

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

Новороссийский филиал
Кафедра «Информатика, математика и общегуманитарные науки»



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала
Е.Н. Сейфиева

« 25 » марта 2021 г.

Иностранный язык

Рабочая программа дисциплины
для студентов, обучающихся по направлению подготовки
27.03.05 «Инноватика» очная форма обучения

Образовательная программа «Управление цифровыми инновациями»

*Рекомендовано Ученым советом Новороссийского филиала Финуниверситета
протокол № 34 от 25 марта 2021 г.*

*Одобрено кафедрой «Информатика, математика и общегуманитарные науки»
№ 8 от 25 марта 2021 г.*

Новороссийск 2021

УДК 81(073)

ББК 81я73

Рецензенты:

к.филол.н. доцент департамента языковой подготовки Финансового университета при Правительстве Российской Федерации Н.Б. Голубева;

к.филол.н., доцент департамента языковой подготовки Финансового университета при Правительстве Российской Федерации Н.В. Банина.

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык» для студентов, обучающихся по направлению подготовки 27.03.05 «Инноватика», профиль «Управление цифровыми инновациями», очная форма обучения (программа подготовки бакалавров). – М.: Финансовый университет. Департамент языковой подготовки, 2017. – 50 с.

Рабочая программа предназначена для студентов бакалавриата очной формы, обучающихся по направлению подготовки 27.03.05 «Инноватика», профиль «Управление цифровыми инновациями», очная форма обучения (программа подготовки бакалавров). 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

Кондрахина Н.Г.

Дубинина Г.А.

Иностранный язык

Рабочая программа дисциплины

Компьютерный набор, верстка

Формат 60x90/16. Гарнитура *Times New Roman*

Усл. п.л. ____ Изд. № ____ Тираж ____ экз.

Отпечатано в Финуниверситете

© Коллектив авторов, 2019

© Финуниверситет, 2019

Содержание

1. Наименование дисциплины	4
2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы, соотнесенных с планируемыми результатами обучения по дисциплине	4
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	6
4. Объем дисциплины в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся.....	7
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий.....	7
5.1. Содержание дисциплины	7
5.2. Учебно-тематический план.....	9
5.3. Содержание практических и семинарских занятий	10
6. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	13
6.1. Формы внеаудиторной самостоятельной работы.....	13
6.2. Методическое обеспечение для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы.....	14
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	20
7.1. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины.....	23
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания.....	23
7.3. Типовые контрольные оценочные средства.....	24
7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений.....	32
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	32
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	37
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	39
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем.....	49
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	49

1. Наименование дисциплины

«Иностранный язык»

2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы, соотнесённых с планируемыми результатами 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 по общеевропейской шкале компетенций после первого года обучения и с уровнем В1+ - после второго года обучения (исходя из начального уровня А2). В совокупности с другими дисциплинами дисциплина «Иностранный язык» участвует в формировании компетенции:

№	Код	Компетенция	Формы и методы обучения
1	УК-4	пособен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	знать: - основные значения изученных лексических единиц, обслуживающих ситуации иноязычного общения в профессиональной сфере деятельности, предусмотренной направлениями подготовки; - основные грамматические явления и структуры, используемые в устном и письменном общении; уметь: - понимать информацию при чтении учебной и культурологической литературы; - сообщать информацию на основе прочитанного текста в форме подготовленного монологического высказывания (презентации по предложенной теме); развертывать предложенный тезис в виде иллюстрации, детализации, разъяснения; - понимать монологические высказывания и различные виды диалога, как при непосредственном общении, так и в аудио/видеозаписи; - письменно фиксировать информацию, получаемую при чтении текста, прослушивании аудиозаписи, просмотре видеоматериала;

В контексте развития общекультурных компетенций процесс овладения иностранным языком на уровне, обеспечивающем эффективную профессиональную деятельность и способность осуществлять социальное взаимодействие на иностранном языке, предполагает формирование межкультурной коммуникативной компетенции обучающихся. Межкультурная коммуникативная компетенция выражается во владении лингвистическими и психологическими законами общения, в установлении контакта и поддержании благоприятной психологической атмосферы межкультурной коммуникации. Межкультурная коммуникативная компетенция имеет, с одной стороны, коммуникативную направленность, а с другой стороны, рассматривает язык как феномен культуры. Следовательно, выпускник должен также владеть следующими коммуникативными компетенциями:

- *лингвистическая компетенция* - обладать систематическим знанием грамматических правил, словарных единиц и фонологии, которые преобразуют лексические единицы в осмысленное высказывание;

- *социолингвистическая компетенция* – выбирать и использовать адекватные языковые формы и средства в зависимости от цели и ситуации общения;

- *дискурсивная компетенция* – строить целостные, связные и логичные высказывания разных функциональных стилей в устной и письменной речи;

- *социокультурная компетенция* – знать культурные особенности носителя языка, их привычек и традиций, норм поведения и этикета.

Развитие межкультурной коммуникативной компетенции предполагает становление вторичной языковой личности готовой к роли посредника между представителями разных культур. Реально достижимым и обязательным уровнем развития межкультурной коммуникативной компетенции у большинства студентов бакалавриата следует считать уровень, который характеризуется как достаточный для обеспечения адекватного общения и

продуктивной деятельности в профессиональной сфере в контексте межкультурного общения. Для данного уровня сформированности межкультурной коммуникативной компетенции характерны качественные показатели, которые соотносятся с основными аспектами структуры любой компетенции: когнитивным, деятельностным и ценностно-смысловым.

Следовательно, для достижения вышеуказанных целей обучения необходимо решение *следующих задач*:

- формирование у обучающихся представления об основных принципах и закономерностях межкультурного общения на иностранном языке, развитие готовности к восприятию культурологической информации с последующей ее интерпретацией в русле профессиональных задач (*когнитивный аспект*);

- развитие способности эффективно решать практические коммуникативные задачи и проблемы в ситуациях бытового и профессионального общения (*деятельностный аспект*);

- развитие умения диагностировать и оценивать степень сформированности своей межкультурной коммуникативной компетентности, стремления к ее дальнейшему развитию (*ценностно-смысловой аспект*).

3. Место дисциплины в структуре образовательных программ

Дисциплина «Иностранный язык» является дисциплиной Социально-гуманитарного модуля направления подготовки 27.03.05 «Инноватика», профиль «Управление цифровыми инновациями». Дисциплина «Иностранный язык» изучается в 1-4 семестрах.

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

Общая трудоёмкость дисциплины - 9 зачётных единиц = 324 часа.

Виды промежуточной аттестации: зачёт – 1, 2, 3 семестры, экзамен – 4 семестр.

Вид учебной работы по дисциплине	Количество часов (зачётных единиц)				
	Всего	Семестры			
		I	II	III	IV
Общая трудоёмкость дисциплины	324 час (9 з.е.)	108	108	34	74
<i>Контактная работа Аудиторные занятия</i>	204	68	68	34	34
<i>Лекции</i>	-	-	-	-	-
<i>Семинары и практические занятия</i>	204	68	68	34	34
<i>Самостоятельная работа</i>	120	40	40	-	40
<i>Вид текущего контроля</i>		Контрольная работа	Контрольная работа	Контрольная работа	Контрольная работа
<i>Виды промежуточной аттестации</i>		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

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.

