

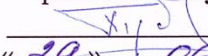
Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)

Владикавказский филиал Финуниверситета

Кафедра «Общественные науки»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Владикавказского
филиала Финуниверситета

 Т.А. Хубаев
« 29 » 06 2023г.

Л.Ф. Дзилихова

Деловой иностранный язык

Рабочая программа дисциплины

для студентов, обучающихся по направлению подготовки

38.04.01 Экономика, направленность программы магистратуры:

Налоги. Бухгалтерский учет. Налоговый консалтинг

*Рекомендовано Ученым советом Владикавказского филиала
Финуниверситета*

(протокол от « 28 » 06 2023 г. № 02)

Одобрено кафедрой «Общественные науки»

(протокол от « 21 » 06 2023 г. № 13)

Владикавказ 2023

Содержание

Наименование раздела	Стр.
1. Наименование дисциплины	3
2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине	3
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	6
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся	6
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	8
5.3. Содержание семинаров, практических занятий	10
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	12
6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы	12
6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю	13
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	23
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	36
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	38
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 (при необходимости)	46
11.1. Комплект лицензионного программного обеспечения	46
11.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	46
11.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации	46
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	47

1. Наименование дисциплины: «Деловой иностранный язык»

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
УК-2	Способность применять коммуникативные технологии, владеть иностранным языком на уровне, позволяющем осуществлять профессиональную и исследовательскую деятельность, в т. ч. в иноязычной среде	1. Использует коммуникативные технологии, включая современные, для академического и профессионального взаимодействия.	<p>1. Знать различные формы, виды устной и письменной профессиональной и академической коммуникации на иностранном языке;</p> <p>Уметь использовать языковые средства иностранного языка профессиональной сферы для осуществления профессиональной и научной деятельности</p>
		2. Общается на иностранном языке в сфере профессиональной деятельности и в научной среде в письменной и устной форме.	<p>2. Знать различные виды устной и письменной профессиональной и академической коммуникации на иностранном языке;</p> <p>Уметь использовать языковые средства иностранного языка профессиональной сферы для осуществления профессиональной и научной деятельности</p>
		3. Выступает на иностранном языке с научными докладами/презентациями, представляет научные результаты на конференциях и симпозиумах; участвует в научных дискуссиях и дебатах.	<p>3. Знать требования к подготовке презентаций на иностранном языке;</p> <p>Уметь подготовить научный доклад по презентации.</p>
		4. Демонстрирует владение научным речевым этикетом, основами риторики на иностранном языке, навыками написания научных статей на	<p>4. Знать основы риторики, требования к написанию научных статей</p> <p>Уметь использовать риторические правила на практике, использовать научную литературу на иностранном языке для написания научных</p>

		иностранном языке.	статей.
		5. Работает со специальной иностранной литературой и документацией на иностранном языке.	5. Знать профессиональную терминологию Уметь понимать информацию при чтении учебной, справочной, экономической литературы в соответствии с конкретной целью
УК - 4	Способность к организации межличностных отношений и межкультурного взаимодействия, учитывая разнообразие культур	1. Демонстрирует понимание разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия	1. Знать культурные нормы, принятые у носителей иностранного языка; ценности культур, изучаемого иностранного языка. Уметь демонстрировать уважительное отношение к обычаям и культуре в процессе межкультурного взаимодействия на иностранном языке
		2. Выстраивает межличностные взаимодействия путем создания общепринятых норм культурного самовыражения	2. Знать нормы культурного самовыражения; стратегии построения успешного межкультурного взаимодействия Уметь толерантно взаимодействовать с представителями различных культур; применять полученные знания и умения на практике в области межкультурного общения.
		3. Использует методы построения конструктивного диалога с представителями разных культур на основе взаимного уважения, принятия разнообразия культур и адекватной оценки партнеров по взаимодействию.	3. Знать способы и методы эффективного построения коммуникативного взаимодействия с представителями иноязычных культур Уметь осуществлять адекватную оценку партнеров по иноязычному коммуникативному взаимодействию с учетом разнообразия культур
ПКН-1	Способность к выявлению проблем и тенденций в современной экономике при решении профессиональ	1. Демонстрирует понимание основных экономических исследований, методологии проведения научных исследований в профессиональной сфере	1. Знать проблемы и тенденции основных экономических исследований, методологию проведения научных исследований в профессиональной сфере Уметь проводить научные исследования в профессиональной сфере

