

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС

Кафедра иностранных языков и лингводидактики

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой иностранных языков и
лингводидактики
Протокол от 24.09.2021 №2

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ
ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЯФЕРЕ**
Б1.В.10

краткое наименование дисциплины - не устанавливается
по направлению подготовки 38.04.09 Государственный аудит
направленность (профиль): «Аудит и контроль государственных и

муниципальных финансов»

квалификация: Магистр

форма обучения: заочная

Год набора - 2021

Новосибирск, 2021

Авторы-составитель:

канд. филол. наук, доцент кафедры иностранных языков
(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

М.В. Захарова-Саровская

канд. филол. наук, доцент кафедры иностранных языков
(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Я.В.Проскура

И.о. заведующего кафедрой-разработчика

Кафедра иностранных языков, к. филол. н.
(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)

М.В. Захарова-Саровская

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	4
3. Содержание и структура дисциплины.....	7
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины очной и заочной форм обучения	14
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	15
6.1. Основная литература	15
6.2. Дополнительная литература	15
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.	16
6.4. Список аудио- и видео-курсов.....	16
6.5. Интернет ресурсы: онлайн словари, поисковые службы, электронные библиотеки:	16
6.6. Иные источники	17
7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	17

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.В.10 «Иностранный язык в профессиональной сфере» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Таблица 1.1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенций
УК ОС-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах).	УК ОС-4.1 1 этап	Способность использовать коммуникативные ресурсы русского и иностранного языков в зависимости от решаемой коммуникативной и профессиональной задачи
УК ОС-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК ОС-5.1 1 этап	Способность выбирать стратегию при взаимодействии с коллективом и командой, в том числе при руководстве ими, учитывая разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Таблица 1.2

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения

Не
устанавливаются

УК ОС 4.1

на уровне знаний:

- значение делового иностранного языка как фактора успешного профессионального развития экономиста;
- логико-структурные и стилистические правила построения устного и письменного высказывания на изучаемом иностранном языке;
- ролевые характеристики и правила коммуникативного поведения в рамках основных жанров деловой коммуникации (деловая беседа, спор, полемика, дискуссия, деловое совещание, переговоры, резюме, собеседование, деловая переписка, в т.ч. электронная);
- нормы речевого этикета в деловой сфере;
- правила использования официально-деловой лексики, общеупотребительную бизнес-терминологию.

на уровне умений

- осуществлять деловую иноязычную коммуникацию в рамках основных видов речевой деятельности (говорения, аудирования, чтения и письма);
- преодолевать фонетическую, грамматическую и лексическую интерференцию родного и иностранного языков в процессе построения и восприятия высказывания;
- формулировать цели и задачи делового общения, выбирать адекватные им языковые средства построения высказывания;
- анализировать предмет общения, ситуацию общения, коммуникативное поведение собеседника, строить собственные высказывания с учетом данных факторов;
- организовывать деловое общение на иностранном языке, управлять им, преодолевать коммуникативные барьеры;
- соблюдать общие нормы вежливости и нормы делового этикета в процессе коммуникативного взаимодействия;
- осуществлять поиск профессионально значимой информации в иноязычной литературе и иноязычном секторе сети Интернет;
- получать, интерпретировать и использовать страноведческую информацию, необходимую для осуществления успешной деловой коммуникации;
- постоянно повышать собственную лингвистическую компетентность, используя словари, справочники и пособия по иностранному языку;