2 курс

Тема 1. Маркетинг и продажа товаров

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

Тема 2. Предпринимательство

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

Тема 3. Бизнес-расходы

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

Тема 4. Франчайзинг

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

5.2. Учебно-тематический план

1 курс

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Трудоемкость, час.					СРС	Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Аудиторная работа					
			Общая	Лекции	Практические занятия и семинары	Занятия в интерактивных формах		

1	Основы бизнеса	12	8	-	8	8	4	- Ситуативное задание по теме «Телефонный разговор с работником банка об условиях открытия счёта в банке»; - написание резюме.
2	Стажировки	48	30	-	30	30	18	- Ситуативное задание по теме «На международной конференции»; - написание электронных писем.
3	Работа с клиентами	48	30	-	30	30	18	- Ролевая игра «Разговор по телефону между поставщиком и клиентом»; - написание официальных писем.
4	Производственный процесс	48	30	-	30	30	18	- Презентация - написание письма-заявления о приёме на работу
5	Устройство на работу	60	38	-	38	38	22	- Ролевая игра «Собеседование при устройстве на работу» - написание деловых писем - лексико-грамматический тест
	Итого 1 курс (1-5 темы)	216	136	-	136	136/100%	80	

2 курс

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Трудоемкость, час.					СРС	Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Аудиторная работа					
			Общая	Лекции	Практические занятия и семинары	занятия в интерактивных формах		
1	Маркетинг и продажа товаров	24	16	-	16	16	8	- Сообщение по теме «Роль рекламы»; - ролевая игра «Продажа автомобиля»;
2	Предпринимательство	26	16	-	16	16	10	- Презентация - написание деловых писем
3	Бизнес-расходы	26	16	-	16	16	10	- Лексико-грамматический тест - написание деловых писем
4	Франчайзинг	32	20	-	20	20	12	- Презентация - написание делового письма

								- контрольная работа
	Итого за 2 курс (темы 1-4)	108	68	-	68	68/100%	40	

5.3. Содержание практических и семинарских занятий

1 курс

№ темы	Наименование темы (раздела дисциплины)	Содержание практических занятий	Формы проведения практических занятий	Трудоёмкость в часах
1	Основы бизнеса	<p><u>Аудирование</u> - прослушивание текста; - 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 «Виды бизнес-компаний и их деятельность»; - ситуативное задание «Телефонный разговор с работником банка об условиях открытия счёта в банке».</p> <p><u>Письмо</u> - написание резюме.</p>	- <u>Чтение и аудирование</u> с выполнением заданий в парах, группах - <u>Говорение</u> (интерактивные формы) – 6 часа <u>Письмо</u> – 2 час <i>Рекомендуемые источники 8.1</i>	8
2	Стажировки	<p><u>Аудирование</u> - прослушивание текста; - 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; - ситуативное задание «На международной конференции».</p> <p><u>Письмо</u></p>	- <u>Чтение и аудирование</u> с выполнением заданий в парах, группах - <u>Говорение</u> (интерактивные формы) – 25 часов <u>Письмо</u> – 5 час <i>Рекомендуемые источники 8.1</i>	30

		- написание электронных писем.		
3	Работа с клиентами	<p><u>Аудирование</u> - прослушивание текста; - 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; - ситуативное задание «Разговор по телефону между поставщиком и клиентом».</p> <p><u>Письмо</u> - написание официальных писем.</p>	<p><u>Чтение и аудирование</u> с выполнением заданий в парах, группах - <u>Говорение</u> (интерактивные формы) – 25 часов <u>Письмо</u> – 5 час <i>Рекомендуемые источники</i> 8.1</p>	30
4	Производственный процесс	<p><u>Аудирование</u> - прослушивание текста; - 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> - презентация «Менеджмент производственного процесса».</p> <p><u>Письмо</u> - написание письма-заявления о приёме на работу.</p>	<p><u>Чтение и аудирование</u> с выполнением заданий в парах, группах - <u>Говорение</u> (интерактивные формы) – 25 часов <u>Письмо</u> – 5 час <i>Рекомендуемые источники</i> 8.1</p>	30
5	Устройство на работу	<p><u>Аудирование</u> - прослушивание текста; - 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> - ролевая игра «Собеседование при устройстве на работу».</p> <p><u>Письмо</u> - написание деловых писем.</p>	<p><u>Чтение и аудирование</u> с выполнением заданий в парах, группах - <u>Говорение</u> (интерактивные формы) – 28 часов <u>Письмо</u> – 10 час <i>Рекомендуемые источники</i> 8.1</p>	38

		Обобщающее повторение Контрольная работа		
	Итого за 1 курс (темы 1-5)			136 час.

2 курс

№ Темы	Наименование темы (раздела дисциплины)	Содержание практических занятий	Формы проведения практических занятий	Трудоёмкость в часах
1	Маркетинг и продажа товаров	Аудирование - прослушивание текста; - выполнение упражнений из учебника. Чтение <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. Говорение - сообщение по теме «Роль рекламы»; - ролевая игра «Продажа автомобиля»;	Чтение и аудирование с выполнением заданий в парах, группах - Говорение (интерактивные формы) – 16 часов Рекомендуемые источники 8.1	16
2	Предпринимательство	Аудирование - прослушивание текста; - выполнение упражнений из учебника. Чтение <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. Говорение - презентация «Создание новой бизнес-компании». Письмо - написание деловых писем.	Чтение и аудирование с выполнением заданий в парах, группах - Говорение (интерактивные формы) – 12 часов Письмо – 4 час Рекомендуемые источники 8.1, 8.4	16
3	Бизнес-расходы	Аудирование - прослушивание текста; - выполнение упражнений из учебника. Чтение <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i> - просмотровое чтение текста по теме;	Чтение и аудирование с выполнением заданий в парах, группах - Говорение	16

		<p>- поисковое чтение лексико-грамматической направленности. <i>Детальное понимание текста</i></p> <p>- изучающее чтение текста по теме.</p> <p><u>Письмо</u></p> <p>- лексико-грамматический тест; - написание письма клиенту по поводу оплаты товара или услуги.</p>	<p>(интерактивные формы) – 12 часов <u>Письмо</u> – 4 час <i>Рекомендуемые источники</i> 8.1</p>	
4	Франчайзинг	<p><u>Аудирование</u></p> <p>- прослушивание текста; - выполнение упражнений из учебника.</p> <p><u>Чтение</u></p> <p><i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i></p> <p>- просмотровое чтение текста по теме; - поисковое чтение лексико-грамматической направленности. <i>Детальное понимание текста</i></p> <p>- изучающее чтение текста по теме.</p> <p><u>Говорение</u></p> <p>- дискуссия по теме «Организация рабочего дня». - презентация по теме «Франчайзинг в развивающихся странах»</p> <p><u>Письмо</u></p> <p>- написание деловых писем Обобщающее повторение</p> <p><u>Контрольная работа</u></p>	<p><u>Чтение и аудирование</u> с выполнением заданий в парах, группах - <u>Говорение</u> (интерактивные формы) – 16 часов <u>Письмо</u> – 4 часа <i>Рекомендуемые источники</i> 8.1, 8.4</p>	20
	Итого за 2 курс (темы 1-4)			68 час.

6. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Формы внеаудиторной самостоятельной работы

1, 2 курс

Наименование разделов, тем входящих в дисциплину	Формы внеаудиторной самостоятельной работы	Трудоёмкость, час.	Перечень разделов и тем, отводимых на самостоятельное освоение обучающимися
1. Основы бизнеса	1. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет ресурсами 2. Подготовка сообщения по теме	4	Основы бизнеса
2. Стажировки	1. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет ресурсами 2. Подготовка сообщения по теме	18	Виды стажировок
3. Работа с клиентами	1. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет ресурсами	18	Методы работы с клиентами

	2. Подготовка сообщения по теме		
4. Производственный процесс	1. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет ресурсами 2. Подготовка сообщения по теме	18	Виды производственных процессов
5. Устройство на работу	1. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет ресурсами 2. Подготовка сообщения по теме	22	Составление резюме
6. Маркетинг и продажа товаров	1. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет ресурсами 2. Подготовка сообщения по теме 3. Подготовка к ролевой игре	8	Роль рекламы в маркетинге и продаже товаров
7. Предпринимательство	1. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет ресурсами 2. Подготовка презентации по теме 3. Написание делового письма	10	Этапы создания новой бизнес-компании
8. Бизнес-расходы	1. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет ресурсами 2. Написание делового письма 3. Подготовка к написанию лексико-грамматического теста	10	Успешные бизнес-компании
9. Франчайзинг	1. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет ресурсами 2. Подготовка презентации 3. Подготовка к написанию контрольной работы	12	Франчайзинг в развивающихся странах
Итого за 1, 2 курс (темы 1-9)		120 часов	

6.2. Методическое обеспечение для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы

Пример контрольной работы:

Task 1. Listen to the recording and answer the following questions.

1. In which field is the man looking for a job?
 - a) education
 - b) medicine
 - c) technology

2. Which statement best describes the pay for the job?
 - a) Employees can receive periodic pay increases based on their work.

- b) The salary for the position is above the industry average.
 - c) Workers are paid on a commission basis depending their sales.
3. What are some of the benefits that the company provides?
- a) insurance, paid vacation, and a company vehicle
 - b) paid vacation, opportunities for promotion, and insurance
 - c) opportunities for advancement, insurance, and a free bus pass
4. What does the future hold for the industry that he is considering?
- a) growing, yet uncertain
 - b) expanding and secure
 - c) contracting, yet stable
5. From the conversation, what do we know about the man's educational background?
- a) He dropped out of high school.
 - b) He has some post-secondary education.
 - c) He has a college degree.

Task 2. Match the definitions with the following words, two words are odd.

1. empire	a) the social science that deals with the production, distribution, and consumption of goods and services
2. migration	b) the act or process of lawmaking
3. unemployment	c) desiring or striving for recognition or advancement
4. monarchy	d) the total number of people who can be employed
5. economics	e) the means of communication that reach a large number of people
6. executive	f) a group of nations, states, or peoples ruled over by a very powerful sovereign
7. disparity	g) the state of being out of work
8. aspiring	h) the condition or fact of being unequal
9. media	i) the act or instance of movement
10. the Parliament	j) a state ruled or headed by a monarch
11. legislation	
12. workforce	

Task 3. Fill in the gaps with the words from the box, one word is odd.

benefits	households	legislation	estimate	elected	expertise
substitute	youngsters	incentives	economic	essential	consumers
elect					

1. Colombians will go to the polls to ... a new government in September of next year.
2. Because Yemen's border with Saudi Arabia is uncertain, officials can only ... the country's actual size.
3. Social change is an ... ingredient of our society.
4. It took us a couple of days to properly ... ourselves for the hike.
5. I think we need ... to protect ... from genetically-modified foods until it has been proven that this food is not harmful.
6. The union has negotiated a number of ... for the..., including a raise in holiday pay.
7. Large commissions are a powerful ... for sales staff working in this store.
8. Gandhi remarked that good government is no ... for self-government.
9. Over 96% of American ... purchase bananas at least once each month.
10. In 1980, China established four special ... zones in order to attract foreign investors, technology and

Task 4. Fill in the gaps using the correct word form in brackets.

1. The ... (*to economize*) of the U.S. and Mexico are closely linked.
2. Learning English has been very ... (*to benefit*) to my career.
3. The ... (*to substitute*) of cream instead of milk in the recipe makes for a richer dessert.
4. The promoters of the rock festival ... (*to estimate*) ticket sales and ended up losing thousands of dollars.
5. We have a number of potential ... (*to purchase*) for your home, so we should be able to sell it very soon.
6. Unfortunately, cutting taxes to stimulate the ... (*to economize*) mainly helps those in the middle and upper classes.
7. A leading ... (*to economize*) suggests that this country will experience an important decrease in unemployment over the next few years.

8. For over a decade, the United Kingdom's government has struggled with what is termed "... (*society*) behavior."

9. The Internet gives people ... (*limit*) access to knowledge

10. The immigrants have come to seek ... (*to protect*) as refugees.

Task 5. Complete the story with the correct verb forms.

John Clouse (1) ... (to have) the thickest passport in the world. Turn to page 16 of the 1996 *Guinness Book of World Records* and you (2)... (to find) the reason. He (3)... (to hold) the record for traveling to all 192 of the globe's independent countries, and to all but a few of the other territories that (4) ... (to exist) in 1996. Clouse, who already (5)... (to spend) about \$1.25 million roaming from A to Z in the past 40 years, says he (6) ... (to travel) for the love of it, not to outrun anybody else who may be keeping a list. He is now down to just three remote islands to visit. Clouse (7) ... (to continue) his journeys since making the record book, and not only has he visited every country in the world, but some two or three times. Now he (8) ... (to focus) on the remaining three islands. "Yeah, I 've been trying to get to three places: one is the Paracel Islands, owned by China in the South China Sea," he says. "And on two occasions the weather (9)... (to keep) me from reaching Bouvet, an island in Norwegian Antarctica. No. 3 is Clipperton, a French island about 700 miles west of Acapulco." After all his traveling he says : "I (10)... (no to believe) there are evil empires and evil people. Yes, there are some bad leaders in the world, but seeing people as individuals (11)... (to teach) me that they are all basically alike. If you (12) ... (to be) in some terrible place someone will definitely extend hospitality to you."

Task 6. Read the article and state wheather the following statements below are true or false.

U.S. retail sales rose less than expected in October suggesting a slowdown in consumer spending. Other data on Friday showed a second decline in producer prices as the cost of services fell. Still, the soft inflation and signs of slowing consumer

spending are unlikely to deter the Federal Reserve from (удерживать Федеральный Резерв от) raising interest rates (процентные ставки) next month, economists said. Sales at auto dealerships fell 0.5 percent last month after rising 1.4 percent in September. The decline was surprising given that automakers reported strong sales for October. Economists said heavy discounting to attract buyers was likely to blame for the discrepancy. A 0.9 percent drop in the value of sales at service stations, which reflected lower gasoline prices, also helped to restrain retail sales last month. Retail sales excluding automobiles, gasoline, building materials and food services rose 0.2 percent after a 0.1 percent gain in September.

1. People were not active at purchasing goods in October
2. According to some economists, the current inflation rate is the reason why the federal Reserve is planning to raise interest rates
3. Despite the expectations cars don't sell well in October either.

Task 7. Translate the text into English paying attention to the words and phrases from your active vocabulary.

В течение тысячелетий люди населяли территории вблизи Кувейта, но жесткие условия привели к массовой **миграции**. В 18 веке некоторые группы **эмигрировали** с Аравийского полуострова (the Arabian Peninsula) и обосновались (settled) на территории современного города Кувейта. Одна из семей **утвердила себя в качестве** правителей. **Торговля** и добыча жемчуга (pearling) играли значительную роль в **экономике**. Британцы сформировали близкие отношения с местными правителями. В 1899 правитель Кувейта подписал соглашение с Британией. Это соглашение сделало Кувейт протекторатом (protectorate) **Британской Империи**. В 1930х годах в Кувейте была найдена **нефть**. В 1961 Британия **даровала** Кувейту **независимость**. После войны с Ираком в 1990 **индустрия** города очень пострадала (suffered), дворцы королевской семьи и многие **правительственные** здания были

уничтожены. Со времен войны Кувейт *полагается на США в поисках поддержки* и защиты.

