

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**
(Финансовый университет)

Департамент английского языка и профессиональной коммуникации

М.В. Мельничук
А.С. Восковская
Т.А. Карпова

Иностранный язык
Рабочая программа дисциплины

для студентов, обучающихся по направлениям подготовки

*38.03.05 Бизнес-информатика, ОП «Цифровая трансформация управления
бизнесом»*

профили: «ИТ-менеджмент в бизнесе», «Технологии цифровых бизнес-моделей»

*27.03.05 Инноватика
ОП «Управление цифровыми инновациями»*

Москва
2021

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**
(Финансовый университет)

Департамент английского языка и профессиональной коммуникации

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ М.А. Эскиндаров

« 25 » мая 2021 г.

М.В. Мельничук
А.С. Восковская
Т.А. Карпова

Иностранный язык

Рабочая программа дисциплины

для студентов, обучающихся по направлениям подготовки
38.03.05 Бизнес-информатика, ОП «Цифровая трансформация управления
бизнесом»
профили: «ИТ-менеджмент в бизнесе», «Технологии цифровых бизнес-моделей»

27.03.05 Инноватика
ОП «Управление цифровыми инновациями»

Рекомендовано

Ученым советом Факультета налогов, аудита и бизнес-анализа
(протокол № 8 от 18 мая 2021 г.)

Одобрено Советом Департамента английского языка и профессиональной коммуникации
(протокол № 9 от 28 апреля 2021 г.)

Москва

2021

УДК 811.111 (075.8)

ББК 81.2 Англ

М48

Рецензенты:

Александрова И.А., канд. физ.-мат. наук, доцент, первый заместитель декана Факультета информационных технологий и анализа больших данных

Широких А.Ю., к.филол.н., доцент, доцент Департамента английского языка и профессиональной коммуникации

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык» для студентов, обучающихся по направлениям 38.03.05 Бизнес-информатика, профили: «ИТ-менеджмент в бизнесе», «Технологии цифровых бизнес-моделей»; 27.03.05 Инноватика, профиль: «Управление цифровыми инновациями» (программа подготовки бакалавров). М.: Финансовый университет. Департамент английского языка и профессиональной коммуникации, 2021. 50 с.

Рабочая программа предназначена для студентов бакалавриата первого и второго курса (очная форма обучения), обучающихся по направлениям 38.03.05 Бизнес-информатика, профили: «ИТ-менеджмент в бизнесе», «Технологии цифровых бизнес-моделей»; 27.03.05 Инноватика, профиль: «Управление цифровыми инновациями». В рабочей программе дисциплины определены ее цель, место в структуре ОП, требования к результатам освоения содержания программы, языковые компетенции, тематика практических занятий, формы самостоятельной работы, оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации, учебно-методическое и информационное обеспечение.

Учебное издание

М.В. Мельничук

А.С. Восковская

Т.А. Карпова

Иностранный язык

Рабочая программа дисциплины

© Мельничук М.В., Восковская А.С., Карпова Т.А., 2021

© Финансовый университет, 2021

Содержание

1	Наименование дисциплины	4
2	Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине	4
3	Место дисциплины в структуре образовательной программы	8
4	Объем дисциплины в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся (в семестре, в сессию)	8
5	Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий	9
	5.1. Содержание дисциплины	9
	5.2. Учебно-тематический план	11
	5.3. Содержание семинаров, практических занятий	17
6	Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	24
	6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы	24
	6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю	26
7	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	29
8	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	41
9	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	42
10	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	43
11	Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	49
	11.1. Комплект лицензионного программного обеспечения	49
	11.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	49
	11.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации	49
12	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	50

1. Наименование дисциплины

«Иностранный язык»

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

Дисциплина «Иностранный язык» предназначена для развития компетенций студентов как совокупности взаимосвязанных базовых качеств личности, включающих в себя применение знаний, умений и личностных качеств для успешной деятельности в определенной области, и ориентирована на достижение студентами планируемого результата, соотносимого с уровнем В1-В1+ по общеевропейской шкале компетенций (исходя из начального уровня А2).

В совокупности с другими дисциплинами дисциплина «Иностранный язык» участвует в формировании универсальной компетенции обучающихся по направлениям подготовки:

38.03.05 Бизнес-информатика

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесённые с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
УК-3	Способность применять знания иностранного языка на уровне, достаточном для межличностного общения, учебной и профессиональной деятельности	1. Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации. 2. Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные	<i>знать:</i> - основные значения изученных лексических единиц, обслуживающих ситуации иноязычного общения в профессиональной сфере деятельности, предусмотренной направлением подготовки; - основные грамматические явления и структуры, используемые в устном и письменном общении; <i>уметь:</i> - понимать и сообщать информацию на основе прочитанного текста в форме подготовленного монологического высказывания; - понимать монологические и диалогические высказывания при непосредственном общении и в аудио/видеозаписи <i>знать:</i> - основные фонетические, лексические и грамматические явления изучаемого языка, позволяющие использовать его как средство профессиональной коммуникации;

		<p>информационно-коммуникационные технологии.</p> <p>3. Использует приемы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке.</p> <p>4. Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка.</p> <p>5. Грамотно и эффективно пользуется иноязычными источниками информации.</p> <p>6. Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей.</p>	<p>- наиболее употребительную лексику и базовую терминологию профессиональной сферы деятельности, предусмотренной направлением подготовки;</p> <p><i>уметь:</i></p> <p>- понимать и использовать языковые средства во всех видах речевой деятельности на иностранном языке в сфере профессионального общения с использованием современных информационно-коммуникативных технологий</p> <p><i>знать:</i></p> <p>- базовую лексику делового и профессионального общения;</p> <p><i>уметь:</i></p> <p>- излагать мысли в письменной и устной форме на иностранном языке в сфере делового и профессионального общения</p> <p><i>знать:</i></p> <p>- лексические, грамматические и стилистические явления академической коммуникации;</p> <p>- межкультурные различия, культурные традиции и реалии;</p> <p><i>уметь:</i></p> <p>- вести беседу на иностранном языке в рамках академической коммуникации</p> <p><i>знать:</i></p> <p>- особенности иноязычных текстов, в том числе узкоспециальных текстов;</p> <p><i>уметь:</i></p> <p>- подбирать литературу по теме, составлять глоссарий;</p> <p>- реферировать иноязычные профессиональные тексты</p> <p><i>знать:</i></p> <p>- языковые нормы письменной коммуникации изучаемого иностранного языка;</p> <p><i>уметь:</i></p> <p>- выразить смысл высказывания разными способами в соответствии с целями и особенностями коммуникации</p>
--	--	---	--

27.03.05 Инноватика

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесённые с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	<p>1.Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации.</p> <p>2.Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета.</p> <p>3.Умеет вести деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.</p> <p>4. Использует лексико - грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи.</p> <p>5. Использует иностранный язык в межличностном</p>	<p><i>знать:</i> - принципы анализа информации, основные справочные системы, профессиональные базы данных, требования информационной безопасности;</p> <p><i>уметь:</i> - использовать современные информационные технологии для профессиональной деятельности, делового общения и саморазвития</p> <p><i>знать:</i> - основные нормы официально-делового стиля и речевого этикета страны изучаемого языка;</p> <p><i>уметь:</i> - письменно реализовывать коммуникативные намерения (информирование, запрос, просьба, согласие, отказ, извинение, благодарность)</p> <p><i>знать:</i> - основные нормы официально-делового стиля и речевого этикета;</p> <p><i>уметь:</i> - соблюдать официально-деловой стиль и речевой этикет в ситуациях делового общения</p> <p><i>знать:</i> - лексико-грамматические структуры письменной и устной речи для аргументированного и логичного построения высказываний;</p> <p><i>уметь:</i> - решать коммуникативные, в том числе профессиональные задачи логично и аргументировано</p> <p><i>знать:</i> - основные значения изученных лексических единиц, обслуживающих</p>

		<p>общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации.</p> <p>6. Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно-коммуникационные технологии.</p> <p>7. Использует приемы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке.</p> <p>8. Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого</p>	<p>ситуации иноязычного общения в профессиональной сфере деятельности, предусмотренной направлением подготовки;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные грамматические явления и структуры, используемые в устном и письменном общении; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать и сообщать информацию на основе прочитанного текста в форме подготовленного монологического высказывания; - понимать монологические и диалогические высказывания при непосредственном общении и в аудио/видеозаписи <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные фонетические, лексические и грамматические явления изучаемого языка, позволяющие использовать его как средство профессиональной коммуникации; - наиболее употребительную лексику и базовую терминологию профессиональной сферы деятельности, предусмотренной направлением подготовки; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать и использовать языковые средства во всех видах речевой деятельности на иностранном языке в сфере профессионального общения с использованием современных информационно-коммуникативных технологий <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - базовую лексику делового и профессионального общения; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - излагать мысли в письменной и устной форме на иностранном языке в сфере делового и профессионального общения <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - лексические, грамматические и стилистические явления академической коммуникации; - межкультурные различия, культурные традиции и реалии;
--	--	---	---

		иностранного языка.	<p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - вести беседу на иностранном языке в рамках академической коммуникации <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности иноязычных текстов, в том числе узкоспециальных текстов; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - подбирать литературу по теме, составлять глоссарий; - реферировать иноязычные профессиональные тексты <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - языковые нормы письменной коммуникации изучаемого иностранного языка; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - выражать смысл высказывания разными способами в соответствии с целями и особенностями коммуникации
		9. Умеет грамотно и эффективно пользоваться иноязычными источниками информации.	
		10. Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей.	

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Иностранный язык» является дисциплиной обязательной части общегуманитарного цикла

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

38.03.05 Бизнес-информатика

Вид учебной работы по дисциплине	Количество часов (зачётных единиц)				
	Всего (в з/е и часах)	Семестры			
		I (в часах)	II (в часах)	III (в часах)	IV (в часах)
Общая трудоёмкость дисциплины	9 з.е. 324 час	108	72	54	90
Контактная работа-Аудиторные занятия	168	50	50	34	34
<i>Лекции</i>	-	-	-	-	-
<i>Семинары, практические занятия</i>	168	50	50	34	34
Самостоятельная работа	156	58	22	20	56
Вид текущего контроля	Контрольная работа		Контрольная работа		Контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	Зачет, экзамен	Зачёт	Зачёт	Зачёт	Экзамен

Вид учебной работы по дисциплине	Количество часов (зачётных единиц)				
	Всего (в з/е и часах)	Семестры			
		I (в часах)	II (в часах)	III (в часах)	IV (в часах)
Общая трудоёмкость дисциплины	9 з.е. 324 час	108	72	88	56
<i>Контактная работа- Аудиторные занятия</i>	204	68	68	34	34
<i>Лекции</i>	-	-	-	-	-
<i>Семинары, практические занятия</i>	204	68	68	34	34
<i>Самостоятельная работа</i>	120	40	40	20	20
Вид текущего контроля	Контрольная работа		Контрольная работа		Контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	Зачет, экзамен	Зачёт	Зачёт	Зачёт	Экзамен

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины

1 курс

38.03.05 Бизнес-информатика, 27.03.05 Инноватика

Тема 1. Основы бизнеса

Различные виды бизнеса и бизнес-компаний. Организационная структура частной бизнес-компании. Работа в бизнес-компании. Устройство на работу.

Тема 2. Стажировки

Различные виды стажировок. Приобретение опыта работы. Виды деловой коммуникации: устное общение ('small talk') и письменное общение ('e-mails'). Международные конференции.