	ных задач	2. Выявляет источники и осуществляет поиск информации для проведения научных исследований и решения практических задач в профессиональной сфере, умеет проводить сравнительный анализ разных точек зрения на решение современных экономических проблем и обосновывать выбор эффективных методов регулирования экономики	2. Знать источники информации для проведения научных исследований в профессиональной сфере Уметь проводить сравнительный анализ разных точек зрения
		3. Владеет методами коллективной работы экспертов, универсальными методами ранжирования альтернатив, комплексными экспертными процедурами для оценки тенденций экономического развития на макро-, мезо- и мкроуровнях.	3. Знать методы коллективной работы экспертов, универсальными методами ранжирования альтернатив Уметь применять методы коллективной работы экспертов, универсальные методы ранжирования альтернатив, комплексные экспертные процедуры для оценки тенденций экономического развития

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к модулю дисциплин по выбору, обучающихся по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, направленность программы магистратуры: «Налоги. Бухгалтерский учет. Налоговый консалтинг».

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

Таблица 1

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е / часах)	Модуль 6 (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	3/108	108
Контактная работа - Аудиторные занятия	30	30
<i>Лекции</i>	10	10
<i>Семинары, практические занятия</i>	20	20
Самостоятельная работа	78	78
Вид текущего контроля	Контрольная работа	Контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет

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

5.1. Содержание дисциплины

Тема 1. Деловая карьера. Этапы карьеры. Мотивация.

Тема 2. Аннотирование и реферирование текста.

Тема 3. Деловые и академические презентации.

Тема 4. Деловая коммуникация.

Тема 5. Межкультурная коммуникация.

5.2. Учебно-тематический план

Таблица 2

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость в часах					Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Контактная работа - Аудиторная работа			Сам осто ятел ьна я рабо та	
			Общая , в т.ч.	Лекци и	Семина ры, практи ческие занятия		
1.	Тема 1. Деловая карьера. Этапы карьеры. Мотивация.	22	6	2	4	16	Индивидуальный опрос. Чтение и проверка понимания текста, лексико- грамматические упражнения (письменно) лексико- грамматический тест
2.	Тема 2. Аннотирование и реферирование текста.	22	6	2	4	16	Индивидуальный опрос. Чтение и проверка понимания текста, аннотация текста, лексико- грамматический тест
3.	Тема 3. Деловые и академические презентации.	22	6	2	4	16	Индивидуальный опрос. Выполнение лексических и грамматических упражнений. Презентация.
4.	Тема 4. Деловая коммуникация.	22	6	2	4	16	Индивидуальный опрос. Выполнение лексических и грамматических упражнений,

							лексико-грамматический тест
5.	Тема 5. Межкультурная коммуникация.	20	6	2	4	14	Индивидуальный опрос. Лексико-грамматический тест. Дискуссия. Защита контрольной работы
В целом по дисциплине		108	30	10	20	78	Согласно учебному плану: контрольная работа
Итого в %		100	28	33	67	72	

5.3. Содержание семинаров, практических занятий

Таблица 3

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8,9 (указывается раздел и порядковый номер источника)	Формы проведения занятий
Тема 1. Деловая карьера. Этапы карьеры. Мотивация.	Деловая карьера. Этапы карьеры. Мотивация. Интервью: вопросы и ответы, объяснение причин. Профессиональный и личностный рост. Составление плана профессионального роста на будущее Рекомендуемые источники: (8.1-5; 9.1-6).	Фронтальный опрос, индивидуальный опрос. Групповая работа: деловая беседа (в рамках ситуаций профессионального общения) Индивидуальная работа (лексико-грамматический тест), -выполнение письменного задания по реферированию и аннотированию прочитанного текста
Тема 2. Аннотирование и реферирование текста.	Составление аннотации и реферирование текста. Требования к составлению глоссария и списка литературы на иностранном языке. Рекомендуемые источники: (8.1-6; 9.1-6).	Индивидуальная работа (лексико-грамматический тест), -выполнение письменного задания по реферированию и аннотированию прочитанного текста
Тема 3. Деловые и академические презентации.	Требования к структуре и содержанию презентации на английском языке. Правила построения устной англоязычной презентации Основные стилистические различия устной и письменной речи. варианты и продолжительности устного выступления. Использование опорных карточек при подготовке к выступлению. Слайды как визуальная опора. Критерии оценивания презентации. Стратегии реагирования на вопросы. Критерии оценивания успешности	Фронтальный опрос, индивидуальный опрос. Индивидуальная работа (лексико-грамматические упражнения)