Темы презентаций для СРС:

1. Успешные бизнес-компании.
2. Система образования в стране изучаемого языка.
3. Банки страны изучаемого языка.
4. Валюта стран изучаемого языка.
5. Экономический рост в странах изучаемого языка.
6. Экономический рост в России.
7. Социо-культурный портрет страны изучаемого языка.
8. Экономическая и политическая структура страны изучаемого языка.
9. Реклама в успешных бизнес-компаниях.
10. Франчайзинг.
11. Создание новой бизнес-компании.
12. Деловая этика с Исламской точки зрения.
13. Электронный маркетинг финансовых услуг.
14. Юмор в рекламе.
15. Женщины в управлении.
16. Бюрократические структуры: особенности, плюсы и минусы.
17. Компьютерные технологии вокруг нас
18. Генеалогия языков программирования
19. Современные компьютерные приложения
20. Киберпреступность. Пути решения проблемы
21. Популярность социальных сетей.
22. Проблемы защиты и сохранения частной информации
23. Компьютерные технологии будущего
24. Развитие Интернета

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

Проверка качества освоения основных образовательных программ высшего образования осуществляется в форме текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам семестра. Целями устного и письменного видов контроля является проверка уровня владения изученного материала, а также уровня сформированности умений и навыков различных видов языковой деятельности.

Текущий контроль может проходить в форме опроса/беседы, письменной контрольной работы, анализа презентаций, проверки эссе, компьютерного тестирования.

Оценка знаний 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 полученных знаний 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 (на 15 ноября и 15 апреля) 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> <i>аттестация в конце семестра</i>	0-20 0-20
2	Промежуточная аттестация - <i>зачет (экзамен)</i>	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.

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

<i>Требования к результатам освоения дисциплины</i>	<i>Экзамен</i>
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 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.	Отлично
Оценка «хорошо» выставляется студенту при наличии 70-85 баллов рейтинговой шкалы, если он твёрдо	Хорошо

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.	
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

7.1. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины содержится в разделе 2.

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

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

<i>Показатели оценивания</i>	<i>Критерии оценивания</i>	<i>Шкала оценивания</i>
<p>знать: - основные значения изученных лексических единиц, обслуживающих ситуации иноязычного общения в профессиональной сфере деятельности, предусмотренной направлениями подготовки;</p> <p>- основные грамматические явления и структуры, используемые в устном и письменном общении;</p> <p>уметь: - понимать информацию при чтении учебной и культурологической литературы; - сообщать информацию на основе прочитанного текста в форме подготовленного монологического высказывания (презентации по предложенной теме); развертывать предложенный тезис в виде иллюстрации, детализации, разъяснения; - понимать монологические высказывания и различные виды диалога, как при непосредственном общении, так и в аудио/видеозаписи; - письменно фиксировать информацию, получаемую при чтении текста, прослушивании аудиозаписи, просмотре видеоматериала;</p>	<p>Знает часть изученных лексических единиц, обслуживающих ситуации иноязычного общения в профессиональной сфере. Знает основные грамматические явления и структуры, используемые в устном и письменном общении, но допускает ряд ошибок в их употреблении.</p>	Пороговый уровень
	<p>Знает и, в основном, умеет употреблять основные значения изученных лексических единиц, обслуживающих ситуации иноязычного общения в профессиональной сфере деятельности, предусмотренной направлениями подготовки. Умеет понимать информацию при чтении учебной и культурологической литературы и может сообщать информацию на основе прочитанного текста в форме подготовленного монологического высказывания. Умеет письменно фиксировать информацию, получаемую при чтении текста, прослушивании аудиозаписи, просмотре видеоматериала. Умеет достаточно грамотно пользоваться источниками информации.</p>	Продвинутый уровень
	<p>Знает основные значения изученных лексических единиц, обслуживающих ситуации иноязычного общения в профессиональной сфере деятельности, предусмотренной направлениями подготовки. Знает основные грамматические явления и структуры, используемые в устном и письменном общении. Умеет понимать информацию при чтении учебной и культурологической литературы, а также сообщать информацию на основе прочитанного текста в форме подготовленного монологического высказывания (презентации по предложенной теме); развертывать предложенный тезис в виде иллюстрации, детализации, разъяснения.</p>	Высокий уровень

	<p>Умеет понимать монологические высказывания и различные виды диалога, как при непосредственном общении, так и в аудио/видеозаписи, а также письменно фиксировать информацию, получаемую при чтении текста, прослушивании аудиозаписи, просмотре видеоматериала.</p>	
--	---	--

7.3. Типовые контрольные оценочные средства

Зачём (письменная часть – 30 баллов)

1. Listening

1. Listen to the story about taxation and then define if the statements are true or false.

1. Taxation is the government's revenue.
2. Everybody likes to pay tax.
3. Adam Smith suggested some rules of taxation.
4. There are three rules of taxation suggested by Adam Smith.
5. Reasonable rules of taxation make the tax system good.
6. Taxes shouldn't be cheap.
7. It doesn't matter for the taxpayers how their taxes are calculated.
8. Taxpayers should pay their taxes in convenient ways.
9. The rules of taxation should be understandable for the taxpayer.
10. Taxation is an important rule for the fiscal policy.

2. Listen to the story about taxation once again and fill in the gaps.

1. Taxation is the important tool for a government's ... policy.
2. Taxation is the ... for the government.
3. Taxation is also a ... for governments.
4. Adam Smith introduced ... rules for the taxation.
5. Taxes should be a low percentage of someone's
6. Taxes should be convenient for the

7. Taxpayers shouldn't have to wait in long ... to pay their taxes.
8. Taxpayers should clearly comprehend ... their taxes are calculated.
9. Of course, ... are to be fair.
10. People should pay what they can afford and not

3. Listen to the story about the problems with macroeconomic policies and match the parts of the sentences.

1. You can never be sure	a) worried.
2. The government may increase	b) to encourage consumers to spend.
3. The government wants	c) may start to save.
4. The consumers may become	d) the second problem in macroeconomics.
5. Instead of spending the consumers	e) getting worse.
6. Changes in an economy generally	f) months.
7. The 'time lag' problem is	g) public spending.
8. Changes in economy may take	h) what policy change to make.
9. The government needs to decide	i) how people will behave.
10. The economy is	j) happen slowly.

II. Match the words from the text with similar meanings.

- | | |
|----------------|--------------|
| 1. Inspire | a) technique |
| 2. Fire | b) terror |
| 3. Fear | c) motivate |
| 4. Defeat | d) employee |
| 5. Upset | e) sack |
| 6. Subordinate | f) failure |
| 7. Tactic | g) hurt |

III. Complete the sentences with the words below.

Manager, subordinates, coach, chief executive (CEO), workers, staff, directors, employee

1. The new _____ improved moral in the department.
2. The _____ praised his team upon reaching the Cup Final.

3. Our board of _____ meets every three month to discuss strategy.
4. The factory _____ went on strike because of low pay.
5. The share price went up when the new _____ was appointed.
6. I have to do the appraisals for the six _____ who report to me.
7. An aggressive management style led to an increase in _____ turnover.
8. Every _____ in the company gets health and safety training.