		<ul style="list-style-type: none"> - использовать коммуникативные ресурсы русского и иностранного языков в зависимости от решаемой коммуникативной и профессиональной задачи.
		<p>на уровне навыков</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовать самостоятельную работу в освоении иностранного языка общаться на иностранном языке, поддержать беседу и аргументированно доказать собственную точку зрения; - публично выступать на иностранном языке с учётом соответствующих лексических, стилистических и грамматических особенностей языка деловой коммуникации стран изучаемого языка; - способен адекватно переводить тексты экономической тематики письменно с использованием специфической лексики. - применения приемов устной и письменной коммуникации на иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности; - оценки используемых коммуникативных ресурсов русского и иностранного языков в сфере государственного и муниципального аудита и контроля.
Не устанавливаются	УК ОС-5.1	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> – значение делового иностранного языка как фактора успешного профессионального развития экономиста; – алгоритмов коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке; – обладать знаниями языковых средств и тактик речевого общения в профессиональной деятельности с использованием понятийного аппарата экономической науки. <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять профессиональные коммуникации при решении профессиональных задач в области государственного аудита; – осуществлять профессиональные коммуникации при решении задач в профессиональной деятельности с использованием понятийного аппарата экономической науки; – использовать коммуникативные ресурсы русского и иностранного языков в зависимости от решаемой коммуникативной и профессиональной задачи.

	<p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрировать навык ведения деловых переговоров и участия в деловой дискуссии в сфере государственного и муниципального управления аудита; – применения приемов устной и письменной коммуникации на иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности; – оценки используемых коммуникативных ресурсов русского и иностранного языков в сфере государственного и муниципального аудита и контроля.
--	--

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

- общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы.
- количество академических часов по заочной форме обучения 144, из них 22 практического (семинарского) типа, 113 на самостоятельную работу обучающихся, 9 часов на контроль.

Место дисциплины

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» (английский) (Б1.В.10) изучается студентами заочной формы обучения в 1 и 2 семестрах 1 курса.

Освоение дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» возможно после завершения курсов бакалавриата «Иностранный язык» и «Иностранный язык в государственном и муниципальном управлении», а также на приобретенные ранее умения и навыки образовательной программы среднего (полного) общего образования

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3.1

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			л	лр	пз	КСР		
<i>Заочная форма обучения</i>								
Раздел 1	Functions of a Manager	67			11		56	
Тема 1.1	Management Functions	40			6		28	УС1
Тема 1.2	Planning Strategies	39			5		28	ЛГТ1
Промежуточная аттестация								

¹ Формы текущего контроля успеваемости: лексико-грамматический тест (ЛГТ), устное собеседование (УС), резюме (CV).

Раздел 2	Management Control	66			11		55	
Тема 2.1	Management Control	34			6		28	CV1
Тема 2.2	Managing Change	32			5		27	ЛГТ2
Промежуточная аттестация		9						экзамен
Всего		4/144/108			22		113	з.е./ак.ч./ас.ч.

Содержание дисциплины

Модуль 1 Functions of a Manager

Тема 1.1. Management Functions: Изучение лексики по данной теме. Выполнение грамматических упражнений по теме: Review of basic verb structures.

Тема 1.2. Planning Strategies: Изучение лексики по данной теме. Выполнение грамматических упражнений по теме: Expressing real and unreal situations.

Модуль 2 Management Control

Тема 2.1. Management Control: Изучение лексики по данной теме. Выполнение грамматических упражнений по теме: Relative clauses.

Тема 2.2. Managing Change: Изучение лексики по данной теме. Выполнение грамматических упражнений по теме: Non-finite verb forms.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» (английский) используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

для заочной формы обучения

Таблица 4

Раздел (тема)		Методы текущего раздела успеваемости
Раздел 1	Functions of a Manager	
Тема 1.1	Management Functions	Устное собеседование на заданную тему
Тема 1.2	Planning Strategies	Письменное выполнение лексико-грамматического теста
Раздел 2	Management Control	
Тема 2.1	Management Control	CV
Тема 2.1	Managing Change	Письменное выполнение лексико-грамматического теста

4.1.2. Экзамен проводится с применением следующих методов (средств):

Экзамен проводится по билетам. Билеты на зачёте включают два задания: *беседа по теме и перевод текста*.

Беседа по заданной теме позволяет выявить навыки студентов в подготовке устных и высказываний различных стилей речей на иностранном языке.

Перевод текста позволяет выявить навык студента строить письменную речь с учетом языковых, коммуникативно-речевых и этических норм.

Экзамен проводится в устной форме.

На экзамен выносятся задания, проработанные в течение семестра на аудиторных занятиях и в процессе самостоятельной работы.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Полный перечень заданий текущего контроля находится в УМК дисциплины на кафедре.