	<p>выступления</p> <p>Рекомендуемые источники: (8.1-5; 9.1-6).</p>	
<p>Тема 4. Деловая коммуникация.</p>	<p>Профессиональная коммуникация. Роль социального статуса говорящих. Официальный и неофициальный стили общения</p> <p>Рекомендуемые источники: (8.1-6; 9.1-6).</p>	<p>Групповая работа, фронтальный опрос Индивидуальная работа (лексико- грамматические упражнения, лексико- грамматический тест)</p>
<p>Тема 5. Межкультурная коммуникация.</p>	<p>Особенности межкультурной коммуникации в деловой среде. Этикет общения</p> <p>Рекомендуемые источники: (8.1-6; 9.1-6).</p>	<p>Групповая работа, фронтальный опрос презентация.</p>

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

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

Таблица 4

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
Тема 1. Деловая карьера. Этапы карьеры. Мотивация.	Роль мотивации в повышении производительности труда. Профессиональное развитие. Организация рабочего времени, time management. Соблюдение баланса между рабочим и личным временем (Life and work balance).	Индивидуальная работа по поиску информации по теме занятия. Чтение и анализ текстов из оригинальных источников по обозначенной тематике.
Тема 2. Аннотирование и реферирование текста.	Составление списка библиографии и подбор статей на иностранном языке для обзора литературы по теме научного проекта. Реферирование и аннотирование прочитанного текста. Составление глоссария. Способы цитирования англоязычной научной литературы.	Поиск информации в подписных изданиях БИК. Подготовка обзора литературы по теме ВКР. Подготовка аннотаций прочитанных статей и их реферирование. Составление терминологического словаря
Тема 3. Деловые и академические презентации.	Использование опорных карточек при подготовке к выступлению. Слайды как визуальная опора. Критерии оценивания презентации и успешности выступления. Стратегии реагирования на вопросы.	Индивидуальная и парная работа при подготовке презентации. Составление презентации и подготовка доклада по презентации. Участие в индивидуальных консультациях. Корректировка обзора литературы по теме научного проекта. Составление глоссария
Тема 4. Деловая коммуникация.	Соблюдение этикетных норм в профессиональной коммуникации. Этикетные нормы при разговоре по телефону	Реферирование статьи и подготовка аннотации. Участие в индивидуальных консультациях. Подготовка докладов по презентации. Корректировка обзора литературы по теме ВКР.
Тема 5. Межкультурная коммуникация.	Особенности межкультурной коммуникации в деловой среде.	Подготовка докладов по презентации. Выполнение контрольной работы.

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

Темы презентаций

1. Motivation theories
2. Virtual working environment: advantages and disadvantages Leadership styles A successful business leader Successful business leadership Innovation at workplace
3. Eastern and Western cultures: cultural differences in business Work and life balance Time pressure at workplace
4. Threats and opportunities of job insecurity.
5. A successful project
6. Networking: its importance for successful business

Примерный перечень тем для подготовки к устному опросу

1. Business career. Career stages. Motivation.
2. Professional and personal growth.
3. Business and academic presentations.
4. Time management.
5. Work-life balance.
6. Official and unofficial communication styles.
7. Features of intercultural communication in the business environment.

Пример контрольной работы

I. Look at the statements below and the office notices A-D. Which office notice (A, B, C or D) does each statement 1-7 refer to? For each statement 1-7, mark one letter (A, B, C or D). You will need to use some of these letters more than once.

1. You are allowed only one hour for this.
2. Tell the appropriate person if something goes wrong.

3. Tell the person in charge if anyone is not at work on that day.
4. Tell your boss before you go to this place.
5. These are the periods when you must be at your place of work.
6. This is something you must do before you leave your work station.
7. This is not for your own private use.

A. Flexible working hours

Employees may start work at any time between 07.00 and 09.30, and finish not earlier than 16.30 and not later than 18.00. The lunch break must be taken between 12.00 and 14.00. Thus, 'block times' (i.e. when all employees are in) are 09.30-12.00 and 14.00-16.30. Three breaks are permitted during the working day: sixty minutes for lunch and two other ten minute breaks, the timing of which must be agreed with your immediate superior.

B. Fire Drill

There will be a fire drill at 10.30 on the second Tuesday of every month. When you hear the fire alarm, immediately stop what you are doing. Close any open windows and close the door behind you, then walk, don't run, to the assembly point outside the building. Report to the Fire Drill Officer and inform him/her if any of your colleagues are absent.

Do not re-enter the building until you are told to do so.

C. Use of Sick Room

The Sick Room is only to be used in genuine cases of illness or injury. If you are ill or have an accident, inform your immediate superior before going to the Sick Room. Do not try to use the Sick Room equipment yourself: that is the Nurse's responsibility. Normally a visit to the Sick Room should not last more than thirty minutes. In serious cases, employees will be sent or taken to hospital.