IV. Match the sentence beginnings (1-8) with the correct endings (a-h).

1. After 48 hours of intensive negotiations in which he slept for	a) the plane was allowed to land at Larnaca airport.
2. One of the problems of protracted negotiations is that achieving agreement can come	b) hour negotiations between the US, the European Union and Japan.
3. After tense negotiations between the hijackers and air traffic control in Cyprus	c) only one hour, Mr. Prescott said, «It has been both tough and incredibly complicated.»
4. The agreement on limiting television violence represents the climax of several months of intense	d) of delicate negotiations to put the process back on track.
5. The painting has been withdrawn from sale and acquired by the National Gallery	e) negotiations between television executives and the National Parent Teacher Association.
6. Then violence broke out, and it took six months	f) to be more important than anything else, including the final decision.
7. The deal was struck only after eleventh –	g) and likes bargaining about everything.
8. He`s a tough negotiator	h) after last-minute negotiations with the auctioneers, Sotheby`s.

V. Opinions differ about what is the best way to manage and motivate employees.

Which of the following statements do you agree with?

1. Employee cannot be trusted and must therefore be closely supervised.
2. Staff should be allowed to organize their own work.
3. The best motivation is money and recognition for meeting targets.

VI. Write an e-mail to your friend about your idea for an Internet commerce site.

Экзамен (письменная часть – 30 баллов)

I. Listening

1. Lynne Fielding, a marketing specialist, is talking about branding.

Listen to the first part of the interview. Complete this extract from the interview with the words from the box.

Money, name, different, synergy, quality, competitors

«What is branding and why do we need brands?»

«A brand can be a (1) _____, a term or a symbol. It is used to (2) _____ a product from (3) _____ products. The brands guarantee a certain (4) _____ level. Brands should add value to products. It`s (5) _____ effect whereby one plus one equals three. But customers must believe they get extra value for (6) _____».

2. Listen to the second part of the interview and complete the chart.

BRANDS

Stand – alone or (7) _____ brands	Corporate or (12) _____ brands
(8) _____	(13) _____
(9) _____	(14) _____
(10) _____	(15) _____
(11) _____	(16) _____

3. After listening and fulfilling the tasks above complete the summary below.

1. Customers want:

a) (17) _____

b) (18) _____

c) (19) _____

2. Customers like to:

a) rely on the (20) _____ guaranteed by the company.

(21) _____ products.

II. Match these words and phrases from the person specification with their definitions.

1. To work on your own initiative	a) The ability to develop good relationships between yourself and others
2. Interpersonal skills	b) To organize the different parts of an activity or the people involved so that everything works well
3. Open lines of communication	c) A careful examination to find out how much training is done and whether it is effective and necessary
4. Leadership	d) Creating and maintaining an atmosphere in which people communicate easily and effectively
5. Sound knowledge	e) To work independently, without anyone telling you what to do
6. To coordinate	f) A good level of information about or understanding of something
7. Training audit	g) The ability to head a group or company

III. Word families. Complete the following sentences with words related to the key words (You might need to add prefixes or suffixes and change the form).

Apply 1. There were two _____ who were far better than the others in terms of previous experience.

2. All candidates must complete an _____ form to bring to the interview.

3. The employment legislation is not _____ to people working less than 25 hours per week.

Select 4. As we had a lot of candidates for the advertised position, we were able to be very _____.

5. We offer a _____ of benefits to our personnel in addition to salary.

Assess 6. In some types of recruitment _____ centers are used regularly.

7. It was difficult to _____ the final two shortlisted applicants as they had such mixed skills.

IV. Present or Present Perfect, Simple or Continuous, Active or Passive? Read the following passage about headhunting and put the verbs in brackets in the correct form.

Once a list of suitable candidates **1(to draw up)**, the lead consultant. **2(to set up)** appointments to meet them all. At these preliminary meetings, the consultant usually **3(to start)** by presenting the job on offer in some detail, and then **4(to ask)** about the candidate`s background so he can assess how far it **5(to match)** the needs of the candidate is. At this stage, no commitment **6(to seek)** by the headhunter – he **7(to simply try)** to size the candidate up, just as the candidate **8(to seek)** to learn more about what **9(to offer)** by the company. After these initial discussions, the headhunter **10(to report back)** to his client and the relative merits of different candidates **11(to discuss)** in depth. At this point, a short – list **12(to draw up)** and the real negotiating begins.

V. Insert the following words in the gaps in the text below.

Applicant, application, application form, apply, candidate, curriculum vitae or CV (GB) or resume (US), employment agencies, interview, job description, job vacancies, references, short-listed

Many people looking for work read the (1) _____ advertised by companies and (2) _____ in newspapers or on the internet. To reply to an advertisement is to (3) _____ for a job. You become a (4) _____ or an (5) _____. You write an (6) _____, or fill in the company`s (7) _____, and send it, along with your (8) _____ and a covering letter. You often have to give the names of two people who are prepared to write (9) _____ for you. If your qualifications and abilities match the (10) _____, you might be (11) _____, i.e. selected to attend an (12) _____.

VI. Translate the following sentences from Russian into English.

1. Внешние средства массовой информации включают в себя рекламные щиты, плакаты, спортивные стадионы, магазины, автобусы.

2. Пресса, радио и телевидение играют важную роль в жизни общества.
3. Интернет СМИ предоставляют множество услуг, такие как электронная почта, веб-сайты, блоги и интернет-радио.
4. Миллионы людей в свободное время читают газеты, журналы.
5. Многие люди подписываются на две или более газет или покупают их в газетных киосках.
6. В Великобритании существуют большие различия между многими ежедневными газетами.

VII. Write a letter of application for the job (5 баллов).

Экзамен (устная часть)

Прочитайте текст и ответьте на вопросы по тексту (20 баллов)

What Is the Role of Ethics in Business Communication?

The role of ethics in business communication is the way in which ethical considerations are applied to business communications. Ethics in business communication may be from the management of the organization to the employees, from the employees to the customers and suppliers, or between the organization as a whole and the outside. In this sense, business communication may be viewed from the internal communications within the business, or it may be viewed from the perspective of the business entity and the outside.

Generally, organizations have methods of communicating with their employees or for disseminating information to them. The communication within an organization may be structured in such a way that the information may flow from the top to the bottom through several channels, such as the human resource department. Ethics in business communication means that the communication between the management and the employees must include the application of ethical standards during communication. For instance, the management must be as clear as possible in the way they deal with their employees by communicating to them the reasons for certain actions and expectations. If the company has declared a large profit, for example, the

management must share the bonus in an equitable manner among the various employees or communicate to them the reason for not doing so.

The application of ethics in business communication gives the employees a sense of belonging and it encourages them to be more productive. Management in the organization must also clearly communicate to the employees the type of ethical standards that they must exhibit toward outside entities like customers, suppliers and other classes of people who interact with the business. This includes the type of instruction that the management has given to the employees on the way they must communicate with the customers. Communication in this sense includes what they do and say, or fail to say or reveal to customers.

The use of ambiguous words or the deliberate misrepresentation of the true situation of events is a part of ethics in business communication. Some companies phrase their offers to customers in such a way that the customers do not realize there are hidden catches in the offer. An example of this is the offer of a very low interest rate on a mortgage by a financial lender, without letting the customer understand that the interest rates will go up in the future, or that the repayment terms may be changed by the financial institution.

1. What is the ethics in business communication?
2. What must the communication be between the management and the employees?
3. What types of ethical standards must the management communicate to the employees about?
4. How do some companies phrase their offers to customers?

2. Ситуативное задание (10 баллов)

“During the peak season, there are only 1-2 days off each month at our agency. Workers should be allowed to have at least one day off per seven-day week!”

What do you think about the unethical situations at work?

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений

Соответствующие приказы, распоряжения ректората о контроле уровня освоения дисциплин и сформированности компетенций студентов.