Материалы текущего контроля успеваемости для заочной формы обучения

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ УСТНОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ ПО ТЕМЕ 1.1.

- 1) What is a major purpose of studying the discipline of management?
- 2) What is a definition of management?
- 3) What does the manager's job involve?
- 4) How many basic functions of the management are there?
- 5) What are they?

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКОГО ТЕСТА ПО ТЕМЕ 1.2.

1. In each sentence, cross out the verb which does not normally combine with the underlined noun.
 - 1) We will ask them to *write / prepare / estimate* the report.
 - 2) *Let's try and keep within / implement / rearrange / meet* the deadline.
 - 3) It is our responsibility to *collect / prepare / implement / keep within* the budget.
 - 4) They have *arranged / forecast / rearranged* the meeting for Tuesday 2 p.m. Can you come?
 - 5) What kind of plan have they *written / prepared / done*?
 2. Each of the sentences below has one or two mistakes. Find them and correct them.
 - 6) How long are you learning English ?
 - 7) Mark is exhausted. He is playing tennis since two hours.
 - 8) I am working here since 1995.
 - 9) I've had my watch since a long time.
 - 10) How many years are you living in London?
 3. Translate the sentences into English.
 - 11) Она собирается отправить письмо, которое только что написала.
 - 12) Я не позвонил ему, потому что думал, что он занят.
 - 13) У них оставалось немного времени до начала совещания, и они решили обсудить повестку дня.
 - 14) Планирование — это непрерывный процесс изучения новых путей и методов совершенствования деятельности организации за счет выявленных возможностей, условий и факторов.
 - 15) Функция организации — это формирование структуры организации, а также обеспечение всем необходимым для её работы — персоналом, материалами, оборудованием, зданиями, денежными средствами.
- Ответы: 1. 1) estimate, 2) rearrange, 3) collect, 4) rearrange, 5) done, 6) How long have you been learning English? 7) Mark is exhausted. He has been playing tennis since two hours. 8) I have been working here since 1995. 9) I've had my watch for a long time. 10) How many years have you been living in London? 11. She is going to send a letter she has just written.
12. I didn't call / ring him / give him a call because I thought he was busy.
13. They had a little time before the meeting, and they decided to discuss the agenda.
14. Planning is a continuous process of learning new ways and methods of improvement of the organization's activities due to / because of identified opportunities, conditions and factors.
15. An organization is a formation of the structure of the organization, as well as providing all necessary things for the work such as personnel, materials, equipment, buildings, cash.

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ НАПИСАНИЯ CV ПО ТЕМЕ 2.1.

1. Write a CV that shows you are a perfect candidate for the job
2. Your CV is your most important tool when applying for a job. Write the best CV possible

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКОГО ТЕСТА ПО
ТЕМЕ 2.2.

1. Complete these sentences using the correct form (-to, -ing) of the verbs in brackets.
 - 1) As a consultant, I enjoy _____(meet) such a wide range of people.
 - 2) Do you want anything _____(drink) before we start the meeting? Tea? Coffee?
 - 3) After 14 years I have decided _____(step down) as managing director.
 - 4) I will, however, carry on _____(manage) the company until my successor takes over in May.
 - 5) We're beginning _____(involve) the staff more in the decision-making process.
2. Read the text and mark these statements after it as T (true), F (false) or NS (not said).

All too often when executives encounter resistance to change, they “explain” it by quoting the cliché that “people resist change” and never look further. Yet changes must continually occur in industry. This applies with particular force to the all-important “little” changes that constantly take place—changes in work methods, in routine office procedures, in the location of a machine or a desk, in personnel assignments and job titles.

Managing change effectively requires moving the organization from its current state to a future desired state at minimal cost to the organization. Key steps in that process are:

1. Understanding the current state of the organization. This involves identifying problems the company faces, assigning a level of importance to each one, and assessing the kinds of changes needed to solve the problems.

2. Competently envisioning and laying out the desired future state of the organization. This involves picturing the ideal situation for the company after the change is implemented, conveying this vision clearly to everyone involved in the change effort, and designing a means of transition to the new state.