D. Rules for use of photocopier

Please enter in the log the following information every time you use the photocopier: time and date, name, department, number of passes and sheets of paper used. Use of the machine for copying personal documents is strictly forbidden. In the event of a breakdown, switch off the machine and inform the

Office Manager immediately. Make sure that the paper tray is loaded before and after you use the machine.

II. Complete each sentence with one of the following words:

a) unsafe b) eliminate c) occur d) to complete e) prevention

1. The solution here is to identify and ... the unsafe conditions.
2. Employee acts can undo the best attempts to reduce ... conditions.
3. The most serious accidents usually ... by metal and woodworking machines.
4. A strong pressure ... the work as quickly as possible is one of the psychological conditions leading to accidents.
5. In practice, accident ... refers to two basic activities: (1) reducing unsafe conditions and (2) reducing unsafe acts.

III. Choose the correct answer from the words in brackets:

1. We don't need to store any (components, warehouse) on site because they are delivered when we need them.
2. Everything is (streamlined, distributed) to our retailers using private logistics firms
3. We are still badly (equipped / cramped). There is not enough space for everyone to work.
4. The old warehouses are quite (run out, run down). Should we renovate them or build new ones?
5. I've never seen a product like this before. It's really (reliable, original)!
6. My new car design is only at the (brainchild, prototype) stage at present. It still needs a lot of work.
7. We're a (revolutionary, traditional) company with a long history of providing quality clothes to older customers.
8. I'm sorry, but there seems to have been some kind of (breakdown, misunderstanding). My appointment is at 2 p.m., so I should go first.
9. I wouldn't invite them. They'll fix it for you, but they are so (unreliable, defective) for getting things done on time.
10. What we look for in staff is 100% (dedication, punctuality) to the job.

11. The most highly (motivated, paid) staff are those who want to make things work.
12. You don't seem very (dependable, dependant). For example, last month you were late for work four times.
13. The meeting was a (complete, significant) disaster. Nothing went right.

IV. Fill in the gaps with the words from the box:

rather, better, prove, find out, likely, step, go, give, tied up, wrong, honest, work

1. So, what's the next _____?
2. It's _____ that they'll ask us to speed the project up.
3. I'd like to _____ about an order I made three weeks ago.
4. It might _____ more difficult than we think.
5. We might be _____ off going to another supplier.
6. I'd _____ not bring in any more freelancers.
7. I don't think that would _____.
8. To be _____, I don't see how we're going to persuade them.
9. What's _____ with it?
10. I'm a bit _____ at the moment.
11. _____ me an overview of your trip.
12. How did it _____ at the conference?

V. Choose the correct word from the words in the brackets:

1. It's the second attachment with a virus this week. (Consequently, due to) we'll scan everything.
2. Make a back up disk (so, therefore) you don't lose files.
3. Profits (will, might) definitely fall a little next quarter.
4. Let me check with the warehouse, and then I (will, am going to) call you straight back.
5. If we could, it (will, would) be fun to try.
6. If it's OK with you, I (will, would) give you a call next week.
7. The (more, most) expensive mistake we made was in that company. We lost so much money.
8. Unemployment has fallen to its (lower, lowest) in ten years.
9. Try to (notice, be noticed) by your boss as quickly as possible if you want a promotion.
10. Staff must (warn, be warned) if they break any rules.
11. If you (invite, are invited) to dinner in Germany, it's a good idea to be on time.
12. My company (founded, was founded) in 2018.

Примерные лексико-грамматические тесты

Test 1: Interviews and Jobs; At the Doctor's; Letter Writing.