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

Английский язык

Основная литература:

1. Allison J. The Business 2.0. Pre- Intermediate. B 1: Student's Book / J. Allison, P. Emmerson - London: Macmillan Publishers Limited, 2014 - 160 p.
2. MacKenzie I. English for the financial sector: student's book / I. MacKenzie - Cambridge: Cambridge University Press, 2008, 2012 - 159 p.*
3. Remacha Santiago Esteras. Infotech. English for computer users: Student's book / Santiago Esteras Remacha - Cambridge: Cambridge University Press, 2012 - 168 p.
4. Powell M. Dynamic Presentations: Student's Book / M. Powell - Cambridge: Cambridge University Press, 2012, 2013 - 96 p.
5. Raitskaya L. Macmillan Guide to Economics: Student's Book / L. Raitskaya, S. Cochrane - Oxford: Macmillan, 2011, 2012, 2013, 2014 - 136 p./Полный текст доступен только из сети Финуниверситета>.
6. Мельничук М.В. Английский язык: математика для экономистов + eПриложение: тесты [Электронный ресурс]: учебник / М.В.Мельничук, А.С.Восковская, Т.А.Карпова. – М: КНОРУС, 2017. – 214 с. - Режим доступа:<https://www.book.ru/>
7. Левченко В.В. Английский язык. Ч. 1 = English: For students of public administration: Учебное пособие для студентов бакалавриата, обуч. по напр. подгот. "Гос. и муницип. управление" / В.В. Левченко, Е.Е. Долгалёва, О.В. Мещерякова; Финуниверситет, Каф."Иностранные языки-1" - М.:

Финуниверситет, 2015 - 171 с.- Имеется электронная версия: Электронные текстовые данные (1 файл: 0,85Мб). — Доступ из локальной сети Финуниверситета(чтение)

8. Долгалева Е.Е. Английский язык. Ч. 2 = English. P. 2: Учебное пособие для студентов бакалавриата, обуч. по напр. подгот. "Гос. и муницип. управление" / Е.Е. Долгалева, С.В. Щекочихина; Финуниверситет, Департамент языковой подготовки - М.: Финуниверситет, 2016 - 152 с. — Имеется электронная версия: Электронные текстовые данные (1 файл: 15,3 Мб). — Доступ из локальной сети Финуниверситета(чтение)

Дополнительная литература:

1. MacKenzie I. Professional English in Use. Finance / I. MacKenzie - Cambridge: Cambridge University Press, 2013 - 140 p.

2. Дубинина Г.А. Английский язык: экономика и финансы. Ч. 1. Threshold = English: economics & finance. P. 1. Threshold: Учебник / Г.А. Дубинина [и др.]; Финуниверситет, Департамент языковой подготовки - М.: Финуниверситет, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016 - 256 с.; 16,0 п.л.

3. Дубинина Г.А. Английский язык: экономика и финансы. Ч. 2. Overview: Учебник / Г.А. Дубинина, И.Ф. Драчинская, Н.Г. Кондрахина; Финуниверситет, Каф."Иностранные языки-2" - М.: Финуниверситет, 2012, 2013, 2015 - 256 с. Имеется электронная версия: Электронные данные (1 файл: 1,29 Мб). — Доступ из локальной сети Финуниверситета(чтение)

4. Дубинина Г.А. Английский язык: экономика и финансы : Учебник. Часть 3. Environment / Дубинина Г.А., Драчинская И.Ф., Кондрахина Н.Г. ; Финуниверситет.— 2-е изд. / испр. и доп. .— М. : Финансовый университет, 2013 .— 224с.

5. Банина Н.В. Английский язык финансового сектора = English for the financial sector: Учебное пособие к учебнику Я. Маккензи "English for the financial sector" для студ. бакалавриата 2-го и 3-го года обучения, напр. "Экономика", профиль "Налоги и налогообложение" / Н.В. Банина, О.С.

Гайсина, Н.Б. Голубева; Финуниверситет, Каф. "Иностранные языки-3" - М.: Финуниверситет, 2015 - 172 с.; 10,75 п.л.<ЭБС Финуниверситета>

6. Карпова Т.А. Английский язык [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.А. Карпова, А.С. Восковская. — Москва : КноРус, 2016. — 363 с. — Для бакалавров. -Режим доступа:<https://www.book.ru/>

7. Деловой английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.А. Карпова, А.С. Восковская, Е.С. Закирова, Л.П. Циленко. — Москва : КноРус, 2017. — 130 с. — Бакалавриат и магистратура. - Режим доступа:<https://www.book.ru/>

8. Деловой английский язык (ИНТЕРАКТИВНЫЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ УЧЕБНИК) / Т.А. Карпова, А.С. Восковская, Е.С. Закирова, Л.П. Циленко. — Москва : КноРус, 2017. - Режим доступа:<https://www.book.ru/book/922758>

Немецкий язык

Основная литература

1. Volgnandt G. Exportwege Wirtschaftsdeutsch neu: Arbeitsbuch 1. Sprachniveau A1 - A2 / G. Volgnandt, D. Volgnandt - Germany: Schubert-Verlag, 2012 - 102 s.

2. Volgnandt, G. Exportwege neu. Wirtschaftsdeutsch : Kursbuch 2. Sprachniveau A2 - B1 / G. Volgnandt, D. Volgnandt .— Germany : Schubert-Verlag, 2010., 2013— 254 s.

3. Hoffgen, A. Deutsch lernen für den Beruf : Kommunikation am Arbeitsplatz : Verlag für Deutsch,— 264s.

Дополнительная литература

1. Grammatik - ganz klar! Übungsgrammatik A1-B1 / B. Gottstein-Schramm [et d'autres] .— Germany : Hueber Verlag,— 223 s. + 1CD .— (Deutsch als Fremdsprache)

2. Studio d A1: Deutsch als Fremdsprache: Kurs- und Übungsbuch / H. Funk [et d'autres] - Berlin: Cornelsen, 2010 - 256 s.

Французский язык

Основная литература

1. Dubois A.L. Objectif Express 1. Le monde professionnel en Francais : Niveau A1 / A2 / A.L. Dubois, B. Tauzin - Paris: Hachette Livre, 2013 - 192 p.

Дополнительная литература

1. Quartier d'affaires 1 (A2) (+ DVD) / M. Demaret, P. Maccotta, M.P. Rosillo: CLE international, 2013 .— 144 p.
2. Miquel C. Grammaire en Dialogues: [Ксерокопия] / C. Miquel - : CLE International, 2007, 2013 - 128p.

Испанский язык

Основная литература

1. Prada M. de. Entorno empresarial: Nivel B2 / M. de Prada, M. Bovet, P. Marce - Madrid: Edelsa, 2014 - 168 p.
2. Prada M. Entorno laboral: Nivel A1/B1 / M. Prada, P. Marce - Madrid: Edelsa Grupo Didascalía, 2013 - 192 p.
3. Горячева Е.Н. Испанский язык для делового общения = El español para la comunicacion en la esfera de negocios: Учебное пособие для студентов бакалавриата / Е.Н. Горячева, Е.В. Оглоблина; Финуниверситет, Каф. "Иностранные языки-1", "Мировые финансы" - М.: Финуниверситет, 2015 - 159 с.; — Имеется электронная версия: Электронные текстовые данные (1 файл: 0,7 Мб); .— Доступ из локальной сети Финуниверситета(чтение) .—

Дополнительная литература

1. Alfaro Gimenez J. Economia de la empresa - 2: Bachillerato / J. Alfaro Gimenez, C. Gonzalez Fernandez, M. Pina Massachs - Madrid: McGraw-Hill Education, 2013 - 384 p.