6) When executives consider resistance to change, they «explain» it in terms of well-known clichés.

7) Change is a vital part of a business circle in any organization.

8) A manager should be experienced and knowledgeable to manage changes effectively in an organization.

9) Assessment is an important part of a changing process.

10) One of the first things a manager should do is to implement the change in an orderly manner.

3. Translate the following sentences from Russian into English.

11) Управление изменениями обеспечивает структурированный подход для поддержки работников в вашей организации.

12) В своем классическом значении управление изменениями включает взаимодействие всех работников компании.

13) Многие руководители, которые работают в сфере управления изменениями, все еще сталкиваются с трудностями в подготовке к сопротивлению работников в компании.

14) Причина номер один для сопротивления изменениям – недостаток осведомленности о том, почему проводится то или иное изменение.

15) Некоторые компании умудряются преодолеть сопротивление с помощью переговоров и вознаграждений.

Ответы:

1) meeting, 2) to drink, 3) to step down, 4) managing, 5) to involve, 6) T, 7) T, 8) NS 9) T, 10) F, 11. Change management provides a structured approach to support workers in your organization.

12. In its classic meaning, change management involves the interaction of all employees of the company.

13. Many managers who work in the field of change management still face difficulties in preparing for the resistance of workers in the company.

14. The number one reason for change resistance is a lack of awareness about why this or that change is being made.

15. Some companies manage to overcome resistance through negotiations and rewards.

4.3. Оценочные средства промежуточной аттестации

4.3.1. Формируемые компетенции

на заочной форме обучения

Таблица 5

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенций
УК ОС-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах).	УК ОС-4.1 1 этап	Способность использовать коммуникативные ресурсы русского и иностранного языков в зависимости от решаемой коммуникативной и профессиональной задачи
УК ОС-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК ОС-5.1 1 этап	Способность выбирать стратегию при взаимодействии с коллективом и командой, в том числе при руководстве ими, учитывая разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.

Таблица 6

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
УК -4.1 Способность использовать коммуникативные ресурсы русского и иностранного языков в зависимости от	Способен самостоятельно планировать и проводить публичное выступление на иностранном языке, демонстрировать свободное владение специфической лексикой, распространенной в деловой экономической сфере.	Достаточный словарных запас как для деловых коммуникаций, использует общепринятые в профессиональной деятельности обороты. Осуществляет публичные выступления с использованием

<p>решаемой коммуникативной и профессиональной задачи</p>	<p>Способен определять и обосновывать цель публичного выступления.</p>	<p>понятийного аппарата экономической науки. Выстроена внутренняя логика деловой коммуникации. Обосновывает выводы исходя из поставленной цели. Владеет специфической лексикой, распространённой в экономической сфере</p>
<p>УК - 5.1 Способность выбирать стратегию при взаимодействии с коллективом и командой, в том числе при руководстве ими, учитывая разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.</p>	<p>Способен разрабатывать план публичного выступления (диалога, беседы, обсуждения), подбирать адекватные аргументы, анализировать речь собеседника и использовать адекватные речевые средства, управлять процессом коммуникации. Способен использовать адекватные лексические, грамматические и стилевые ресурсы иностранного языка в зависимости от решаемой коммуникативной и профессиональной задач. Демонстрирует знание норм делового этикета</p>	<p>Обобщает информацию, высказывает суждения в ходе решения профессиональных задач, на иностранном языке Слышит собеседника, реагирует на его аргументацию Не испытывает затруднений в выборе языковых средств. Речь грамотная, свободная. Не допускает речевых ошибок. Обменивается и обсуждает собранную из официальных источников информацией. Использует клише делового общения.</p>

4.3.2 Типовые оценочные средства

Полный комплект материалов для промежуточной аттестации находится на кафедре иностранных языков в УМК-Д.

Экзамен по дисциплине служит для оценки работы студента в течение 2х семестров 1 курса. По итогам экзамена в ведомость выставляется оценка по шкале порядка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Типовые билеты к экзамену

Билет 1.