Тема 3. Работа с клиентами

Поиск клиентов. Общение с клиентами. Телефонные разговоры. Разговорные клише для делового общения по телефону. Деловая переписка. Виды деловых писем. Правила оформления деловых писем.

Тема 4. Производственный процесс

Производственный цикл. Менеджмент производственного процесса. Товарооборот. Партнёры по бизнесу.

Тема 5. Устройство на работу

Трудоустройство. Резюме и сопроводительное письмо. Собеседование при устройстве на работу.

Тема 6. Маркетинг и продажа товаров

Виды деятельности отдела маркетинга и отдела продаж. Реклама. Работа с клиентами.

Тема 7. Предпринимательство

Виды предпринимательства. Анализ рисков при создании новой бизнес-компании. Преимущества и недостатки частного предпринимательства. Как начать свой бизнес.

Тема 8. Информационные технологии

Компоненты компьютерной информационной системы. Информационные технологии как академическая дисциплина. Преимущества и недостатки информационных технологий. Учёба в университете.

Тема 9. Профессии в области информационных технологий

Карьерный рост в области информационных технологий. Разработчики программного обеспечения. Системные аналитики. Учёба в университете: направления обучения, экзамены.

Тема 10. Компьютерные системы

Типы компьютерных систем. Главные компоненты компьютерных систем. Микропроцессоры. Рабочий стол. Покупка компьютера.

Тема 11. Периферийные устройства

Различные периферийные устройства. Различные виды принтеров. Клавиатура. Компьютерная мышь. Проблемные ситуации при работе с компьютером.

Тема 12. Системное программное обеспечение (27.03.05 Инноватика)

Типы системного программного обеспечения. Операционные системы: MS Windows, Mac OS X, Linux. Графический пользовательский интерфейс.

Тема 13. Прикладное программное обеспечение(27.03.05 Инноватика)

Прикладные программы. Текстовый редактор. Программное обеспечение для настольных издательских систем. Веб-браузер.

2 курс

38.03.05 Бизнес-информатика, 27.03.05 Инноватика

Тема 1. Бизнес-расходы

Фиксированные и переменные затраты бизнес-компаний. Инвестиции. Прибыль, затраты и платежи. Проведение переговоров. Фиксированные и переменные затраты личного бюджета.

Тема 2. Франчайзинг

Франчайзинг и его финансирование. Планирование. Проектная деятельность. Международные бизнес-проекты.

Тема 3. Информация и информационные системы

Данные, информация, знания. Информационная зависимость. Информационная система и её составляющие. Управление информационными

системами: деятельность по планированию, приобретению, разработке и использованию информационных систем в бизнесе.

Тема 4. Технологические и социальные составляющие компьютерных информационных систем

Технологические элементы компьютерной информационной системы: аппаратное обеспечение, программное обеспечение, коммуникационные сети, телекоммуникации, базы данных, процесс обработки данных. Социальные элементы компьютерной информационной системы. Организационный контекст. Бизнес-информатика как академическое направление обучения.

Тема 5. Классификация и функции информационных систем

Виды информационных систем: от бумажных до высокоавтоматизированных и компьютерных, их преимущества и недостатки. Схема функционирования информационных систем: операционная обработка или обработка транзакций, мониторинг, поддержка и принятие решений, экспертная оценка, коммуникация.

Тема 6. Разработка стратегии использования информационных систем

Проблемы разработки стратегии использования информационных систем. Связь между стратегией и использованием информационных систем. Использование информационных систем в бизнесе.

5.2. Учебно-тематический план

1 курс

38.03.05 Бизнес-информатика

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Трудоемкость, час.						Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Аудиторная работа				СРС	
			Общая	Лекции	Семинары, практические занятия	Занятия в интерактивных формах		
1	<i>Основы бизнеса</i>	8	4	-	4	4	4	Монологическое высказывание: «Организационная структура компании»; написание резюме.
2	<i>Стажировки</i>	17	10	-	10	9	7	Монологическое высказывание: «Стажировка – важная составляющая университетского образования»; написание неофициального письма.

3	<i>Работа с клиентами</i>	17	10	-	10	9	7	Монологические высказывания: «Работа с клиентами», «Правила общения с клиентом по телефону»; написание официального письма.
4	<i>Производственный процесс</i>	17	10	-	10	9	7	Монологическое высказывание: «Жизненный цикл продукта и цепочка поставок»; написание делового письма.
5	<i>Устройство на работу</i>	17	10	-	10	9	7	Анализ ситуации с визуально-репрезентативным компонентом; ролевая игра «Собеседование при устройстве на работу»; написание деловых писем.
6	<i>Маркетинг и продажа товаров</i>	17	10	-	10	9	7	Анализ ситуации с визуально-репрезентативным компонентом;; написание делового письма об изменении условий сделки.
7	<i>Предпринимательство</i>	17	10	-	10	9	7	Анализ ситуации с визуально-репрезентативным компонентом;; написание делового письма.
8	<i>Информационные технологии</i>	13	6	-	6	5	7	Монологическое высказывание: «Компоненты компьютерной информационной системы»; «Информационные технологии как академическая дисциплина»; лексико-грамматический тест.

9	<i>Профессии в отрасли информационных технологий</i>	13	6	-	6	5	7	Монологическое высказывание: «Профессии в области информационных технологий»; лексико-грамматический тест.
10	<i>Компьютерные системы</i>	15	8	-	8	7	7	Анализ ситуации с визуально-репрезентативным компонентом;; лексико-грамматический тест.
11	<i>Периферийные устройства</i>	15	8	-	8	7	7	Анализ ситуации с визуально-репрезентативным компонентом;; лексико-грамматический тест.
	<i>Обобщающее повторение и контроль</i>	14	8	-	8	4	6	Контрольная работа
	Итого (1 курс)	180	100	-	100	86 (86%)	80	Согласно учебному плану: контрольная работа

1 курс

27.03.05 Инноватика

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Трудоемкость, час.					СР С	Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Аудиторная работа					
			Общ ая	Лек ции	Семинар ы, практич еские занятия			
1	<i>Основы бизнеса</i>	6	4	-	4	3	2	Монологическое высказывание: «Организационная структура компании»; написание резюме.
2	<i>Стажировки</i>	16	10	-	10	9	6	Монологическое высказывание: «Стажировка – важная составляющая университетского образования»;

								написание неофициального письма.
3	<i>Работа с клиентами</i>	16	10	-	10	9	6	Монологические высказывания: «Работа с клиентами», «Правила общения с клиентом по телефону»; написание официального письма.
4	<i>Производственный процесс</i>	16	10	-	10	9	6	Монологическое высказывание: «Жизненный цикл продукта и цепочка поставок»; написание делового письма.
5	<i>Устройство на работу</i>	16	10	-	10	9	6	Анализ ситуации с визуально-репрезентативным компонентом; ролевая игра «Собеседование при устройстве на работу»; написание деловых писем.
6	<i>Маркетинг и продажа товаров</i>	16	10	-	10	9	6	Анализ ситуации с визуально-репрезентативным компонентом; написание делового письма об изменении условий сделки.
7	<i>Предпринимательство</i>	16	10	-	10	9	6	Анализ ситуации с визуально-репрезентативным компонентом; написание делового письма.
8	<i>Информационные технологии</i>	16	10	-	10	9	6	Монологическое высказывание: «Компоненты компьютерной

								информационной системы»; «Информационные технологии как академическая дисциплина»; лексико-грамматический тест.
9	<i>Профессии в отрасли информационных технологий</i>	16	10	-	10	9	6	Монологическоевысказывание: «Профессии в области информационных технологий»; лексико-грамматический тест.
10	<i>Компьютерные системы</i>	16	10	-	10	9	6	Монологическоевысказывание: «Главные компоненты компьютерных систем»; лексико-грамматический тест.
11	<i>Периферийные устройства</i>	16	10	-	10	9	6	Анализ ситуации с визуально-репрезентативным компонентом; описание графика; лексико-грамматический тест.
12	<i>Системное программное обеспечение</i>	16	10	-	10	9	6	Анализ ситуации с визуально-репрезентативным компонентом; описание графика; лексико-грамматический тест.
13	<i>Прикладное программное обеспечение</i>	16	10	-	10	9	6	Анализ ситуации с визуально-репрезентативным компонентом; описание графика; лексико-грамматический тест.
	<i>Обобщающее повторение и контроль</i>	18	12	-	12	6	6	Контрольная работа
	Итого (1 курс)	216	136	-	136	117 (86%)	80	Согласно учебному плану: контрольная работа

2 курс

38.03.05 Бизнес-информатика / 27.03.05 Инноватика

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Трудоемкость, час.						Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Аудиторная работа				СР С	
			Общая	Лекции	Семинары, практические занятия	Занятия в интерактивных формах		
1	<i>Бизнес-расходы</i>		14	-	14	12	12/6	Презентация «Виды бизнес-расходов»; написание делового письма по поводу оплаты товара или услуги.
2	<i>Франчайзинг</i>		14	-	14	12	12/6	Презентация «Покупка франшизы»; написание делового письма.
3	<i>Информация и информационные системы</i>		8	-	8	7	12/6	Реферирование текста; решение ситуативного задания.
4	<i>Технологические и социальные составляющие компьютерных информационных систем</i>		8	-	8	7	12/6	Реферирование текста; решение ситуативного задания.
5	<i>Классификация и функции информационных систем</i>		8	-	8	7	12/6	Реферирование текста; решение ситуативного задания.
6	<i>Разработка стратегии использования информационных систем</i>		8	-	8	7	12/6	Реферирование текста; решение ситуативного задания.
	<i>Обобщающее повторение и контроль</i>		8	-	8	6	4/4	Контрольная работа
	Итого (2 курс)	144/ 108	68	-	68	58 86%	76/ 40	
	В целом по дисциплине	324	168/ 204	-	168/ 204	144 86%/ 175 86%	156/ 120	Согласно учебному плану: контрольная работа

5.3. Содержание семинаров, практических занятий

1 курс

38.03.05 Бизнес-информатика, 27.03.05 Инноватика

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8,9	Формы проведения занятий
Основы бизнеса	<p><u>Аудирование</u> - прослушивание аудиозаписей; - выполнение упражнений из учебника.</p> <p><u>Чтение</u> <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i> - просмотровое чтение текста по теме; - поисковое чтение лексико-грамматической направленности. <i>Детальное понимание текста</i> - изучающее чтение текста по теме.</p> <p><u>Говорение</u> - по темам «Виды бизнес-компаний и их деятельность», «Организационная структура компании».</p> <p><u>Письмо</u> - написание резюме. <i>(Рекомендуемые источники 8.1, 8.9)</i></p>	<p><u>Чтение и аудирование</u> выполнение заданий фронтально, в парах, группах <u>Говорение:</u> фронтальная работа <u>Письмо:</u> работа в парах</p>
Стажировки	<p><u>Аудирование</u> - прослушивание аудиозаписей; - просмотр видео «Приезд на бизнес-встречу»; - выполнение упражнений из учебника.</p> <p><u>Чтение</u> <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i> - просмотровое чтение текста по теме; - поисковое чтение лексико-грамматической направленности. <i>Детальное понимание текста</i> - изучающее чтение текста по теме.</p> <p><u>Говорение</u> - дискуссия по теме «Стажировка – важная составляющая университетского образования»</p> <p><u>Письмо</u> - написание электронных писем. <i>(Рекомендуемые источники 8.1, 8.9)</i></p>	<p><u>Чтение и аудирование</u> выполнение заданий фронтально, в парах, группах <u>Говорение:</u> фронтальная, групповая работа <u>Письмо:</u> индивидуальная работа</p>
Работа с клиентами	<p><u>Аудирование</u> - прослушивание аудиозаписей; - просмотр видео «Новый работник в компании»; - выполнение упражнений из учебника.</p> <p><u>Чтение</u> <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i> - просмотровое чтение текста по теме; - поисковое чтение лексико-грамматической направленности.</p>	<p><u>Чтение и аудирование</u> выполнение заданий фронтально, в парах, группах <u>Говорение:</u> фронтальная, индивидуальная работа <u>Письмо:</u> индивидуальная</p>