2. Гонсалес-Фернандес А. Испанский язык с элементами делового общения для продолжающих: Учебник для бакалавров / А. Гонсалес-Фернандес, М.В. Ларионова, Н.И. Царева - М.: Юрайт, 2012 - 336 с.
3. Гонсалес-Фернандес, А. Испанский язык с элементами делового общения для продолжающих [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. Гонсалес-Фернандес, М. В. Ларионова, Н. И. Царева. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 341 с. — (Бакалавр. Академический курс). -Режим доступа:<https://www.biblio-online.ru/>
4. Ларионова М.В. Испанский язык с элементами делового общения для начинающих: Учебник для бакалавров / М.В. Ларионова, Н.И. Царева, А. Гонсалес-Фернандес; М-во образ. и науки РФ - М.: Юрайт, 2011, 2013 - 400 с.
5. Prost G. Al dia Curso superior de Espanol para los negocios: Libro del alumno. Superior B 2 - C 1 / G. Prost, A.N. Fernandez - Madrid: Sociedad General Espanola de Libreria, S.A., 2010 - 160 p.

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

Английский язык

Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>

Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>

<http://www.euronews.com>

<http://www.economist.com/>

<http://www.bbc.co.uk/news/>

<http://edition.cnn.com/>

<http://www.thesundaytimes.co.uk/>

<http://www.guardian.co.uk/>

<http://www.mathsisfun.com>

<http://mathforum.org/isaac/mathhist.html>

<http://mathworld.wolfram.com>

Немецкий язык

1. www.aufgaben.schubert-verlag.de
2. online-übungen B1 + „Begegnungen B1“ Schubert-Verlag
3. Internet-Aufgaben B1 + „Begegnungen B1“ Schubert-Verlag
4. Arbeitsblätter B1 + „Begegnungen“ Schubert-Verlag
5. Online-Kurse mit der Deutschen Welle: (www.dw-world.de)
 - Deutsch Interaktiv (mit 30 Lektionen Deutsch-Englisch)
 - Audiotrainer (Vokabeln für unterwegs Deutsch-Englisch)
6. Online-Aufgaben von Goethe-Institut
(www.goethe.de/lrn/prj/wnd/deu/deindex.html)
 - Hilfen „Link-Tipps“
7. finanzen.net
8. Forum Wirtschaftsdeutsch - Wirtschaftsdeutsch.de

Французский язык

1. www.lemonde.fr.com
2. www.lefigaro.fr.com
3. www.nouvelobs.fr.com
4. www.euronews.fr
5. www.ocde.fr.com
6. www.minefe.govr.fr
7. <http://fda.ccip.fr/>
8. <http://www.ciep.fr/delfdalf/sujet.php>
9. http://europa.eu/index_fr.htm
10. www.touteconomie.org/
11. http://econo.free.fr/index.php?option=com_frontpage&Itemid=1
12. www.lexicool.com/dictionnaires-en-ligne.asp?FSP=A12C09
13. www.france24.com/fr/economie

Испанский язык

1. www.elperiodico.com/
2. www.elmundo.es/
3. www.camaramadrid.es
4. www.elpais.com/global/
5. www.eumed.net
6. www.emagister.com
7. cvc.cervantes.es/portada.htm
8. www.intereconomia.com/negocios
9. expansion.recoletos.es/
10. Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>
11. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ»
<https://www.biblio-online.ru/>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины Рекомендации по подготовке презентации

Процесс подготовки успешной презентации состоит из следующих ключевых этапов:

1. Выявление собственной стратегии презентации.
2. Определение элементов базовой структуры эффективной презентации.
3. Явные и неявные цели выступления. Мотивация. Правильное и эффективное формулирование целей и критериев их достижения.
4. Определение целевой аудитории, места, времени будущей презентации.
5. Подготовка презентации:
 - планирование, структура и важнейшие элементы плана;
 - инструменты планирования;
 - разработка различных вариантов с учётом аудитории;

- создание «заготовок»; использование готовых матриц и собственный дизайн слайдов.
6. Выступающий как главный «инструмент» презентации. Самоподготовка:
- техника по созданию и управлению своим внутренним эмоционально-психологическим состоянием;
 - владение собой как «инструментом» выступления (тело, мимика, жесты, голос);
 - имидж выступающего.
7. Невербальные элементы коммуникации в презентации как наиболее выразительные средства.
8. Обратная связь как средство общения и выстраивания нужной атмосферы и управления аудиторией:
- собственная наблюдательность;
 - использование «3-х позиционных переходов» для получения дополнительной обратной связи;
 - обратная связь как показатель движения «К» или «ОТ» цели.
9. Как сделать выступление ярким, увлекательным и максимально эффективным:
- способы подачи материала;
 - использование реквизита;
 - визуальная и аудиальная поддержка.
10. Презентация, самопрезентация и анализ результатов.

Планирование презентации

- *Первый шаг – определение целей*
- *Второй шаг – информация об аудитории*

Информация о вашей аудитории ещё при подготовке презентации является очень важным шагом к успеху. Вам необходимо знать, кто будет Вашим

слушателем. Тогда Вы сможете настроиться на аудиторию и тем самым задать нужный лад.

- ***Третий шаг – выделение основных идей презентации***

Выделив основные идеи, Вы поможете слушателям легче следить за ходом Вашей презентации. Чтобы выделить основные идеи Вашей презентации, подумайте, как бы Вы ответили на следующие два вопроса:

- какие идеи будут соответствовать целям моей презентации?
- какие идеи мои слушатели должны запомнить лучше всего?

Основные идеи должны:

- служить конкретным целям,
- содержать умозаключения,
- быть интересными,
- и их не должно быть много (обычно не более четырёх-пяти).

- ***Четвёртый шаг – подбор дополнительной информации***

Такой дополнительной информацией могут быть: примеры, сравнения, цитаты, открытия, статистика, графики, аудио и видеоматериалы, экспертные оценки.

- ***Пятый шаг – планирование вступления***

Необходимо:

- представиться (имя, должность, организация);
- сказать, сколько будет длиться Ваша презентация;
- договориться о том, когда можно задавать вопросы – во время презентации или после;
- представить тему Вашей презентации;
- установить доверительные отношения со слушателями;
- заставить аудиторию слушать Вашу презентацию.

Для того чтобы достичь целей вступления, помните о четырёх советах, весьма полезных при подготовке вступления Вашей презентации:

1. Привлеките внимание (например, цитатой или интересными данными).

2. Укажите основные идеи (перечень основных идей необходим для того, чтобы настроить слушателей на тему Вашей презентации).
3. Укажите интересы аудитории (для чего аудитория пришла Вас слушать? Что полезного в Вашей презентации для слушателей? Расскажите об этом, и Вас будут слушать с ещё большим вниманием).
4. Используйте уместные слова и жесты (заранее подумайте – насколько естественна для ДАННОЙ аудитории привычная Вам жестикуляция, а также привычный Вам стиль общения, не будут ли они чужды для данной аудитории?).

Вот несколько распространённых типов вступлений, которые Вы можете использовать в своей презентации:

- цитаты,
- риторические вопросы,
- декларативные заявления,
- ситуации из жизни,
- текущие события,
- план действий и др.

• ***Шестой шаг – логика и переходы***

Для того чтобы логика подачи материала не нарушалась, а слушателям было легко за ней следить, Вам необходимо продумать переходы:

- от вступления к основной части презентации,
- от одной основной идеи к другой,
- от одного слайда к другому.

Переход – это связь между окончанием одной важной идеи и началом другой. С помощью переходов создаётся естественный ход презентации, что позволяет аудитории легко следить за Вашим рассказом. Для обозначения перехода можно:

- использовать короткие фразы,
- найти привлекающее внимание высказывание,

- привести актуальную статистику,
- использовать шутку или шокирующее заявление,
- выдержать паузу,
- изменить тон голоса.