1. Before you start applying for any job, you must be absolutely sure you have the right paper
(a) qualities (b) qualifiers (c) qualifying (d) qualifications
2. In advance of drawing up the job specification and advertisement, you have to sit down and work out the you have in mind for the ideal employee.
(a) portrait (b) profile (c) picture (d) sketch
3. As soon as the arrive, it will be your job to show them round the work place and give them a general history of the company for which they want to work.
(a) chosen (b) selected (c) candidates (d) appliers
4. At the moment the company is doing an extensive advertising campaign with a view to..... new staff.
(a) recruiting (b) catching (c) reaching (d) taking
5. After you've read the details of the job, made some notes and written a draft letter, check the details, write the final letter and then your application.
(a) pursue (b) submit (c) undergo (d) undertake
6. I think you were asking too much of that new member of staff when you expected her to with a cost-cutting scheme.
(a) come over (b) come through (c) come by (d) come up
7. I think that you've chosen a very good area of work to seek employment in because I've heard that jobs are there.
(a) many (b) abundant (c) frequent (d) plenty
8. Interviewing applicants for an important job can be a very time process but it's worth it in the end.
(a) lasting (b) developing (c) consuming (d) taking
9. When you are interviewing someone, it is obviously necessary to ask questions relevant to their job experience but discussing someone's other is also useful.
(a) deeds (b) accomplishments (c) doings (d) holdings
10. We can offer you a salary that will be with the duties and responsibilities that the job demands.
(a) level (b) equal (c) connected (d) commensurate
11. As soon as the doctor looked at her, he was able to the cause of her frequent headaches.
(a) decide (b) diagnose (c) define (d) describe
12. Treatment of this particular disorder was beyond the doctor's capability and hethe patient to a specialist.
(a) referenced (b) returned (c) referred (d) reduced
13. He left the surgery feeling a lot better than when he arrived because the doctor had reassured him that his condition was not

- (a) clear (b) serious (c) determined (d) possible
- 14.** The doctor took out of her bag an unusual but promised her young patient that it would not hurt her.
- (a) utensil (b) method (c) control (d) instrument
- 15.** I must confess I feel much better today, as I have found that the medication prescribed has been most
- (a) effecting (b) effects (c) effective (d) affective
- 16.** Under the policy of the new health regulations if you decide to cancel your and don't notify the surgery, you will be fined.
- (a) meeting (b) appointment (c) rendezvous (d) date
- 17.** Before she was allowed to leave the hospital, a physiotherapist had to the extent of her mobility.
- (a) assume (b) accept (c) assess (d) assert
- 18.** The treatment has proved very successful but to check progress he has to arrange to visit the doctor's
- (a) usually (b) always (c) principally (d) annually
- 19.** It is much easier to an illness than it is to cure it.
- (a) prepare (b) prevent (c) postpone (d) prefer
- 20.** Before they could start any kind of treatment, they had to write to the previous hospital in order to obtain her
- (a) writings (b) prescriptions (c) records (d) recordings
- 21.** Dear Sir, I am writing this letter to describe the I've been having with one of your products.
- (a) incidents (b) instances (c) problems
(d) examples
- 22.** I am referring to your lawnmower in the catalogue as 'Supercut'.
- (a) described (b) deferred (c) considered
(d) mentioned
- 23.** To begin with I would like to take over the name itself.
- (a) outcome (b) issue (c) trouble (d) pains
- 24.** 'Super' to my mind suggests, which it does not possess.
- (a) outstanding (b) wonderful (c) excellent
(d) excellence
- 25.** 'Cut' I should have thought was an essential of any lawnmower.
- (a) require (b) requirement (c) requires (d) requiring
- 26.** Unfortunately this does not to 'Supercut'.
- (a) concern (b) attribute (c) apply (d) confer
- 27.** The first time I tried to use it, your lawnmower simply over the grass but did not cut it.
- (a) walked (b) rolled (c) strode (d) tripped
- 28.** the grass was flat but it was still as long as when I had started.

- (a) Confessing (b) Confessed (c) Admitted
(d) Admittedly

29. What I would like you to do is to pay me my money and take 'Supercut' away.

- (a) back (b) return (c) again (d) reply

30. Finally I want someone to come and cut my grass at your

Yours faithfully, Herb Grass.

- (a) expenditure (b) expense (c) expending (d) expends

31. Dear Charles I thought it was time I wrote to you and told you what I've been up to.

- (a) in (b) about (c) at (d) by

32. My main news is that Mary has at long last to marry me.

- (a) concerned (b) convened (c) concerted
(d) consented

33. She puts it another way and says she will be able to make an man of me.

- (a) honest (b) honour (c) honestly (d) honourable

34. And now I come to a very important I want to ask of you.

- (a) favourite (b) favour (c) favourable (d) favouring

35. Putting it I should be delighted if you would agree to be my best man at our wedding.

- (a) easily (b) quietly (c) fairly (d) simply

36. I can you that the duties are not in any way complicated.

- (a) confirm (b) assure (c) assert (d) affirm

37. In fact you could not possibly say that the job of best man is at all

- (a) arduous (b) articulate (c) ardent (d) ardously

38. This brings me to another point: why aren't you and Sara tying the?

- (a) noose (b) rope (c) knot (d) string

39. After all why should you two continue to be free and I have to give up my?

- (a) latitude (b) liberty (c) scope (d) immunity

40. Let me have your as soon as possible.

Your old friend, Mick.