	<p><i>Детальное понимание текста</i> - изучающее чтение текста по теме.</p> <p><u>Говорение</u> - по теме «Работа с клиентами», «Правила общения с клиентом по телефону»; - ролевая игра «Разговор с клиентом по телефону».</p> <p><u>Письмо</u> - написание официальных писем. (Рекомендуемые источники 8.1, 8.9)</p>	<p>работа</p>
<p><i>Производственный процесс</i></p>	<p><u>Аудирование</u> - прослушивание аудиозаписей; - просмотр видео «Сделка в последнюю минуту»; - выполнение упражнений из учебника.</p> <p><u>Чтение</u> <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i> - просмотровое чтение текста по теме; - поисковое чтение лексико-грамматической направленности.</p> <p><i>Детальное понимание текста</i> - изучающее чтение текста по теме.</p> <p><u>Говорение</u> - по теме «Жизненный цикл продукта и цепочка поставок».</p> <p><u>Письмо</u> - написание официальных писем. (Рекомендуемые источники 8.1, 8.9)</p>	<p><u>Чтение и аудирование</u> выполнение заданий фронтально, в парах, группах <u>Говорение:</u> фронтальная, групповая, индивидуальная работа <u>Письмо:</u> индивидуальная работа</p>
<p><i>Устройство на работу</i></p>	<p><u>Аудирование</u> - прослушивание аудиозаписей; - просмотр видео «Собеседование при устройстве на работу»; - выполнение упражнений из учебника.</p> <p><u>Чтение</u> <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i> - просмотровое чтение текста по теме; - поисковое чтение лексико-грамматической направленности.</p> <p><i>Детальное понимание текста</i> - изучающее чтение текста по теме.</p> <p><u>Говорение</u> - по теме «Как найти подходящую работу»; - ролевая игра «Собеседование при устройстве на работу».</p> <p><u>Письмо</u> – написание делового письма (Рекомендуемые источники 8.1, 8.9)</p>	<p><u>Чтение и аудирование</u> выполнение заданий фронтально, в парах, группах <u>Говорение:</u> фронтальная, индивидуальная работа <u>Письмо:</u> индивидуальная работа</p>
<p><i>Маркетинг и продажа товаров</i></p>	<p><u>Аудирование</u> - прослушивание аудиозаписей; - просмотр видео «Распределение обязанностей среди работников компании»; - выполнение упражнений из учебника.</p> <p><u>Чтение</u> <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i></p>	<p><u>Чтение и аудирование</u> выполнение заданий фронтально, в парах, группах <u>Говорение:</u> фронтальная, групповая, индивидуальная</p>

	<p>- просмотровое чтение текста по теме; - поисковое чтение лексико-грамматической направленности. <i>Детальное понимание текста</i> - изучающее чтение текста по теме. <u>Говорение</u> - по теме «Маркетинг и продажа товаров», «Использование рекламы в бизнесе». <u>Письмо</u> написание делового письма об изменении условий сделки (Рекомендуемые источники 8.1, 8.9)</p>	<p>работа <u>Письмо</u>: работа в парах</p>
<p><i>Предпринимательство</i></p>	<p><u>Аудирование</u> - прослушивание аудиозаписей; - просмотр видео «Выбор имени компании»; - выполнение упражнений из учебника. <u>Чтение</u> <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i> - просмотровое чтение текста по теме; - поисковое чтение лексико-грамматической направленности. <i>Детальное понимание текста</i> - изучающее чтение текста по теме. <u>Говорение</u> - по теме «Как начать свой путь в бизнесе», «Успешные бизнес-компании». <u>Письмо</u> - написание деловых писем. (Рекомендуемые источники 8.1, 8.9)</p>	<p><u>Чтение и аудирование</u> выполнение заданий фронтально, в парах, группах <u>Говорение</u>: фронтальная, групповая, индивидуальная работа <u>Письмо</u>: работа в парах</p>
<p>Информационные технологии</p>	<p><u>Аудирование</u> - прослушивание текста; - выполнение упражнений из учебника. <u>Чтение</u> Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации - просмотровое чтение текста о значении математики в жизни человека; - поисковое чтение текста лексико-грамматической направленности. <i>Детальное понимание текста</i> - изучающее чтение текста по теме. <u>Говорение</u> - по темам «Компоненты информационной системы», «Информационные технологии как академическая дисциплина». <u>Письмо</u> - лексико-грамматический тест (Рекомендуемые источники 8.1)</p>	<p><u>Чтение и аудирование</u> с выполнением заданий в парах, группах <u>Говорение</u>: фронтальная, групповая, индивидуальная работа <u>Письмо</u>: индивидуальная работа</p>
<p>Профессии в области информационных</p>	<p><u>Аудирование</u> - прослушивание текста; - выполнение упражнений из учебника.</p>	<p><u>Чтение и аудирование</u> с выполнением заданий в парах,</p>

технологий	<p><u>Чтение</u> Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации - просмотровое чтение текста по теме; - поисковое чтение лексико-грамматической направленности. Детальное понимание текста - изучающее чтение текста по теме. <u>Говорение</u> - по теме «Разработчик программного обеспечения». (Рекомендуемые источники 8.1)</p>	<p>группах <u>Говорение:</u> фронтальная, групповая, индивидуальная работа</p>
Компьютерные системы	<p><u>Аудирование</u> - прослушивание текста; - выполнение упражнений из учебника. <u>Чтение</u> Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации - просмотровое чтение текста по теме; - поисковое чтение лексико-грамматической направленности. Детальное понимание текста - изучающее чтение текста по теме. <u>Говорение</u> - по теме «Главные компоненты компьютерных систем». <u>Письмо</u> - лексико-грамматический тест (Рекомендуемые источники 8.1)</p>	<p><u>Чтение и аудирование</u> с выполнением заданий в парах, группах <u>Говорение:</u> фронтальная, групповая работа <u>Письмо:</u> индивидуальная работа</p>
Периферийные устройства	<p><u>Аудирование</u> - прослушивание текста; - выполнение упражнений из учебника. <u>Чтение</u> <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i> - просмотровое чтение текста по теме; - поисковое чтение лексико-грамматической направленности. <i>Детальное понимание текста</i> - изучающее чтение текста по теме. <u>Говорение</u> - по теме: «Периферийные устройства». <u>Письмо</u> - лексико-грамматический тест. (Рекомендуемые источники 8.1)</p>	<p><u>Чтение и аудирование</u> с выполнением заданий фронтально, в парах, группах <u>Говорение:</u> групповая, индивидуальная работа <u>Письмо:</u> индивидуальная работа</p>
Системное программное обеспечение (27.03.05 Инноватика)	<p><u>Аудирование</u> - прослушивание текста; - выполнение упражнений из учебника. <u>Чтение</u> <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i> - просмотровое чтение текста по теме; - поисковое чтение лексико-грамматической</p>	<p><u>Чтение и аудирование</u> с выполнением заданий фронтально, в парах, группах <u>Говорение:</u> фронтальная, индивидуальная, групповая работа</p>

	<p>направленности. <i>Детальное понимание текста</i> - изучающее чтение текста по теме. <u>Говорение</u> - по теме «Системное программное обеспечение»; «Преимущества и недостатки MS Windows, Mac OS X, Linux». <u>Письмо</u> - лексико-грамматический тест. (Рекомендуемые источники 8.1)</p>	<u>Письмо:</u> индивидуальная работа
<i>Прикладное программное обеспечение (27.03.05 Инноватика)</i>	<p><u>Аудирование</u> - прослушивание текста; - выполнение упражнений из учебника. <u>Чтение</u> <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i> - просмотровое чтение текста по теме; - поисковое чтение лексико-грамматической направленности. <i>Детальное понимание текста</i> - изучающее чтение текста по теме. <u>Говорение</u> - по теме «Прикладное программное обеспечение». <u>Письмо</u> - лексико-грамматический тест. (Рекомендуемые источники 8.1)</p>	<u>Чтение и аудирование</u> с выполнением заданий в парах, группах <u>Говорение:</u> фронтальная, групповая, индивидуальная работа <u>Письмо:</u> индивидуальная работа
<i>Обобщающее повторение</i>	<p><u>Лексико-грамматические тесты</u> <u>Говорение</u> - по пройденным темам</p>	Фронтальная работа, работа в парах и группах

2 курс

38.03.05 Бизнес-информатика, 27.03.05 Инноватика

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8,9	Формы проведения занятий
<i>Бизнес-расходы</i>	<p><u>Аудирование</u> - прослушивание аудиозаписей; - просмотр видео «Планирование бизнес-расходов в компании»; - выполнение упражнений из учебника. <u>Чтение</u> <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i> - просмотровое чтение текста по теме; - поисковое чтение лексико-грамматической направленности. <i>Детальное понимание текста</i> - изучающее чтение текста по теме. <u>Говорение</u> - по теме «Виды бизнес-расходов»;</p>	<u>Чтение и аудирование</u> выполнение заданий фронтально, в парах, группах <u>Говорение:</u> групповая, индивидуальная работа <u>Письмо:</u> индивидуальная работа

	<p>- презентация по теме с включением описания графика. <u>Письмо</u> - написание письма клиенту по поводу оплаты товара или услуги. <i>(Рекомендуемые источники 8.1, 8.9)</i></p>	
<i>Франчайзинг</i>	<p><u>Аудирование</u> - прослушивание аудиозаписей; - просмотр видео «Организация международного франчайзинга»; - выполнение упражнений из учебника. <u>Чтение</u> <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i> - просмотровое чтение текста по теме; - поисковое чтение лексико-грамматической направленности. <i>Детальное понимание текста</i> - изучающее чтение текста по теме. <u>Говорение</u> - по темам «Международный франчайзинг», «Покупка франшизы»; - презентация по теме с включением описания графика <u>Письмо</u> - написание деловых писем <i>(Рекомендуемые источники 8.1, 8.9)</i></p>	<p><u>Чтение и аудирование</u> выполнение заданий фронтально, в парах, группах <u>Говорение:</u> групповая, индивидуальная работа <u>Письмо:</u> индивидуальная работа</p>
<i>Информация и информационные системы</i>	<p><u>Аудирование</u> - прослушивание текста; - выполнение упражнений из учебника. <u>Чтение</u> <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i> - просмотровое чтение текста; - поисковое чтение лексико-грамматической направленности. <i>Детальное понимание текста</i> - изучающее чтение текста по теме. <u>Говорение</u> - презентации по темам «Данные, информация, знания», «Информационная система и её составляющие»; - реферирование текста; - решение ситуативного задания. <u>Письмо</u> - написание отчёта по решению ситуативного задания. <i>(Рекомендуемые источники 8.2, 8.3, 8.5)</i></p>	<p><u>Чтение и аудирование</u> выполнение заданий фронтально, в парах, группах <u>Говорение:</u> фронтальная работа, индивидуальная и групповая работа <u>Письмо:</u> индивидуальная работа</p>
<i>Технологические и социальные составляющие компьютерных</i>	<p><u>Аудирование</u> - прослушивание текста; - выполнение упражнений из учебника. <u>Чтение</u></p>	<p><u>Чтение и аудирование</u> выполнение заданий фронтально, в парах, группах</p>