- ***Седьмой шаг – структура***

Очень важно, чтобы за структурой презентации стояла логика подачи материала. Только тогда можно говорить с уверенностью о том, что Ваши идеи будут понятны слушателям.

Хорошо структурированная презентация построена в соответствии со спецификой аудитории с учётом её интересов. 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.

Презентация должна содержать следующие компоненты в перечисленном порядке:

- Титульная часть (название, заставка).
- Открывающая часть (аннотация, делающая аудиторию восприимчивой).
- Введение (предвосхищает основные мотивы презентации, это мост, ведущий к основной части).
- Основная часть (представляет собой сообщение).
- Ключевые пункты (главные идеи основной части).
- Поддерживающий материал (информация, объясняющая и поддерживающая основные пункты).
- Переход (подводит итог одному ключевому пункту и представляет следующий).
- Обзор (вновь перечисляет ключевые пункты сообщения).
- Заключение (должно призывать и побуждать аудиторию; подводит черту кратким утверждением).

Материал можно излагать:

- в хронологическом порядке,
- в порядке приоритета,
- в территориальном порядке,
- в тематической последовательности,
- структурируя его по принципу «проблема-решение».

Какой бы метод Вы ни выбрали, самое главное, чтобы он соотносился именно с Вашим материалом. Подкрепляйте Ваши идеи дополнительной информацией в виде примеров, цитат, статистики, историй, определений, сравнений и т.д.

На что необходимо обратить внимание при подготовке презентации.

1. Рассказывать можно только то, о чём знаешь, как минимум, в 10 раз больше, чем озвучиваешь.
2. Первый слайд должен содержать название доклада, ФИО и координаты (организация/подразделение, адрес электронной почты) выступающего. Каждый слайд должен иметь заголовок и быть пронумерованным в формате 1/11.
3. 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.
4. Презентация начинается с аннотации, где на одном-двух слайдах даётся представление, о чём пойдёт речь. Большая часть презентаций требует оглашения структур. При использовании TeX для макетирования стандартный шаблон предполагает отображение структуры презентации с подсветкой текущего раздела на каждой странице, что стало уже стандартом де факто.
5. 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!

6. Оптимальная скорость переключения – один слайд за 1-2 минуты. Для кратких выступлений допустимо два слайда в минуту, но не быстрее. Слушатели должны успеть воспринять информацию и со слайда, и на слух. «Универсальная» оценка – число слайдов равно продолжительности выступления в минутах.
7. 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).
8. Не перегружайте слайд информацией. Не делайте много мелкого текста. При подготовке презентации рекомендуется в максимальной степени использовать графики, схемы, диаграммы, и модели с их кратким описанием. Фотографии и рисунки делают представляемую информацию более интересной и помогают удерживать внимание аудитории, давая возможность ясно понять суть предмета. Длинные перечисления или большие таблицы с числами бессмысленны – лучше постройте графики.
9. Надо быть аккуратным. Нельзя допускать разнобой в шрифтах и отступах, ошибки и опечатки. Готовую презентацию надо просмотреть внимательно несколько раз «свежим» взглядом.
10. Первые же фразы должны заинтересовать. Например, можно сказать о том, насколько сложной и важной является данная задача, или о том, насколько неожиданным будет решение – это позволит удержать внимание слушателей до конца.
11. 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.

Словосочетания и фразы для составления summary

1. Название, автор, стиль.

The article/text I'm going to give a review of is taken from... — Статья (текст), которую я сейчас хочу проанализировать из...

The headline of the article/text is — Заголовок статьи (текста)...

The author of the article/text is... — Автор статьи (текст)...

It is written by — Он (она) написан...

The article/text is ... — Статья (текст)

The headline foreshadows... — Заголовок приоткрывает

2. Тема. Логические части.

The topic of the article/text is... — Тема статьи (текста)...

The key issue of the article/text is... — Ключевым вопросом в статье (в тексте) является...

The article/text is devoted to the problem... - Статья (текст) посвящена проблеме...

The author touches upon the problem of... — Автор затрагивает проблему....

I'd like to make some remarks concerning... — Я бы хотел сделать несколько замечаний по поводу...

I'd like to mention briefly that... — Хотелось бы кратко отметить...

I'd like to comment on the problem of... — Я бы хотел прокомментировать проблему...

The article/text may be divided into several logically connected parts, which are... — Статья (текст) может быть разделена на несколько логически взаимосвязанных частей, таких как...

3. Краткое содержание.

At the beginning of the story the author — В начале истории автор

- describes — описывает
- depicts — изображает

- touches upon — затрагивает
- explains — объясняет
- introduces — знакомит
- mentions — упоминает
- recalls -вспоминает
- makes a few critical remarks on — делает несколько критических замечаний о

The article begins (opens) with a (the)

- **description of** — описанием
- statement — заявлением
- introduction of — представлением
- the mention of — упоминанием
- the analysis of a summary of — кратким анализом
- the characterization of — характеристикой
- (author's) opinion of — мнением автора
- author's recollections of — воспоминанием автора
- the enumeration of — перечнем

In conclusion the author

- dwells on — останавливается на
- points out — указывает на то
- generalizes — обобщает
- reveals — показывает
- exposes — показывает
- accuses/blames – обвиняет
- gives a summary of – дает обзор

4. Отношение автора к отдельным моментам.

The author gives full coverage to... — Автор дает полностью охватывает...

The author outlines... — Автор описывает

The article/text contains the following facts.../ describes in details... — Статья (текст) содержит следующие факты / подробно описывает

The author starts with the statement of the problem and then logically passes over to its possible solutions. - Автор начинает с постановки задачи, а затем логически переходит к ее возможным решениям.

The author asserts that... — Автор утверждает, что ...

The author resorts to ... to underline... — Автор прибегает к ..., чтобы подчеркнуть ...

Let me give an example... — Позвольте мне привести пример ...

5. Вывод автора.

In conclusion the author says / makes it clear that.../ gives a warning that... — В заключение автор говорит / проясняет, что ... / дает предупреждение, что ...

At the end of the story the author sums it all up by saying ... — В конце рассказа автор подводит итог всего этого, говоря ...

The author concludes by saying that.../ draws a conclusion that / comes to the conclusion that — В заключение автор говорит, что... / делает вывод, что / приходит к выводу, что...

6. Выразительные средства.

To emphasize ... the author uses... - Чтобы акцентировать внимание ... автор использует

To underline ... the author uses... Чтобы подчеркнуть ... автор использует

To stress... — Усиливая...

7. Вывод.

Taking into consideration the fact that — Принимая во внимание тот факт, что

The message of the article/text is that /The main idea of the article is — Основная идея статьи (текста)

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

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

Back to our main topic... - Вернемся к нашей основной теме

To come back to what I was saying... - Чтобы вернуться к тому, что я говорил

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

From my point of view... — С моей точки зрения ...

My own attitude to this article/text is... — Мое личное отношение к...

I fully agree with / I don't agree with - Я полностью согласен с/ Я не согласен с

It is hard to predict the course of events in future, but there is some evidence of the improvement of this situation. - Трудно предсказать ход событий в будущем, но есть некоторые свидетельства улучшения.

I have found the article/text dull / important / interesting /of great value - Я нахожу статью (текст) скучной / важной/ интересной/ имеющую большое значение (ценность)

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- не используются

Аудио- и видеоматериалы к рекомендуемым учебникам.

<http://www.lingvo-online.ru/>

<http://www.rosettastone.eu/>

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.