- (a) return (b) response (c) respect (d) recur

41. Dear Sir, having read your advertisement, I should like to this letter as my application for the post of marketing manager.

- (a) deliver (b) submit (c) return (d) send

42. As you will see from my C.V., I am currently working as a waiter.

- (a) endorsed (b) included (c) attached (d) appeared

43. You may think that this is a job for someone who is applying for a marketing post.
 (a) peculiar (b) stranger (c) usual (d) typical
44. Perhaps I should explain the reason for working in a restaurant as a waiter in preparation for a marketing job.
 (a) underground (b) undercover (c) understanding (d) underlying
45. As I see it, a restaurant is a market and it is the job of a waiter to the clients into choosing products from the menu.
 (a) push (b) pervade (c) tempt (d) instruct
46. I am sure I could very easily all the requirements of the job.
 (a) complete (b) fulfil (c) commit (d) finish
47. For example some of my clients cannot decide whether to have fruit or tiramisu.
 (a) picked (b) wet (c) fresh (d) plucked
48. On such an occasion like that I market well and always make them the one we have most of.
 (a) decide (b) believe (c) select (d) effect
49. I am sure I could my skills as a waiter to the tasks that are needed for your advertised post.
 (a) transfer (b) translate (c) transpose (d) transverse
50. Finally I look forward to from you and as you will understand I don't want to 'wait' very long.
 Yours faithfully,
 I.A.M. Hopeful.
 (a) hear (b) hearing (c) heard (d) hears

Answers:

1d;2b;3c;4a;5b;6d;7b;8c;9b;10d;11b;12c;13b;14d;15c;16b;17c;18d;19b;20c;21c;22a;23b;24d;25b;26c;27b;28d;29a;30b;31b;32d;33a;34b;35d;36b;37a;38c;39b;40b;41b;42c;43a;44d;45c;46b;47c;48c;49a;50b.

Пример дискуссии

«The UK membership in EC»

Warm-up Discussion

- Today we'll have a debate-lesson. First of all, let's revise the rules of the debates:
- *Work as a team and always support each other.
- *Listen to your opponents carefully.
- *Make notes while your opponents are speaking to keep track of their ideas.
- *Try to answer your opponents' questions giving reasons for your opinion.

*Be polite and disciplined during the debate.

*Never interrupt each other.

*Don't speak longer than the set time limit

- I suppose, practically all of you know that the UK economy ranks among the top industrial countries in the world. I hope, you know that the GNP per capita is among that of most other European countries. Who approves their membership in EC? Really? And what about the Parliament and main political parties? If not, what do they you discuss? Discuss these questions in pairs, please – you have 3 minutes.

Well, I suggest you to discuss the problem of EC. What about the topic "EC and its members"? We need 3 persons, who will try to prove their ideas. Do you mind joining the team of Proposers? OK! And now who feels strongly against the topic? We also need 3 persons. OK, you are the team of Opposers. By the way, we need a time-keeper. Let all the others to be the jury, OK?

Well, now let's see what is necessary to be a good speaker.

*Demonstrate a good knowledge of the topic

*Use examples and facts to support the arguments

*Show enthusiasm and confidence

*Try to answer the questions even if they are tough

*Speak loudly and clearly

The teams have 5 minutes to choose the speakers and to discuss the idea from different sides. The jury, please, take some sheets of paper to write down the marks and remember: don't discuss them with anybody!

Are you ready? Let's start!

2) The main part. Debate Procedure

- Let me open the debate. The floor is given to the first speaker of Proposers.

1. Proposer 1

Good morning.

Let me introduce myself and my team. I am P1, the first speaker. The second speaker in our team is P2. And the third speaker is P3.

Our team supports the idea... Our first argument is...Our second argument is ...

- Thank you. Now the floor is given to the second team. Would you like to take time-out to discuss questions to the speaker?

2. Opposer 3

Would you answer some questions?

Can you name...? What can you say about the fact that ...?

Proposer 1: Thank you for your questions. I try to answer them

- Thank you. The floor is given to Opposers.

3. Opposer 1

Good morning.

I'd like to introduce myself and our team. I'm O1, the first speaker. This is O2, the second speaker and O3 is our third speaker.

We agree with the statements given by the speaker P1. But we can't agree with the motion of the debate.

Firstly....

The second argument doesn't seem to be convincing either.

- Thank you. The floor is given to the Proposers. Would you like to take time out?

If yes, you can use 2 minutes to consult each other.

4. Proposer 3

The speaker tried to change our minds saying ...