<p><i>информационных систем</i></p>	<p><i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - просмотровое чтение текста; - поисковое чтение лексико-грамматической направленности. <p><i>Детальное понимание текста</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - изучающее чтение текста по теме. <p><u>Говорение</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - презентации по темам «Технологические компоненты компьютерных информационных систем», «Социальные компоненты компьютерных информационных систем»; - реферирование текста; - решение ситуативного задания. <p><u>Письмо</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - написание отчёта по решению ситуативного задания. <p><i>(Рекомендуемые источники 8.2, 8.3, 8.5)</i></p>	<p><u>Говорение:</u> фронтальная, групповая, индивидуальная работа</p> <p><u>Письмо:</u> индивидуальная работа</p>
<p><i>Классификация и функции информационных систем</i></p>	<p><u>Аудирование</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - прослушивание текста; - выполнение упражнений из учебника. <p><u>Чтение</u></p> <p><i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - просмотровое чтение текста; - поисковое чтение лексико-грамматической направленности. <p><i>Детальное понимание текста</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - изучающее чтение текста по теме. <p><u>Говорение</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - по темам «Классификация информационных систем», «Функции информационных систем»; - реферирование текста; - решение ситуативного задания. <p><u>Письмо</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - написание отчёта по решению ситуативного задания. <p><i>(Рекомендуемые источники 8.2, 8.3, 8.5)</i></p>	<p><u>Чтение и аудирование</u> выполнение заданий фронтально, в парах, группах</p> <p><u>Говорение:</u> фронтальная, индивидуальная и групповая работа</p> <p><u>Письмо:</u> индивидуальная работа</p>
<p><i>Разработка стратегии использования информационных систем</i></p>	<p><u>Аудирование</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - прослушивание текста; - выполнение упражнений из учебника. <p><u>Чтение</u></p> <p><i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - просмотровое чтение текста; - поисковое чтение лексико-грамматической направленности. <p><i>Детальное понимание текста</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - изучающее чтение текста по теме. <p><u>Говорение</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - презентации по темам «Проблемы в разработке стратегии использования информационных систем», 	<p><u>Чтение и аудирование</u> выполнение заданий фронтально, в парах, группах</p> <p><u>Говорение:</u> фронтальная, индивидуальная и групповая работа</p> <p><u>Письмо:</u> индивидуальная работа</p>

	«Связь между стратегией и информационными системами»; - реферирование текста; - решение ситуативного задания. <u>Письмо</u> - написание отчёта по решению ситуативного задания. (Рекомендуемые источники 8.2, 8.3, 8.5)	
<i>Обобщающее повторение</i>	<u>Лексико-грамматические тесты</u> <u>Говорение</u> - по пройденным темам (Рекомендуемые источники 8.1, 8.2, 8.3, 8.5)	Фронтальная работа, работа в парах и группах

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы

1 курс

38.03.05 Бизнес-информатика, 27.03.05 Инноватика

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
<i>Основы бизнеса</i>	Виды бизнес-компаний	1. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет ресурсами 2. Подготовка монологического высказывания.
<i>Стажировки</i>	Стажировка в успешной компании	1. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет ресурсами 2. Подготовка монологического высказывания 3. Написание неофициального письма
<i>Работа с клиентами</i>	Работа с клиентами по телефону	1. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет ресурсами 2. Подготовка монологического высказывания, ролевой игры 3. Написание официального письма
<i>Производственный процесс</i>	Расположение объектов на производстве	1. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет ресурсами 2. Подготовка монологического высказывания 3. Написание делового письма
<i>Устройство на работу</i>	Собеседование при устройстве на работу	1. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет ресурсами 2. Подготовка к анализу ситуации с визуально-репрезентативным компонентом, проведению ролевой игры 3. Подготовка к написанию контрольной работы

<i>Маркетинг и продажа товаров</i>	Роль рекламы в маркетинге и продаже товаров	1. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет ресурсами 2. Подготовка к анализу ситуации с визуально-репрезентативным компонентом 3. Написание делового письма об изменении условий сделки
<i>Предпринимательство</i>	Этапы создания новой бизнес-компании	1. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет ресурсами 2. Подготовка к анализу ситуации с визуально-репрезентативным компонентом 3. Написание делового письма
<i>Информационные технологии</i>	Преимущества и недостатки информационных технологий	1. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет ресурсами 2. Подготовка монологического высказывания 3. Подготовка к выполнению лексико-грамматического теста
<i>Профессии в отрасли информационных технологий</i>	Карьерный рост в области информационных технологий	1. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет ресурсами 2. Подготовка монологического и диалогического высказывания 3. Подготовка к выполнению лексико-грамматического теста
<i>Компьютерные системы</i>	Основные компоненты компьютерных систем	1. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет ресурсами 2. Подготовка монологического высказывания 3. Подготовка к написанию лексико-грамматического теста
<i>Периферийные устройства</i>	Различные периферийные устройства	1. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет ресурсами 2. Подготовка к анализу ситуации с визуально-репрезентативным компонентом 3. Подготовка к выполнению лексико-грамматического теста
<i>Системное программное обеспечение (27.03.05 Инноватика)</i>	Преимущества и недостатки операционных систем: MS Windows, Mac OS X, Linux	1. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет ресурсами 2. Подготовка к анализу ситуации с визуально-репрезентативным компонентом 3. Подготовка к выполнению лексико-грамматического теста
<i>Прикладное программное обеспечение (27.03.05 Инноватика)</i>	Различные прикладные программы	1. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет ресурсами 2. Подготовка к анализу ситуации с визуально-репрезентативным компонентом 3. Подготовка к выполнению лексико-грамматического теста
<i>Обобщающее повторение</i>	Лексико-грамматический изученный материал	Подготовка к написанию контрольной работы

2 курс

38.03.05 Бизнес-информатика, 27.03.05 Инноватика

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
	Успешные бизнес-компании	1. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет ресурсами 2. Подготовка презентации по теме 3. Написание делового письма по поводу оплаты товара или услуги.
	Франчайзинг в развивающихся странах	1. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет ресурсами 2. Подготовка презентации по теме 3. Подготовка к написанию контрольной работы
<i>Информация и информационные системы</i>	Информационная система и её составляющие	1. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет ресурсами 2. Подготовка к реферированию текста 3. Подготовка к написанию отчёта по решению ситуативного задания.
<i>Технологические и социальные составляющие компьютерных информационных систем</i>	Применение компьютерных информационных систем	1. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет ресурсами 2. Подготовка к реферированию текста 3. Подготовка к написанию отчёта по решению ситуативного задания.
<i>Классификация и функции информационных систем</i>	Информационные системы для индивидуального и коллективного использования.	1. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет ресурсами 2. Подготовка к реферированию текста 3. Подготовка к написанию отчёта по решению ситуативного задания.
<i>Разработка стратегии использования информационных систем</i>	Проблемы в разработке стратегии использования информационных систем	1. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет ресурсами 2. Подготовка к реферированию текста 3. Подготовка к написанию отчёта по решению ситуативного задания.
<i>Обобщающее повторение</i>	Лексико-грамматический изученный материал	Подготовка к написанию контрольной работы

6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю

Пример текущей контрольной работы:

1. Read the text and answer the questions below it.

Not long ago the consideration of different kinds of information systems was found in the textbooks. It was a pyramid of systems that reflected the hierarchy of the organization, usually transaction processing systems at the bottom of the pyramid, followed by management information systems, decision support systems, and ending with executive information systems at the top.

Although the pyramid model remains useful since it was first formulated, a number of new technologies have been developed and new categories of information systems have emerged, some of

which no longer fit easily into the original pyramid model. For example, data warehouse is a system used for reporting and data analysis, and is considered the main component of business intelligence. Enterprise resource planning is the integrated management of main business processes, often in real-time and mediated by software and technology. Enterprise systems are large-scale enterprise software packages that support business processes, information flows, reporting, and data analytics in complex organizations. In artificial intelligence, an expert system is a computer system that emulates the decision-making ability of a human expert. Nowadays, office automation refers to the varied computer machinery and software used to digitally create, collect, store, manipulate, and relay office information needed for accomplishing basic tasks.

1. How many information systems does the consideration of information systems include?
2. What information systems were at the bottom of a pyramid within the consideration of information systems?
3. What information systems were at the top of a pyramid of information systems?
4. What modern information systems are considered to be the major component of business intelligence?
5. What modern information systems involve the decision-making ability?

2. *Decide whether the following statements are “true” or “false”.*

6. Such information system as enterprise resource planning is used in different enterprises.
7. Such information systems as office automation were widely used long ago.
8. Enterprise systems can be used for data analytics in complex organizations.
9. Data warehouse information system emulates the decision-making ability of a human expert.
10. Transaction processing system is the integrated management of main business processes.

3. *Match the words and phrases with their meanings.*

11. property	a. action or process of buying or selling something
12. activity	b. quality or feature of something
13. raise awareness	c. small group of people or things
14. transaction	d. collect information on what people are buying and selling
15. conduct market studies	e. make a larger amount of total sales
16. increase a market share	f. increase understanding about the product
17. experience	g. facts used for making decisions
18. ship products	h. skills that are gained through time spent doing a job or activity
19. subset	i. deliver goods
20. data	j. situation in which people are busy doing different things

4. *Choose the word or phrase that best completes the sentence.*

21. Computers use _____ to manipulate the data in a particular way.
 - a. information
 - b. hardware
 - c. software
22. Management Information systems focus on both _____ processes and information technology.
 - a. business
 - b. infinite
 - c. relevant
23. Knowledge embodies prior understanding, experience and learning, it is a _____ of people.
 - a. outcome
 - b. pattern
 - c. property
24. Electronic systems record, transform, _____ and present information.
 - a. predispose
 - b. store
 - c. attach
25. Information is processed data having _____ for the recipient.
 - a. value
 - b. resource
 - c. rumor
26. _____ is someone who works in the same organization or department as you.
 - a. Colleague
 - b. Recipient
 - c. Person
27. _____ is knowledge and skill that is gained through time spent doing a job or activity.

