец, И. В. Иностранный язык (английский язык). Сборник упражнений по переводу и разговорной речи : учебное пособие / И. В. Лисковец, Ю. В. Смирнова. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2019. — 112 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/102418.html>
2. Иностранный язык (английский). Интерактивные занятия : учебное пособие / составители Ю. В. Смирнова, И. В. Лисковец. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2019. — 92 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/102415.html>
3. Грищенко, Н. А. Иностранный язык. Английский. (Деловая сфера коммуникации) : учебное пособие / Н. А. Грищенко, Е. О. Ершова, М. А. Старшева. — Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2019. — 172 с. — ISBN 978-5-7638-4206-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/100019.html>
4. Камардина, Ю. С. Иностранный язык: научно-исследовательская работа студентов по методике обучения и воспитания : учебное пособие для бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 44.03.01 – «Педагогическое образование», профиль «Иностранный язык» / Ю. С. Камардина, И. И. Невежина. — Саратов : Издательство Саратовского университета, 2019. — 44 с. — ISBN 978-5-292-04605-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/99031.html>

## 8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную

литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы предусматривает:

- соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля;
- валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);
- дифференциацию контрольно-измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы:

- просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем;
- организация самопроверки,
- взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии;
- проведение письменного опроса;
- проведение устного опроса;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• организация и проведение индивидуального собеседования;</li> <li>• организация и проведение собеседования с группой;</li> <li>• защита отчетов о проделанной работе.</li> </ul>
Опрос	<p>Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.</p>
Подготовка к зачету с оценкой	<p>При подготовке к зачету с оценкой необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к сдаче зачета с оценкой по дисциплине «Деловой иностранный язык для экономистов» - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачет с оценкой. При подготовке к сдаче зачета с оценкой обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету с оценкой, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка к зачету с оценкой включает в себя три этапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• самостоятельная работа в течение семестра;</li> <li>• непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса;</li> <li>• подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) зачета.</li> </ul> <p>Для успешной сдачи зачета с оценкой по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить;</li> <li>• указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом;</li> <li>• практические занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на зачете с оценкой;</li> <li>• готовиться к зачету с оценкой необходимо начинать с первой лекции и первого семинара.</li> </ul>

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

Реализация образовательного процесса по дисциплине «Деловой иностранный язык для экономистов» осуществляется в следующих аудиториях:

**Компьютерный класс, лингафонный кабинет № 502, оснащенный оборудованием:**  
офисный стол – 37 шт.; Офисный стул -4 шт.; Учебный стул – 31 шт.

ПК (оснащенный MS office, MS Project, MS Visio, Консультант + агент, 1С 8.2, Visual Studio, Adobe Finereader, Project Expert) – 13 шт. Наушники с микрофоном – 13 шт.; Программное обеспечение Линко v.8.2 – 13 шт.; Стенд – 9 шт.

Для проведения **практических занятий** используется аудитория для семинарских и практических занятий **№ 308**, оснащенная оборудованием:

Учебный стул - 28 шт.; Офисный стол - 1 шт.; Офисный стул - 1 шт.; Шкаф - 1 шт.;

Стенд - 7 шт.; Учебная доска - 1шт.; Калькулятор - 15 шт.; Набор для «Математических дисциплин» - 1 компл.; Ноутбук - 1 шт.; Экран - 1 шт.; Учебный стол - 14 шт.; Проектор - 1 шт., Трибуна – 1 шт.

Для **консультаций** используется аудитория для групповых и индивидуальных консультаций № 405, оснащенная оборудованием:

Учебный стол – 10 шт.; Студенческая лавка (на 3 посадочных места) – 10 шт.; Офисный стол -1 шт.; Офисный стул – 1 шт.; Стенд – 6 шт.; Учебная доска -1 шт.

Для проведения **аттестаций** используется аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации № 608, оснащенная оборудованием:

Учебная доска – 1 шт.; Учебный стол – 16 шт.; Учебный стул – 32 шт.; Офисный стол - 1; шт.; Офисный стул – 1 шт.; Стенд – 10 шт.; Трибуна -1 шт.

Для **самостоятельной работы студентов** используется аудитория № 305, оснащенная оборудованием:

Учебный стол – 12 шт.; Учебный стул – 24 шт.; Офисный стол – 1 шт.; Офисный стул – 1 шт.; Шкаф – 1 шт.; Стенд – 5 шт.; Учебная доска – 1 шт.; Ноутбук – 1 шт.; Принтер – 1 шт.

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

### **10.1 Лицензионное программное обеспечение:**

1. Microsoft office
2. Microsoft Windows 7
3. Kaspersky Endpoint Security

### **10.2. Электронно-библиотечная система:**

Электронная библиотечная система (ЭБС): <http://www.iprbookshop.ru/>

### **10.3. Современные профессиональные баз данных:**

1. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>
2. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" <http://www.ict.edu.ru>
3. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>
4. Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>
5. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>
6. Web of Science Core Collection — политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных — <http://webofscience.com>
7. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на

русской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) <http://neicon.ru>

8. Базы данных издательства Springer <https://link.springer.com>
9. [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru) Сайт Министерства финансов РФ
10. <http://gks.ru> Сайт Федеральной службы государственной статистики
11. [www.skripin.ru](http://www.skripin.ru) База данных СКРИН (крупнейшая база данных по российским компаниям, отраслям, регионам РФ)
12. [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru) Сайт Центрального Банка Российской Федерации
13. <http://moex.com/> Сайт Московской биржи
14. [www.fcsm.ru](http://www.fcsm.ru) Официальный сайт Федеральной службы по финансовым рынкам (ФСФР)
15. [www.rbc.ru](http://www.rbc.ru) Сайт РБК («РосБизнесКонсалтинг» - ведущая российская компания, работающая в сферах масс-медиа и информационных технологий)
16. [www.expert.ru](http://www.expert.ru) Электронная версия журнала «Эксперт»
17. <http://ecsn.ru/> «Экономические науки»

#### **10.4. Информационные справочные системы:**

1. Информационно-правовая система «Консультант+»
2. Информационно-справочная система «LexPro»
3. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>
4. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) Информационно-правовая система Гарант

### **11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по личному заявлению обучающегося разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в ЧОУ ВО «ИНУПБТ». В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальном зале, оборудованные программами не визуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения: Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная лупа; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранный диктор; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная клавиатура; экранная лупа OneLoupe; речевой синтезатор «Голос».