But I'd like to hear the answers to the following questions. (Proposer 3 asks questions)

Opposer 1 answers them.

Далее дебаты продолжаются в соответствии с форматом.

3) Conclusion

Please, vote for the decision.

После проведения дебатов подводятся итоги.

Критерии бальной оценки различных форм текущего контроля успеваемости содержатся в соответствующих методических рекомендациях кафедры «Общественные науки».

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

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

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний

Таблица 5

Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенций	Типовые контрольные задания
Способность применять коммуникативные технологии, владеть иностранным языком на уровне, позволяющем осуществлять профессиональную и исследовательскую деятельность, в т. ч. в иноязычной среде (УК-2)	1. Использует коммуникативные технологии, включая современные, для академического и профессионального взаимодействия.	1.Знать различные формы, виды устной и письменной профессиональной и академической коммуникации на иностранном языке; Уметь использовать языковые средства иностранного языка профессиональной сферы для осуществления профессиональной и научной деятельности	1. Тест для проверки <i>знания</i> Choose the right answer: 1. Willingness to avoid conflict means willingness a) to control b) to understand 2. What type of communication is typical of a controller? Explain your choice. a) monologue b) dialogue 3. Which type of interaction prevents communication? a) cooperation b) competition 4. When is business communication effective a) the interlocutors are occupied with their own feelings b) one of them gives the other a chance to speak his/her mind c) the best interlocutor is a good speaker d) the best interlocutor is a good listener 5. What situations promote paraphrasing: a) at the end of a telephone call b) when negotiating c) in heated argument

			<p>6. Which strategy helps develop good listening skills, acquire cooperative skills, argumentation skills</p> <p>a) compromise b) cooperation c) adjustment d) competition</p> <p>2. Задание на проверку умения. Using the phrases given below explain how you write an abstract of an article:</p> <p><i>I believe/think that...</i> <i>I am of the opinion that ...</i> <i>I have no doubt that..</i> <i>I consider / suppose /assume that.</i> <i>I guess that ...</i> <i>I would say that.</i> <i>It seems to me that.</i></p>
	<p>2. Общается на иностранном языке в сфере профессиональной деятельности и в научной среде в письменной и устной форме.</p>	<p>2. Знать различные виды устной и письменной профессиональной и академической коммуникации на иностранном языке; Уметь использовать языковые средства иностранного языка профессиональной сферы для осуществления профессиональной и научной деятельности</p>	<p>1. Тест для проверки знания Choose the right answer:</p> <p>1. Before you start applying for any job, you must be absolutely sure you have the right paper (a) qualities (b) qualifiers (c) qualifying (d) qualifications</p> <p>2. In advance of drawing up the job specification and advertisement, you have to sit down and work out the you have in mind for the ideal employee. (a) portrait (b) profile (c) picture (d) sketch</p> <p>3. As soon as the arrive, it will be your job to show them round the work place and give them a general history of the company for which they want to work.</p>

			<p>(a) chosen (b) selected (c) candidates (d) appliers</p> <p>4. At the moment the company is doing an extensive advertising campaign with a view to..... new staff.</p> <p>(a) recruiting (b) catching (c) reaching (d) taking</p> <p>5. After you've read the details of the job, made some notes and written a draft letter, check the details, write the final letter and then your application.</p> <p>(a) pursue (b) submit (c) undergo (d) undertake</p> <p>6.I think you were asking too much of that new member of staff when you expected her to with a cost-cutting scheme.</p> <p>(a) come over (b) come through (c) come by (d) come up</p> <p>7.I think that you've chosen a very good area of work to seek employment in because I've heard that jobs are there.</p> <p>(a) many (b) abundant (c) frequent (d) plenty</p> <p>8. Interviewing applicants for an important job can be a very time process but it's worth it in the end.</p> <p>2.Задание на проверку умения</p> <p>Roleplay in Negotiations</p> <p>1.</p> <p>You are a sales assistant selling electrical appliances. You can offer the customer interest-free credit terms. The Acme Turbowash is on special offer at the moment, and includes a range of special features including special cold wash cycle and is only 319 euros (26.60 euros per month for 12 months).</p>
--	--	--	--