- a. Information b. Experience c. Data
28. In order to run a successful business, today's manager needs to combine business _____ with an understanding of information systems.
- a. recipients b. skills c. terms
29. A computer-based record system requires administrators to enter _____ .
- a. database b. data c. procedure
30. A supermarket could use a computer _____ to keep track of which products are being sold best.
- a. relation b. recipient c. database

5. Choose the correct grammar form to complete the sentence.

31. He has some facts about the situation, but not _____.
- a. many b. a few c. any
32. Later you'll have a discount of _____ dollars.
- a. any b. most c. a few
33. I don't have _____ time. May I do it next time?
- a. some b. too many c. any
34. His new job is _____ than his last one.
- a. less b. worse c. more
35. That model of the car is the _____ model on the market.
- a. most expensive b. more expensive c. the most expensive
36. Do you have _____ problems to solve?
- a. some b. any c. a little
37. This successful company has _____ new projects.
- a. too much b. a little c. a few
38. He doesn't like the food in this canteen, he says that it's _____ place to eat.
- a. the worst b. the most c. the best
39. It is much better to take the plane or the train though _____ way is probably by bus.
- a. the least expensive b. the worst c. less
40. You have to take _____ advice from the professionals.
- a. the most b. a little c. a few

6. Complete the sentences using the words from the box. There are two extra words.

valuable	USP	disseminating	prospective	value	identify
persuade	awareness	terms	rise	raise	AIDA

41. The employees from the marketing department create _____, interest and desire for the product.
42. The development of writing and numeric symbols greatly extended the opportunities of _____ information.
43. A salesman answers questions and deals with any objections they _____.
44. Persons with good knowledge of a market will be able to _____ significant patterns and trends.
45. The selling process starts with an enquiry from a _____ customer.
46. Many companies follow _____ formula.
47. Information is considered subjective because one person sees it as _____.
48. To help customers purchase a product means to give credit and easy _____ of payment.
49. Advertisers try to _____ consumers to learn more about the product.
50. This product is good _____ for money.

7. Write an email to a customer explaining changes in your company's terms of payment.

Домашние творческие задания:

1. Подготовка монологических высказываний по изучаемым темам.
2. Подготовка к участию в ролевых играх.

3. Подготовка к анализу ситуации с визуально-репрезентативным компонентом.
4. Подготовка презентаций по изучаемым темам с включением описания графика.
5. Написание деловых писем.
6. Написание отчёта по решению ситуативного задания.

Критерии балльной оценки различных форм текущего контроля успеваемости содержатся в соответствующих методических рекомендациях Департамента английского языка и профессиональной коммуникации.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1. Перечень индикаторов достижения компетенции, формируемой в процессе освоения дисциплины

38.03.05 Бизнес-информатика

Код компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовые контрольные задания, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний
УК-3 Способность применять знания иностранного языка на уровне, достаточном для межличностного общения, учебной и профессиональной деятельности	<p>1. Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации.</p> <p>2. Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно-коммуникационные технологии.</p> <p>3. Использует приемы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке.</p> <p>4. Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка.</p> <p>5. Грамотно и эффективно пользуется иноязычными источниками информации.</p>	<p>Составление диалогов, дискуссий, организация ролевых игр по изучаемым темам</p> <p>Монологические и диалогические высказывания по изучаемым темам, написание деловых писем</p> <p>Презентации в PowerPoint по изучаемым темам</p> <p>Составление диалогов, дискуссий, организация ролевых игр по изучаемым темам</p> <p>Работа с учебно-справочной литературой, Интернет ресурсами по изучаемым темам; ознакомительное и изучающее чтение</p>

	6. Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей.	иноязычных текстов; подбор источников информации при подготовке презентации по изучаемой теме Реферирование текста по изучаемым темам в письменной форме
--	---	---

27.03.05 Инноватика

Код компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовые контрольные задания, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	<p>1.Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации.</p> <p>2.Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально- делового стиля и речевого этикета.</p> <p>3.Ведет деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.</p> <p>4. Использует лексико - грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи.</p> <p>5. Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации.</p>	<p>Анализ ситуации с визуально-репрезентативным компонентом: описание графиков, подготовка презентаций с включением описания графика</p> <p>Написание деловых писем (написание делового письма клиенту об изменении условий сделки; написание делового письма клиенту по поводу оплаты товара или услуги)</p> <p>Составление диалогов и дискуссий по изучаемым темам</p> <p>Ознакомительное и изучающее чтение текстов выполнением лексико-грамматических тестов, контрольных работ по изучаемым темам</p> <p>Составление диалогов, дискуссий, организация ролевых игр по изучаемым темам</p>

	<p>6. Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно-коммуникационные технологии.</p> <p>7. Использует приемы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке.</p> <p>8. Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка.</p> <p>9. Грамотно и эффективно пользуется иноязычными источниками информации.</p> <p>10. Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей.</p>	<p>Монологические и диалогические высказывания по изучаемым темам, написание деловых писем</p> <p>Презентации в PowerPoint по изучаемым темам</p> <p>Составление диалогов, дискуссий, организация ролевых игр по изучаемым темам</p> <p>Работа с учебно-справочной литературой, Интернет ресурсами по изучаемым темам; ознакомительное и изучающее чтение иноязычных текстов; подбор источников информации при подготовке презентации по изучаемой теме</p> <p>Реферирование текста по изучаемым темам в письменной форме</p>
--	---	---

Проверка качества освоения образовательной программы осуществляется в форме текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам семестра. Целями устного и письменного видов контроля является проверка уровня знания изученного материала, а также уровня сформированности умений и компетенций по различным видам речевой деятельности.

Текущий контроль может проходить в форме беседы, монологического и диалогического высказывания, письменной контрольной работы, презентаций, компьютерного тестирования.

Оценка знаний, умений и сформированных компетенций студентов осуществляется в баллах с учетом:

- оценки за работу в семестре (оценки контрольных работ, выполнения домашних заданий, активности работы студентов на занятиях и др.);
- оценки в ходе зачёта/экзамена.

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации студентов оцениваются по 100-балльной системе в соответствии с балльно-рейтинговой системой Финуниверситета.

Результаты освоения студентами знаний, умений и компетенций, предусмотренных рабочей программой дисциплины «Иностранный язык», оцениваются максимальной суммой в 100 баллов. Балльная оценка текущего контроля успеваемости студента очной формы обучения в семестре составляет максимум 40 баллов (максимум 20 баллов – при подведении итогов текущего контроля успеваемости в середине семестра и максимум 20 баллов – при подведении итогов текущего контроля успеваемости в конце семестра). Балльная оценка в зачётно-экзаменационную сессию составляет максимум 60 баллов.

№ п/п	Вид отчетности	Баллы
1	Работа в семестре:	
	<i>аттестация в середине семестра</i>	0-20
	<i>аттестация в конце семестра</i>	0-20
2	Промежуточная аттестация - зачет (экзамен)	0-60
	Итого:	0-100

Аттестационная оценка складывается на основе оценок за выполнение домашних заданий и оценки работы студента преподавателем в аттестационный период. При выставлении данной оценки учитывается активность студента во время аудиторных занятий, выполнение им заданий для самостоятельной работы и результаты собеседований по материалу практических заданий.

Допускается выставление студенту зачета по дисциплине «Иностранный язык» на основании высоких результатов (не менее 35 баллов из 40) текущего контроля знаний без проведения опроса на зачете.

Общая сумма баллов	Оценка
Менее 50	неудовлетворительно
50-69	удовлетворительно
70-85	хорошо
86-100	отлично
50-100	зачтено
Менее 50	не зачтено

Требования к результатам освоения дисциплины	Экзамен
Оценка «отлично» выставляется студенту при наличии 86-100 баллов рейтинговой шкалы, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, понимает объёмные сложные тексты по изученной тематике, гибко и эффективно использует язык для общения в ситуациях научного и профессионального	Отлично

характера, может создать точное, хорошо выстроенное сообщение на бытовые и профессиональные темы. В речи допускает 1-2 лексические ошибки, не затрудняющие понимание, и не более двух грамматических ошибок.	
Оценка «хорошо» выставляется студенту при наличии 70-85 баллов рейтинговой шкалы, если он твёрдо знает материал, понимает содержание текстов на изученные темы, говорит достаточно быстро и свободно без особых затруднений, умеет делать чёткие и подробные сообщения и изложить свой взгляд на основную проблему. В речи допускает 1-2 лексические и 3-4 грамматические ошибки, не затрудняющие общение.	Хорошо
Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту при наличии 50-69 баллов рейтинговой шкалы, если он имеет знания только основного материала, понимает только основные идеи текстов на профессиональные темы, может составить связное сообщение по пройденной тематике, испытывает затруднения с подбором слов и выражений терминологического характера. В речи допускает 3-4 лексических и до 8 грамматических ошибок.	Удовлетворительно
Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту при наличии менее 50 баллов рейтинговой шкалы. Студент не знает значительной части программного материала, не понимает основные идеи текстов на профессиональные темы, в ситуациях профессионального общения может участвовать в несложном разговоре, если собеседник говорит медленно и отчётливо, имеет ограниченный запас, плохо владеет терминологией, допускает 4 лексических и более 8 грамматических ошибок, затрудняющих коммуникацию.	Неудовлетворительно

<i>Требования к результатам освоения дисциплины</i>	<i>Зачёт</i>
«Зачтено» выставляется студенту от 50 баллов рейтинговой шкалы (знания удовлетворяют требованиям оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»)	Зачтено
«Не зачтено» выставляется студенту при наличии менее 50 баллов рейтинговой шкалы (знания соответствуют требованиям оценки «неудовлетворительно»)	Не зачтено

Система расчета баллов промежуточной аттестации в конце семестра:

1 курс 1 семестр

Зачет

Письменная часть

1. Аудирование 2 текстов длительностью 2-3 минуты, аудиозапись предъявляется дважды (10 баллов).
2. Лексико-грамматический тест 2300-2500 печатных знаков (15 баллов).
3. Написание делового письма (5 баллов).

Устная часть

4. Монологическое высказывание (30 баллов).

1 курс 2 семестр

Зачет

Письменная часть

1. Аудирование 2 текстов длительностью 2-3 минуты, аудиозапись предъявляется дважды (10 баллов).
2. Лексико-грамматический тест 2300-2500 печатных знаков (15 баллов).
3. Написание делового письма (5 баллов).

Устная часть

4. Анализ ситуации с визуально-репрезентативным компонентом (30 баллов).

2 курс 3 семестр

Зачёт

Письменная часть

1. Аудирование 2 текстов длительностью 2-3 минуты, аудиозапись предъявляется дважды (10 баллов).
2. Лексико-грамматический тест 2300-2500 печатных знаков (15 баллов).
3. Написание отчёта по решению ситуативного задания (5 баллов).

Устная часть

4. Презентация с включением описания графика (30 баллов).

2 курс 4 семестр

Экзамен

Письменная часть

1. Аудирование 2 текстов длительностью 2-3 минуты, аудиозапись предъявляется дважды (10 баллов).
2. Лексико-грамматический тест 2300-2500 печатных знаков (15 баллов).
3. Написание отчёта по решению ситуативного задания (5 баллов).

Устная часть

4. Анализ и реферирование текста 2200-2500 печатных знаков (15 баллов).
5. Решение кейса (15 баллов)

7.2. Типовые оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Зачёт (письменная часть)

Пример промежуточной аттестационной работы:

1. Listen to the conversation between the interviewer and Dr Kate Pitts who is a researcher at the e-Research Centre of University of Oxford; then answer the questions.

1. What service does Kate Pitts mention?
2. What is this service based on?
3. What was the turnover of this service at the very beginning?
4. What products are mentioned by Kate Pitts?

5. What is incorporated into many devices as a free gift?
2. Listen to the text about great business ideas and decide whether the following statements are “true” or “false”.
6. Extending the product range is to offer more choice to existing customers.
7. Spending a lot on R&D may lead to unclear ideas.
8. The Walkman is an example of the company the products of which have come from unusual customer ideas.
9. Some customers buy products which provide them a new image.
10. Some great ideas could provide an opportunity to open a market which was closed before.