1. Listen to the text and do the tasks.
2. Speak on the given topic. Functions of a Manager
3. Translate the text from English into Russian.

Билет 2.

1. Listen to the text and do the tasks.
2. Speak on the given topic: Planning Strategies
3. Translate the text from English into Russian.

Типовые билеты к экзамену

Билет 1.

1. Speak on the given topic: Management Control
2. Translate the text.

Билет 2.

1. Speak on the given topic: Managing Change
2. Translate the text.

ТИПОВОЙ ТЕКСТ ДЛЯ ЗАДАНИЯ №2 НА ЭКЗАМЕНЕ (ПЕРЕВОД ТЕКСТА)

Our society is made up of all kinds of organisations, such as companies, government departments, unions, hospitals, schools, libraries, and the like. They are essential to our existence, helping to create our standard of living and our quality of life. In all these organisations, there are people carrying out the work of a manager although they do not have that title. The vice-chancellor of a university, the president of a students' union or a chief librarian are all managers. They have a responsibility to use the resources of their organization effectively and economically to achieve its objectives.

Are there certain activities common to all managers? Can we define the task of a manager? A French industrialist, Henri Fayol, wrote in 1916 a classic definition of the manager's role. He said that to manage is 'to forecast and plan, to organise, to command, to coordinate and to control'. This definition is still accepted by many people today, though some writers on management have modified Fayol's description. Instead of talking about *command*, they say a manager must *motivate* or *direct and lead* other workers.

Шкала оценивания

Таблица 6

Критерии оценивания	Оценка
Демонстрирует способность осваивать стилевые черты, языковые особенности, особенности жанровой реализации изучаемого иностранного языка; способность моделировать в профессиональной деятельности ситуации, которые бы требовали применения навыков устной и письменной речи изучаемого иностранного языка.	5 (отлично)
Демонстрирует способность осваивать стилевые черты, языковые особенности, особенности жанровой реализации изучаемого иностранного языка; способность моделировать в профессиональной деятельности ситуации, которые бы требовали применения навыков устной и письменной речи изучаемого иностранного языка.	4 (хорошо)
Демонстрирует на низком уровне способность осваивать стилевые черты, языковые особенности, особенности жанровой реализации изучаемого иностранного языка; способность моделировать в профессиональной деятельности ситуации, которые бы требовали применения навыков устной и письменной речи изучаемого иностранного языка.	3 (удовлетворительно)
Не способен осваивать стилевые черты, языковые особенности, особенности жанровой реализации изучаемого иностранного языка, моделировать в профессиональной деятельности ситуации, которые бы требовали применения навыков устной и письменной речи изучаемого иностранного языка.	2 (неудовлетворительно)

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины заочной форм обучения

Методические рекомендации к устному высказыванию:

Работу по подготовке устного монологического высказывания по определенной теме следует начать с изучения тематических текстов-образцов. В первую очередь необходимо выполнить фонетические и лексические и лексико-грамматические упражнения по изучаемой теме, усвоить необходимый лексический материал, прочитать и перевести тексты-образцы, выполнить речевые упражнения по теме. Затем на основе изученных текстов нужно подготовить связное изложение, включающее наиболее важную и интересную информацию. При этом необходимо произвести обработку материала для устного изложения с учетом индивидуальных возможностей и предпочтений студента, а именно:

1) заменить трудные для запоминания и воспроизведения слова известными лексическими единицами:

The term economics can have different meanings - The term economics can have various meanings.

2) сократить «протяженность» предложений:

Planning is the logical thinking through goals and making the decision as to what needs to be accomplished in order to reach the organizations' objectives. - Planning is the logical thinking through goals and making the decision in order to reach the organizations' objectives.

3) упростить грамматическую (синтаксическую) структуру предложений:

I felt I was being watched - I felt somebody was watching me.

3) произвести смысловую (содержательную) компрессию текста: сократить объем текста до оптимального уровня (не менее 12-15 предложений).

Обработанный для устного изложения текст необходимо записать в рабочую тетрадь, прочитать несколько раз вслух, запоминая логическую последовательность освещения темы, и пересказать.