3. Match words and phrases with their meanings.

11. vendor	a) statement about what is likely to happen
12. forecast	b) additional objects
13. means	c) extra amount of money
14. issue	d) something that will definitely happen or you feel very sure about
15. transaction	e) problem that needs to be considered
16. awareness	f) someone who sells something but not in a shop
17. commission	g) action or process of buying and selling something
18. accessory	h) things that are discussed at the end of the meeting
19. AOB	i) knowledge or understanding of a subject or situation
20. certainty	j) methods for doing or achieving something

4. Choose the word or phrase that best completes the sentence.

21. System software manages the _____ of the computer.
 a) problems b) networks c) resources
22. Knowledge systems can replace the experts to some _____.
 a) advice b) extent c) stock
23. A start-up is when an entrepreneur _____ a new business.
 a) buys b) sets up c) sells
24. The board was satisfied with the project and decided to _____ the system to the whole company.
 a) to extend b) differ c) to occur
25. A telecommunication system is a set of _____ hardware and software.
 a) compatible b) inflexible c) secondary
26. He doesn't work for the company but he is on the _____.
 a) board b) strategy c) staff
27. People or organizations who invest in new business are called _____ capitalists.
 a) official b) venture c) business
28. Computers use _____ to manipulate the data in a particular way.
 a) staff b) software c) relationship
29. Modern information systems _____ communication to be conducted by electronic means.
 a) enable b) share c) deal
30. An existing business has a customer base, regular _____ flow, equipment and employees.
 a) cash b) staff c) board

5. Choose the correct grammar form to complete the sentence.

31. Several examples of computer-based information systems _____ in the table.
 a) are giving b) are given c) gave
32. The information about the academic progress of students _____ the university to stop or reduce the scholarship.
 a) enables b) enabling c) enable
33. Internet speeds are _____ with this new model than with the old one.
 a) faster b) more fast c) fastest
34. I think you _____ try to park as close to the entrance as possible because it's going to rain later.

- a) can't b) should c) don't have
35. The _____ cruise ship in the world is North Korea's 40-year-old Man Gyong Bong.
 a) less luxurious b) least luxurious c) more luxurious
36. The factor which is being monitored _____ financial, quality, departmental output or personal performance.
 a) can be b) have to be c) can be allowed
37. Take some minutes to do _____ research on the Internet to compare prices.
 a) a few b) a little c) few
38. At the end of every work day you _____ tidy your desk.
 a) should b) don't have c) has to
39. You _____ park there – it's against the law and you 'll get a fine.
 a) can't b) have to c) doesn't
40. You _____ have personal phone conversations in the office while everyone around you is working.
 a) should b) need to c) shouldn't

6. Complete the sentences using the words from the box. There are two extra words.

to let	worth	coherent	informal	chairman	to implement
internal	virtue	off-the-shelf	sale	president	to allow

41. To buy _____ software packages is cheaper than to buy custom-made ones.
42. Storage devices involve the primary or _____ storage.
43. Paper-based systems are cheap _____.
44. The headquarters of this company are located in Los Angeles, and her father is the _____ of the board.
45. Human information systems are _____ information systems.
46. An advantage or a good feature is also called _____.
47. There is no certainty that events elsewhere in the business provide a _____ context to help the IS project.
48. In the franchise operation, the franchiser agrees _____ the franchiser use company's name.
49. In every city in the world, there are hundreds of small businesses for _____.
50. Michael Dell is now _____ over fifteen billion dollars.

7. Complete the text using the words from the box. There are three extra words.

staff	suppliers	up-to-date	off-the-shelf	means	whereby
ATM	globalization	deal	IS	efficiently	extend
output					

Nowadays, people depend more on computer-based information system for three main reasons: electronic coordination, (51)_____, and information-intense firms. Development in (52)_____ means that more of the input, transformation and (53)_____ activities needed to produce that item can be linked electronically. Such systems can (54)_____ beyond the boundaries of a firm to include (55)_____ and customers, all linked together through electronic (56)_____. As an example, BP, the global energy company, maintains all human resource information on a single electronic base, which any authorized (57)_____ can access. They can check their records and company policies online, enabling everyone to work on the same, (58)_____ information. They can (59)_____ with overseas postings more (60)_____ than when they used manual systems or unconnected computer-based systems.

8. Provide a description of the computer-based student record system at your university in a written form, decide and write down whether it is effective in terms of the cost and quality of the operations.

Зачёт (устная часть)

Темы монологических высказываний:

1. Организационная структура компании

2. Стажировка – важная составляющая университетского образования
3. Работа с клиентами
4. Правила общения с клиентом по телефону
5. Компоненты информационной системы
6. Информационные технологии как академическая дисциплина
7. Профессии в области информационных технологий
8. Главные компоненты компьютерных систем

Анализ ситуации с визуально-репрезентативным компонентом

Примеры заданий:

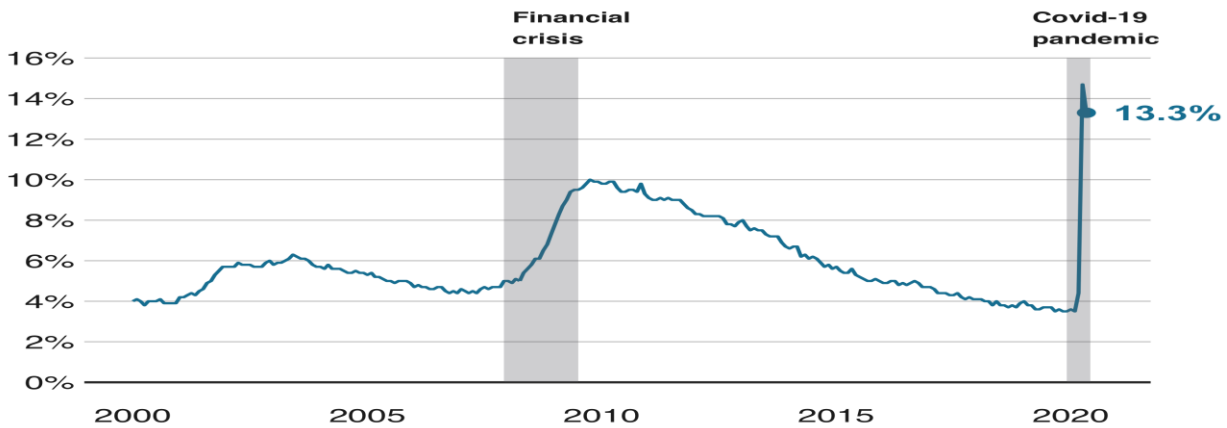
1. Examine the CV/résumé and get ready to provide a report for the CEO of the company about the prospective employee:

PERSONAL INFORMATION	First name <i>Denis</i> Surname <i>Sidorov</i> Address <i>Severnaya st., 23-35, Moscow, 125087, Russia</i> Mobile number <i>8 925 84234567</i> E-mail address <i>dsidorov@mail.ru</i> Sex <i>Male</i> Date of birth <i>10 September 1995</i>
JOB APPLIED FOR	<i>Information Systems Manager</i>
WORK EXPERIENCE August 2015 – Present	<i>IT Consultant, Benzon Motors, Moscow, Russia</i>
EDUCATIONAL TRAINING September 2011–June 2015	<i>Bachelor of Arts in Economics Financial University under the Government of the Russian Federation</i>
PERSONAL SKILLS Mother tongue Other languages Communication skills Computer skills Other skills	<i>Russian</i> <i>English B2</i> <i>Experienced at giving presentations to large audiences</i> <i>Proficient with Microsoft Office programmes, Outlook, Internet Explorer and Project</i> <i>Also competent with sector specific software packages</i> <i>Driving license</i> <i>Classical literature, pop music, swimming</i>
REFERENCES	<i>Are available upon request</i>

2. Examine the graph and provide the detailed description of the unemployment rate in the USA:

US unemployment rate

Percentage of US labour force not in work



Source: US Bureau of Labor Statistics

BBC

Темы презентаций с включением описания графика:

1. Успешные бизнес-компании
2. Бизнес-расходы компании
3. Прибыль, растраты и платежи
4. Международный франчайзинг
5. Создание и разработка франшизы
6. Управление проектом

Экзамен (письменная часть)

Пример промежуточной аттестационной работы:

1. Listen to a business report about Herman&Corrie Teas Company and then answer the questions. The presenter is talking to Joan Knight, an expert on the tea industry.

1. What certificate has the company got?
2. What do they recycle?
3. What do they always invest in?
4. What production methods do they promote?
5. In what connection is the multinational drinks group UCC (Universal Cola Corporation) mentioned?

2. Listen to the interview and decide whether the following statements are "true" or "false".

6. A complicated manual makes a product great.
7. It is very important when a product solves a problem.
8. A product should satisfy your need.
9. It is obvious that the electric cars are burning fossil fuels.
10. An electric car is not an example to solve the problem.

3. Match the words and phrases with their meanings.

11. to clarify	a. to offer for display
12. to extract	b. to increase in size
13. to present	c. to remove something from a particular place
14. to attach	d. to communicate
15. to cover	e. to continue in a place, position, or situation
16. to expand	f. to inspire with confidence
17. to interact	g. to be convenient for someone

18. to remain	h. to put one thing over another
19. to encourage	i. to make clear or easier to understand
20. to suit	j. to tie together, to stick, to connect

4. Choose the word or phrase that best completes the sentence.

21. _____ is checking the performance of an activity at regular intervals.
 a) Advantage b) Monitoring c) Manufacturing
22. To meet unique non-standard _____ in the focus strategy computer-aided manufacturing is used.
 a) requirements b) competitive c) subordinate
23. To offer _____ delivery in the differentiation strategy the computer-aided manufacturing is used.
 a) attentive b) flexible c) irrespective
24. Inter-organizational systems radically alter the balance of power in buyer-supplier relationships and shift the _____ position of industry participants.
 a) fluent b) competitive c) manual
25. No doubt that competitive advantage of product leadership focuses on product _____.
 a) improvement b) intimacy c) dimension
26. You should bear in mind that the relationship between information systems and strategy can be _____.
 a) interactive b) technological c) rare
27. Strategy is the _____ variable in the technological imperative model.
 a) strategic b) dependent c) fluent
28. Computerized reservation systems enable customers to survey _____ and fares for travel without an agent.
 a) institution b) availability c) bar code
29. Unintended strategies are followed from the _____ effect of successive operational everyday decisions.
 a) easy b) cheap c) cumulative
30. The broad choices of any company concern which product to offer and which market _____.
 a) to range b) to target c) to calculate

5. Choose the correct grammar form to complete the sentence.

31. To reach every type of customer with our advertising we _____ half the marketing budget on Internet banner ads.
 a) were spent b) have spent c) have been spent
32. They are working very slowly. Should we contact another firm? It's too late. A big sum of money _____ already _____.
 a) has paid b) has been paid c) having been paid
33. If the representatives of this firm _____ our business plan, we won't have to worry about finance.
 a) will like b) like c) haven't like
34. These employees have _____ important tasks than those ones.
 a) less b) the most c) the least
35. The computer system _____ by the central processing unit.
 a) manipulate b) manipulates c) is manipulated
36. This product _____ by the company long ago.
 a) offered b) has been offered c) was offered
37. Their competitive advantage _____ by using IS.
 a) strengthen b) has been strengthened c) has strengthened
38. The systems _____ in a way which encourages the motivation and commitment of the staff.
 a) designed b) design c) are designed

39. This information system has been designed in such a way that it _____ check the performance of an activity at regular intervals.

- a) was able b) can c) is allowed

40. Now computerized reservation systems _____ for reserving and paying for travel.

- a) use b) are being used c) used

6. Complete the sentences using the words from the box. There are two extra words.

target	innovation	ensure	aims	leadership	subordinates
relate	output	distribute	confident	considered	responsibility

41. The problem that needs to be _____ is called an issue.

42. The results that a computerized information system produces is called _____.

43. Successful companies _____ effective cost-controlled business processes.

44. Competitive advantage lies in focusing on product improvement and _____.

45. The members of the staff are more _____ with information on paper.

46. When it is important to be able to trace all stages of a transaction, and when _____ is high, companies often use paper systems.

47. Electronic systems process, manipulate, _____ and record the data.

48. First, the managers shape the strategy of the company and then _____ that their investments in information systems support their strategy.

49. The models are different but operational excellence in one model is close to cost _____ in another one.

50. Direct communication between managers and _____, direct observation by managers constitute an effective way of collecting information.

7. Complete the text using the words from the box. There are three extra words.

investment	fee	research	agreement	shop
support	staff	franchise	budget	
set up	schedule	franchiser	franchisee	

One of my friends decided to (51) _____ and run his own business. He made a lot of phone calls and did (52) market _____ before he decided which (53) _____ to buy. It was great that he had raised all the money before his decision to make the (54) _____. And as a result, he could pay a large franchise (55) _____. It should be noted that not long ago my friend attended a business course which gave him some excellent training and (56) _____, then he got some recommendations from his (57) _____ about the amount of the stock which he needed for the size and location of his (58) _____. After that he found the supplier and hired the (59) _____. Finally, he signed the (60) _____ and opened his shop.

8. Write a report about using paper-based and computer-based information systems. Provide examples of computer-based and paper-based information systems. Some companies are using both types of information systems for different purposes. There are a few companies which are even paperless. But still major companies deal with both computer-based information systems and paper-based information systems. What are advantages and disadvantages of computer-based and paper-based information systems? Could you achieve all the objectives with the paper-based information system?

Экзамен (устная часть)

Пример заданий экзаменационного билета:

Выполните анализ и реферирование текста «HOW TO SET UP A BUSINESS REPORT?» (15 баллов)

The primary importance of a business report lies in gaining confidence and clarity. Before starting writing your report, it's vital to establish the goals and the audience. Knowing who you want to direct it is the key in its elaboration, from the tone, vocabulary you choose to the data you will focus on. A report to external stakeholders, to the CEOs or to the technical engineers' team will be different from one another.

State beforehand the needs and goals, to direct you on the right path. It should be impartial, objective, with a planned presentation or dashboard reporting tool which enables an interactive flow of data and immediate access to the information needed to generate clear findings.

When the purpose and scope are clearly defined, you can start gathering the data under any form needed that can address the issue. Thanks to that information you will carry out data analysis to understand what lies beneath and to extract valuable insights. These findings need to be balanced and justifiable – what significance they have to the purpose of the report.

Then you should present your findings, and you should explain how you uncovered them, and how you interpreted them that way. Comparing your findings is also one of the features you can use if you are asking yourself what has changed in relation to a specific period. Evaluating findings in today's digital world has become one of the main focuses of businesses who wish to stay competitive on the market.

If you want to get the most from your reports, you must commit to editing and updating them according to the changes around you. In an informational context, what is relevant today may be redundant tomorrow, so to remain powerful and relevant, your reports must always be optimized for success. When you write a business-style report, you should understand that, to some extent, you will need to rewrite it again and again. Keep this in mind, commit to regularly assessing your reports, and success will be yours.

(From *datapine.com*)

Решите кейс по проблеме «HOW TO START UP IN BUSINESS» (15 баллов)

You have decided to have your own business. Not long ago you told your grandfather about your desire, and he gave you a large sum of money. However, your grandfather is not a business man, and among your friends and relatives there is nobody to help you with a piece of advice.

Case questions: What kind of company would you prefer to buy? Would you prefer a profitable company for a high price, or a less profitable company for a low price? Why? With what activities in the company would you start?

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины:

Основная литература:

1. Гарагуля, С.И. Английский язык в сфере информационных систем и технологий. English for Information Systems and Technology : учебник / С.И. Гарагуля. — Москва : КноРус, 2020. — 421 с. — ЭБС BOOK.ru. — URL: <https://book.ru/book/932485> (дата обращения: 09.06.2021). — Текст : электронный.
2. Мельничук, М.В. Английский язык: бизнес-информатика: учебник для укрупненной группы направлений бакалавриата "Экономика и управление" / М.В. Мельничук, А.С. Восковская, Т.А. Карпова; Финуниверситет - Москва: Кнорус, 2019, 2021. - 198 с. - Бакалавриат. - Текст : непосредственный. – То же. – 2021. – ЭБС BOOK.ru. - URL: <https://book.ru/book/936093> (дата обращения: 09.06.2021). – Текст : электронный.

3. Мельничук, М.В. Английский язык в профессиональной сфере: управление информационными системами : учебное пособие / М.В. Мельничук, Н.Ф. Алтухова, А.С. Восковская, Т.А. Карпова. — Москва : КноРус, 2021. — 165 с. — ЭБС BOOK.ru. — URL: <https://book.ru/book/938787> (дата обращения: 09.06.2021). — Текст : электронный.

Дополнительная литература:

4. Бутенко, Е. Ю. Английский язык для ИТ-направлений (B1–B2). IT-English : учебное пособие для вузов / Е. Ю. Бутенко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 119 с. — (Высшее образование). — ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450827> (дата обращения: 09.06.2021). — Текст : электронный.
5. Восковская А.С. Managing Information Systems: учебное пособие по дисциплине «Иностранный язык», направление подготовки 38.03.05 - «Бизнес-информатика», для студентов бакалавриата 2 курса / А.С. Восковская, Т.А. Карпова. — Москва: Финуниверситет. — 2019. — 165 с. — Информационно-образовательный портал. — URL: https://portal.fa.ru/Files/Data/68c901ed-4562-4b77-9146-0d4891d1081d/um_inostryazyk_bi_19.pdf (дата обращения : 09.06.2021). — Текст : электронный.
6. Деловой английский язык: Интерактивный электронный учебник / Т.А. Карпова, А.С. Восковская, Е.С. Закирова, Л.П. Циленко. — Москва : КноРус, 2017. - ЭБС BOOK.ru. - URL: <https://www.book.ru/book/922758> (дата обращения: 09.06.2021). - Текст : электронный.
7. Деловой английский язык: учебное пособие / Т.А. Карпова, А.С. Восковская, Е.С. Закирова, Л.П. Циленко. — Москва: КноРус, 2020. — 165 с. — Бакалавриат и магистратура. - ЭБС BOOK.ru. - URL: <https://book.ru/book/933522> (дата обращения: 09.06.2021). — Текст : электронный.
8. Чикилева, Л.С. Английский язык в бизнес-информатике = English for Business Informatics (B1-B2): учебник и практикум для академического бакалавриата / Л.С. Чикилева, Е.Л. Авдеева, Л.С. Есина. - Москва: Юрайт, 2018. - 186 с. - Текст : непосредственный. — То же. — 2020. — ЭБС Юрайт. — URL: <https://urait.ru/bcode/454671> (дата обращения: 09.06.2021). — Текст : электронный.
9. Allison J. The Business 2.0. Pre- Intermediate. В 1: Student's Book / J. Allison, P. Emmerson. - London: Macmillan Publishers Limited, 2014. - 160 p. — Текст : непосредственный.
10. Powell M. Dynamic Presentations: Student's Book / M. Powell. - Cambridge: Cambridge University Press, 2012, 2013. - 96 p. — Текст : непосредственный. - ЭБС Финуниверситета. — URL: http://elib.fa.ru/rbook/dynamic_presentations.pdf. - Полный текст доступен из сети Финуниверситета (дата создания записи: 29.10.2019). - Текст : электронный.

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

Электронные ресурсы БИК

- Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>
 - Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
 - Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
 - Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znanium.com>
 - Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
 - Электронно-библиотечная система издательства Проспект <http://ebs.prospekt.org/books>
 - Электронно-библиотечная система издательства Лань <https://e.lanbook.com/>
 - Деловая онлайн-библиотека Alpina Digital <http://lib.alpinadigital.ru/>
 - Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» <https://grebennikon.ru/>
 - Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
 - Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф/>
 - Academic Reference <http://ar.cnki.net/ACADREF>
 - Пакет баз данных компании EBSCO Publishing, крупнейшего агрегатора научных ресурсов ведущих издательств мира <http://search.ebscohost.com>
 - Электронные продукты издательства Elsevier <http://www.sciencedirect.com>
 - Emerald: Management eJournal Portfolio <https://www.emerald.com/insight/>
 - Henry Stewart Talks: Библиотека Онлайн Лекций по Бизнесу и Маркетингу <https://hstalks.com/business/>
 - Oxford Scholarship Online <https://oxford.universitypressscholarship.com/>
 - Коллекция научных журналов Oxford University Press <https://academic.oup.com/journals/>
 - ProQuest: База данных Business Ebook Subscription на платформе Ebook Central <https://search.proquest.com/>
 - ProQuest Dissertations & Theses A&I <https://search.proquest.com/>
 - Scopus <https://www.scopus.com>
 - Электронная коллекция книг издательства Springer: Springer eBooks <http://link.springer.com/>
 - Web of Science <http://apps.webofknowledge.com>
 - Цифровой архив научных журналов: <http://arch.neicon.ru/xmlui/>
- Annual Reviews
 - Cambridge University Press
 - The Institute of Physics (IOP) Publishing
 - Nature
 - Oxford University Press
 - Royal Society of Chemistry
 - SAGE Publications

- Science
- Taylor & Francis Group

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Работа с текстом

При работе с текстом необходимо добиваться понимания на следующих уровнях: выделение отдельных фактов, соотнесение фактов друг с другом, обобщение фактов, осмысление, интерпретация прочитанного в его целостности.

При чтении текста с целью последующего устного его реферирования можно использовать следующий алгоритм:

- прочитайте заголовок текста и сделайте предположение о его содержании;
- быстро просмотрите текст, концентрируя внимание на первом и последнем абзацах, а также на начале каждого абзаца; убедитесь в правильности своих предположений о содержании текста;
- постарайтесь сформулировать основное содержание текста в 2-3 предложениях;
- прочитайте текст еще раз более внимательно, обращая внимание на смысловые связи между абзацами и внутри каждого абзаца. Обращайте особое внимание на логические коннекторы - фразы, союзы, предлоги, выражающие временные, причинно-следственные и прочие связи (First of all, besides, although, so etc.), а также местоимения this, that, it etc., выясняя при чтении, какие существительные они заменяют;
- если смысл какого-либо предложения не совсем понятен из-за сложного синтаксиса, сократите предложение до главных членов;
- встретив метафорическое выражение и выяснив его общий смысл, прочитайте контекст, в котором оно было употреблено и постарайтесь понять смысл выражения в данном тексте;
- ещё раз прочитайте подзаголовок и убедитесь, что его содержание в достаточной мере отражает ваше понимание основной мысли текста;
- проанализируйте заголовок в общем контексте смысла текста и сформулируйте его смысл;
- просмотрите текста еще раз, обращая внимание на фразы, выражающие отношение автора к излагаемому, и определите его отношение к проблеме.

Реферирование текста

Реферирование — это один из вариантов структурирования информации. Работая над реферированием какого-либо текста, статьи, мы упрощаем восприятие информации посредством ее сжатия и структурирования.