Методические рекомендации по подготовке к лексико-грамматическому тесту:

При выполнении лексического теста студент должен:

- выбрать подходящее по смыслу слово или словосочетание из трех предложенных вариантов, включающих активную лексику курса;

- заполнить пропуски словами, данными в таблице.

Время выполнения лексического задания – 60 минут.

Критерии оценки лексического задания.(50 заданий)

Оценка «отлично» ставится при наличии одной-двух ошибок (100% - 8% правильно выполненных заданий).

Оценка «хорошо» ставится при наличии трех-шести ошибок (84% -65% правильно выполненных заданий).

Оценка «удовлетворительно» ставится при наличии семи-десяти ошибок (64% -51% правильно выполненных заданий).

Оценка «неудовлетворительно» ставится при наличии 11 и более ошибок и более (менее 50% правильно выполненных заданий).

Методические рекомендации по подготовке к CV

Прежде, чем приступить к написанию резюме, нужно четко понять цель. Основная цель составления резюме - заинтересовать работодателя и получить приглашение на собеседование.

Представим себя на месте работодателя: если речь идёт о крупной успешной компании, обычно это очень занятой человек, который просматривает большое

количество соискателей, просмотр резюме занимает не более 30 секунд, после чего интерес либо есть, либо нет. Чтобы заинтересовать работодателя:

- Используйте цифры — они будут привлекать внимание в общем тексте;
- Используйте профессиональную лексику (продемонстрируйте свою компетентность, но помните, что все должно быть уместно и умеренно);
- Отдавайте предпочтение кратким предложениям, изъясняйтесь четко и тезисно;
- Используйте больше глаголов, побуждающих к действию;
- Придерживайтесь общепринятой структуры резюме.

Основные разделы резюме на английском языке: 1. Personal information (Личная информация); 2. Objective (Цель, желаемая позиция); 3. Education (Образование); 4. Work Experience (Профессиональный опыт); 6. Additional skills (Дополнительные навыки); 5. References (Рекомендации).

Текст резюме принято помещать на одной странице формата А4, иначе внимание читающего может рассеиваться из-за большого количества, возможно, лишней информации. В каждой части резюме рекомендуется использовать ключевые слова, позволяющие эффективно описать ваши достижения и опыт.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Мотожанец, А. А. Focus on your Master Studies in Economics and Management : учебное пособие по англ. яз. для магистрантов экон. направлений подготовки / А. А. Мотожанец, А. Ю. Поленова. — Ростов-на-Дону ; Таганрог : Изд-во Южного федерального университета, 2018. — 137 с. — ISBN 978-5-9275-2841-7. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561195> (дата обращения: 17.12.2021). — Режим доступа: электрон.-библ. система «Унив. б-ка ONLINE», требуется авторизация.
2. Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional Reading: Law, Economics, Management : учебное пособие для вузов / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2021. — 149 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07994-4. — URL: <https://urait.ru/bcode/473029> (дата обращения: 17.12.2021). — Режим доступа: электрон.-библ. система «Юрайт», требуется авторизация.
3. Першина, Е. Ю. Финансовая экономика : английский язык для магистров : учебное пособие / Е. Ю. Першина. — 3-е изд., стер. — Москва : Флинта, 2017. — 90 с. — ISBN 978-5-9765-1382-2. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115113> (дата обращения: 17.12.2021). — Режим доступа: электрон.-библ. система «Унив. б-ка ONLINE», требуется авторизация.
4. Уваров, В. И. Английский язык для экономистов (A2–B2). English for Business : учебник и практикум для вузов / В. И. Уваров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2021. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09049-9. — URL: <https://urait.ru/bcode/469334> (дата обращения: 17.12.2021). — Режим доступа: электрон.-библ. система «Юрайт», требуется авторизация.

6.2. Дополнительная литература

1. Английский для магистрантов : практикум / сост. Г. И. Тихомирова. — 2-е изд. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2019. — 64 с. — ISBN 978-5-7014-0937-6. — URL:

<https://www.iprbookshop.ru/95190.html> (дата обращения: 17.12.2021). — Режим доступа: электрон.-библ. система «IPRbooks», требуется авторизация.