Устное реферирование текста на иностранном языке является одним из сложных комплексных умений, которое предполагает наличие высокого уровня развития умений аналитического чтения с извлечением всей фактической

информации и полного смысла прочитанного текста, а также умений монологической речи, позволяющих построить связное логичное высказывание, адекватно отражающее смысл прочитанного текста. Реферирование заключается в выборке из всего массива информации ключевых моментов и их фиксации.

Реферирование текста включает следующие составляющие:

- *Введение*, в котором содержится информация об источнике, авторе, заголовке, цели написания текста, отношении автора к предмету повествования, основной мысли и затрагиваемых в тексте проблемах;

- *Основная часть*, в которой излагается содержание исходного текста в том порядке, как эта информация была представлена в тексте автора, или же в соответствии с логикой референта;

- *Заключение*, в котором необходимо воспроизвести выводы, если таковые были сформулированы автором текста, можно также выразить свое отношение к затрагиваемым в тексте проблемам, прокомментировав их.

Для максимально полной и адекватной передачи содержания реферируемого текста рекомендуется использовать клише для реферирования:

The headline/title of the text is — Заголовок текста...

The text I'm going to give a review of is taken from... — Текст, который я сейчас хочу проанализировать, из...

The text is devoted to the problem... — Текст посвящен проблеме...

The text touches upon the problem of... / The text deals with the problem of... — Текст затрагивает проблему...

The text covers/contains such points as, first, ... second, ... third, ... — Текст содержит такие вопросы/пункты, как, во-первых, ... во-вторых, ... в-третьих, ...

It should be noted that ... — Следует отметить, что ...

In addition... / Furthermore... — Кроме того,

On the one hand..., on the other hand... — С одной стороны ..., с другой стороны ...

In conclusion I'd like to... — В заключение я хотел бы ...

Составление монологического высказывания

Переходя к этапу составления собственного высказывания, необходимо отметить, что эта сложная аналитико-синтетическая деятельность может быть представлена как последовательность шагов и при продуцировании собственного текста.

Прежде всего, в процессе чтения необходимо определить ключевую мысль каждого абзаца. Таким образом, составляется логический план текста.

Прочитав и проанализировав текст, читающий распределяет весь материал на три группы по степени его важности:

- наиболее важная информация, требующая точного и полного отражения;
- второстепенная информация, которую следует передать в сокращенном виде;
- малозначительная информация, которую можно опустить.

Следование алгоритму позволяет минимизировать количество ошибок, связанных с содержательной и структурной стороной текста.

Организация дискуссии

Дискуссия — чётко структурированный и специально организованный публичный обмен мыслями между двумя сторонами по актуальным темам. Эта разновидность публичной дискуссии, направленная на переубеждение в своей правоте третьей стороны, а не друг друга.

Дискуссия призвана развивать логическое мышление, формировать умения задавать вопросы, отвечать в эмоционально-напряженной обстановке, обучать уважительному отношению к оппоненту при разных точках зрения. Дискуссия считается особенно эффективным методом учебного и научного поиска в моменты возникновения сложных проблемных ситуаций. В процессе дискуссии появляется много альтернативных идей, предположений и гипотез.

Целью дискуссии является развитие умений свободно и аргументированно излагать свою точку зрения по теме научного исследования на иностранном языке.

Задачи:

- достижение определенной степени согласия участников дискуссии относительно дискутируемого тезиса;
- достижение убедительного обоснования содержания, не имеющего первоначальной ясности для всех участников дискуссии;
- формирование профессионального понятийно-терминологического аппарата на основе аутентичных источников по теме научного исследования;
- закрепление навыков организации устного выступления по теме научного исследования с использованием общенаучной и профессиональной терминологии;
- закрепление коммуникативных умений в области иноязычного восприятия речи на слух.

Алгоритм проведения дискуссии:

- группа делится на мини-группы по 3-4 человека; в группе определяются: спикер, который занимает лидирующую позицию, организует обсуждение на уровне группы и формулирует общее мнение малой группы; оппонент, который внимательно слушает предлагаемые позиции во время дискуссии и формулирует вопросы по предлагаемой информации; эксперт, который формирует оценочное суждение по предлагаемой позиции своей малой группы и сравнивает с предлагаемыми позициями других групп.

- каждая группа обсуждает позицию по предлагаемой для дискуссии теме в течение отведенного времени;

- проведение дискуссии: заслушивается ряд суждений, предлагаемых каждой группой; после каждого суждения оппоненты задают вопросы, выслушиваются ответы авторов предлагаемых позиций; в завершении дискуссии формулируется общее мнение, выражающее совместную позицию по теме дискуссии;

- подведения итогов: эксперты предлагают оценочные суждения по высказанным позициям своих групп, осуществляют сравнительный анализ

первоначальной и окончательной позиции, представленной своей группой во время дискуссии;

- преподаватель дает оценочное суждение окончательно сформированной позиции во время дискуссии; критерии оценки: полнота раскрытия темы; правильность использования грамматических и лексических конструкций; умение аргументировать свою точку зрения; умение задавать вопросы оппонентам и оппонировать; умение делать выводы.

Проведение ролевых игр

Ролевая игра представляет собой имитацию ситуации, в которой отрабатываются конкретные специфические операции, моделируются соответствующие условия, близкие к реальным. Подготовка и проведение ролевой игры включает три этапа:

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

- рабочий этап (разыгрывание ролей): групповая работа над заданием; межгрупповая дискуссия (если это предусмотрено сценарием), определение групповой позиции по обсуждаемому вопросу; защита (презентация) результатов, выражающих совместную позицию малой группы по теме обсуждения;

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

Анализ ситуаций с визуально-репрезентативным компонентом

Существует большое разнообразие видов визуально-репрезентативных компонентов: видеоролики, фрагменты кинофильмов, презентации, опорные конспекты, схемы, таблицы, графики, планы, развернутые вопросы и ответы, матрицы-подсказки, речевые штампы и многое другое.

Данные компоненты способствуют развитию образно-эмоциональной памяти обучающихся и формированию ответствующих компетенций. В современном образовании очень важна не только получаемая информация, но и обучение приемам работы с информацией: добыванием, систематизацией, обменом, эстетическим оформлением и демонстрацией результатов. Как показывает практика, наиболее эффективными визуально-репрезентативными компонентами будут в том случае, если они несут смысловую нагрузку, имеют проблемный характер, а не только выполняют демонстративно-иллюстративную функцию.

Алгоритм анализа ситуации с визуально-репрезентативным компонентом следующий: описание ситуативного фона, приближенного к реальному;

определение проблемы; рассуждение по нахождению решения проблемы; преимущества и недостатки принятого решения.

Подготовка и проведение презентации

Процесс подготовки успешной презентации состоит из следующих ключевых этапов:

- определение цели презентации;
- изучение информации об аудитории, для которой готовится презентация;
- выделение основных идей презентации, которые должны служить конкретным целям, содержать умозаключения, быть интересными; их не должно быть много (обычно не более четырёх-пяти);
- определить структуру презентации, которая должна быть логична, в такой презентации детали сообщения взаимосвязаны как части конструкции здания: одни элементы ведут к другим, некоторые части поддерживают другие, каждая часть хорошо структурированного сообщения служит целям и задачам презентации.

- подбор дополнительной информации: примеры, сравнения, цитаты, открытия, статистика, графики, аудио и видеоматериалы, экспертные оценки.

На что необходимо обратить внимание при подготовке презентации

- рассказывать можно только то, о чём знаешь, как минимум, в 10 раз больше, чем озвучиваешь;

- первый слайд должен содержать название доклада, ФИО и координаты (организация/подразделение, адрес электронной почты) выступающего; каждый слайд должен иметь заголовок и быть пронумерованным;

- не всё равно, каким программным продуктом пользоваться для подготовки презентации, наиболее распространён сегодня MS PowerPoint, но, например, слушатели-математики могут не воспринять доклад всерьёз, если презентация подготовлена не в TeX;

- презентация начинается с аннотации или плана, где на одном-двух слайдах даётся представление, о чём пойдёт речь; при использовании TeX для макетирования стандартный шаблон предполагает отображение структуры презентации с подсветкой текущего раздела на каждой странице;

- презентация не заменяет, а дополняет доклад: не надо писать на слайдах то, что собираетесь сказать словами; обратное тоже верно: при докладе никогда не зачитывайте текст со слайда;

- оптимальная скорость переключения – один слайд за 1-2 минуты; для кратких выступлений допустимо два слайда в минуту, но не быстрее; «универсальная» оценка – число слайдов равно продолжительности выступления в минутах;

- размер шрифта основного текста – не менее 16pt, заголовки ≥ 20 pt. Наиболее читабельным шрифтом является Arial. Оформляйте все сайты в едином стиле (в TeX многое из упомянутого делается автоматически);

- не перегружайте слайд информацией, не размещайте много мелкого текста;

- используйте в максимальной степени графики, схемы, диаграммы, и модели с их кратким описанием; длинные перечисления или большие таблицы с числами бессмысленны – лучше постройте графики;

- нельзя допускать разнобой в шрифтах и отступах, ошибки и опечатки; готовую презентацию надо просмотреть внимательно несколько раз «свежим» взглядом;

- заранее продумайте возможные проблемы с техникой: заранее скопируйте на рабочий стол файл с презентацией и проверьте, как он работает, с первого до последнего слайда; обязательно имейте при себе копию презентации на флэш-карте; проверьте, нет ли проблем с отображением русских шрифтов и формул; целесообразно иметь при себе как PPT презентацию (в случае подготовки презентации в MSOffice), так и PDF версию;

- фотографии, рисунки делают представляемую информацию более интересной и помогают удерживать внимание аудитории, давая возможность ясно понять суть предмета;

- графики и диаграммы помогают придать данным и цифрам визуально понятную форму.

Подготовка к контрольной работе

В качестве подготовки к контрольной работе обучающимся необходимо как самостоятельно, так и под руководством преподавателя осуществить обобщающее повторение лексико-грамматического материала по изученным темам: лексические единицы и грамматические конструкции, включенные в тестовый контроль; повторить структуру и оформление деловых писем; осуществить прослушивание аудиозаписей по изученным темам.

Контрольная работа, как правило, рассчитана на 90 минут. При проведении контрольной работы каждому студенту предоставляется один из вариантов контрольной работы, бланк ответов, черновик.

Для выполнения задания по аудированию используется соответствующее программное обеспечение и периферийные устройства. Прослушивание проводится во фронтальном режиме каждого текста дважды.

По итогам проверки контрольной работы выставляется тестовый балл. Тестовый балл выставляется на основе суммы баллов, полученных за выполнение каждого из заданий работы.

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

11. 1. Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Windows, Microsoft Office.
2. Антивирус ESET Endpoint Security

11.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант»
2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс»
3. Электронная энциклопедия: <http://ru.wikipedia.org/wiki/Wiki>
4. Система комплексного раскрытия информации «СКРИН» - <http://www.skrin.ru/>

11.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Указанные средства не используются.

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

Освоение дисциплины производится на базе учебных аудиторий Финуниверситета. Для выполнения практических индивидуальных заданий и написания тестов в системе АСТ могут использоваться компьютерные классы. Для проведения практических занятий необходим компьютер мультимедийный с прикладным программным обеспечением и периферийными устройствами: проектор, колонки, средства для просмотра презентаций в PowerPoint.