2. Бачиева, Р. И. Английский язык : учебное пособие / Р. И. Бачиева, О. Н. Васичкина, Л. В. Олифиренко ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). — Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2016. — 60 с. — ISBN 978-5-7972-2284-2. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567626> (дата обращения: 17.12.2021). — Режим доступа: электрон.-библ. система «Унив. б-ка ONLINE», требуется авторизация.
3. Беляева, И. В. Иностраный язык в сфере профессиональной коммуникации. Комплексные учебные задания : учебное пособие / И. В. Беляева, Е. Ю. Нестеренко, Т. И. Сорогина. — Екатеринбург : Уральский федеральный университет, 2015. — 132 с. — ISBN 978-5-7996-1436-2. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/65930.html> (дата обращения: 17.12.2021). — Режим доступа: электрон.-библ. система «IPRbooks», требуется авторизация.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Винникова, О. А. Английский язык : учебное пособие по развитию навыков письменной речи на факультете магистерской подготовки / О. А. Винникова, М. И. Середина, Е. С. Смахтин ; Финансовый университет при Правительстве РФ. — Москва : Прометей, 2018. — 163 с. — ISBN 978-5-907003-68-2. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494939> (дата обращения: 17.12.2021). — Режим доступа: электрон.-библ. система «Унив. б-ка ONLINE», требуется авторизация.
2. Украинец, И. А. Иностраный язык (английский язык) в профессиональной деятельности : учебно-методическое пособие / И. А. Украинец. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2015. — 48 с. — ISBN 978-5-93916-454-2. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/45219.html> (дата обращения: 17.12.2021). — Режим доступа: электрон.-библ. система «IPRbooks», требуется авторизация.

6.4. Список аудио- и видео-курсов

Уваров, В. И. Английский язык для экономистов (A2–B2). English for Business + аудиоматериалы в ЭБС : учебник и практикум для вузов / В. И. Уваров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09049-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450598> (дата обращения: 23.03.2020).

6.5. Интернет ресурсы: онлайн словари, поисковые службы, электронные библиотеки:

1. <https://www.multitran.com/>
2. <https://collinslanguage.com>
3. <https://ru.forvo.com/>
4. <https://cambridge.org/elt/englishforthemedia>
5. <https://oxforddictionaries.com>
4. <https://www.imf.org/external/index.htm>
5. <https://www.worldbank.org/>

6. <https://www.wallstreetmojo.com/international-investments/>
7. <https://www.investopedia.com/terms/i/international-investing.asp>
8. <https://www.imf.org/en/About>
9. <https://wikipedia.org>.

6.6. Другие источники

Другие источники не используются.

7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебная аудитория для проведения учебных занятий (занятий лекционного типа), оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: комплект специализированной учебной мебели (столы и кресла – рабочие места обучающихся и преподавателя); доска аудиторная; экран; персональный компьютер; звуковая система; проектор; веб-камера. Выход в Интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации.

Учебная аудитория для проведения учебных занятий (занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации), оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: комплект специализированной учебной мебели (столы и стулья – рабочие места обучающихся и преподавателя); доска аудиторная; персональный компьютер; телевизор; веб-камера. Выход в Интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации.

Компьютерный класс, учебная аудитория для проведения учебных занятий (занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации), оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения: комплект специализированной учебной мебели (столы и стулья - рабочие места обучающихся и преподавателя), доска аудиторная; персональные компьютеры моноблоки; проектор; веб-камера; экран. Выход в Интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации, в том числе с рабочих мест обучающихся. Программное обеспечение: операционная система Microsoft Windows; пакеты лицензионных программ: MS Office, MS Teams, СПС КонсультантПлюс, «1С: Предприятие 8», лицензионное антивирусное программное обеспечение.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся (Информационно-ресурсный центр) оснащенное комплектом специализированной учебной мебели, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

Программное обеспечение: ОС Microsoft Windows, Пакет Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Microsoft Teams, СПС КонсультантПлюс, «1С: Предприятие 8», лицензионное антивирусное программное обеспечение.