			<p>1.</p> <p>You want to buy a new washing machine – visit the electrical appliance shop and see if the sales assistant will offer you a discount.</p> <p>You are budget-conscious, but respond positively if interest-free credit terms are offered.</p> <p>You can afford up to 50 euros per month on credit repayments.</p>
	<p>3. Выступает на иностранном языке с научными докладами/презентациями, представляет научные результаты на конференциях и симпозиумах; участвует в научных дискуссиях и дебатах</p>	<p>3. Знать требования к подготовке презентаций на иностранном языке;</p> <p>Уметь подготовить научный доклад по презентации.</p>	<p>1. Задание на проверку <i>знания</i></p> <p>What parts does a presentation / report consist of?</p> <p>What phrases can be used in each part:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. As you probably know, my name is ... 2. Before I finish, let me go through the main points once again. 3. First of all let me thank you for being here today. 4. Now, I'll happy to answer any questions you may have. 5. As you can see on the screen, our topic today is ... 6. I've mentioned the basic facts about ... and now it's time to turn to ... which as you may remember is the next point of my presentation. 7. As you know, I've been asked to tell you about 8. I appreciate you've found the time to come here. 9. So, let me start by asking you a question. 10. Are there any more questions? 11. Thank you for your attention and you are welcome to ask questions. 12. So, to sum everything up, I'd remind you that ...

			<p>2. Задание на проверку <i>умения</i>: Present your Master's research paper using the following plan: Research Title, Research Question, Hypothesis, Background Information, Literature Review, Research Methods, Anticipated Results, References</p>
	<p>4. Демонстрирует владение научным речевым этикетом, основами риторики на иностранном языке, навыками написания научных статей на иностранном языке.</p>	<p>4. Знать основы риторики, требования к написанию научных статей Уметь использовать риторические правила на практике, использовать научную литературу на иностранном языке для написания научных статей.</p>	<p>1. Задание на проверку <i>знания</i> -What phrases can be used in introduction/ main part / conclusion of the article? -What types of support (statistics, expert testimony, personal experience, logical reasoning) can be used in your article?</p> <p>4 Задание на проверку <i>умения</i> Prepare Literature Review for your article: <ul style="list-style-type: none"> - Choose a topic connected with your research - Define your research question - Decide on the scope of your review - Select the databases you will use to conduct your searches - Conduct your searches and find the literature. - Keep track of your searches - Review the literature </p>
	<p>5. Работает со специальной иностранной литературой и документацией на иностранном языке.</p>	<p>5. Знать профессиональную терминологию Уметь понимать информацию при чтении учебной, справочной, экономической литературы в соответствии с конкретной целью</p>	<p>1. Задание для проверки <i>знания</i> терминологии Read the text, write down key words and translate them: In order for the economy, a business and its consumers to operate effectively, a well-functioning developer. In contrast to normal money, which is distributed and controlled by government, there is no central organization behind Bitcoin. You can send and receive Bitcoin money without giving your name or address</p>

			<p>and without paying fees to a bank. Bitcoins are not physical. However, they can be bought at exchanges all across the Internet, where you can trade them for normal money. Bitcoins are created by a process called mining. They can be produced by anyone around the world.</p> <p>People compete to solve puzzles using mathematical software. If they succeed, they get a certain number of bitcoins as a reward. Customers can save their bitcoins in an internet wallet, a kind of software that manages your virtual money. From there you can buy products from merchants who accept bitcoins. You can also sell items and get bitcoins in return. Only your special ID is transferred across the Internet, never your real identity. Bitcoin is a way of sending and receiving money anonymously. Not all governments are happy about this new internet currency. Some see it as a way of transferring money, for example from drugs or other illegal activities, from one place to another.</p>
Способность организации межличностных отношений и межкультурного взаимодействия, учитывая разнообразие культур (УК-4)	1. Демонстрирует понимание разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия	<p>1. Знать культурные нормы, принятые у носителей иностранного языка; ценности культур, изучаемого иностранного языка.</p> <p>Уметь демонстрировать уважительное отношение к обычаям и культуре в процессе межкультурного взаимодействия на иностранном языке</p>	<p>1.. Задание для проверки <i>знания</i> Explain the following statements:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Successful international business increasingly depends on cross-cultural differences as well as cross-cultural interaction - Different business communities do business differently - International business negotiations are essential to doing business successfully <p>2. Задание для проверки <i>умения</i> Speak on one of the following topics:</p> <ul style="list-style-type: none"> - My experience in cross-cultural communication when I was abroad

			<p>- How I would communicate with my team members and team leader if I worked in an international team</p>
	<p>2. Выстраивает межличностные взаимодействия путем создания общепринятых норм культурного самовыражения</p>	<p>2. Знать нормы культурного самовыражения; стратегии построения успешного межкультурного взаимодействия Уметь толерантно взаимодействовать с представителями различных культур; применять полученные знания и умения на практике в области межкультурного общения.</p>	<p>1.Задание для проверки знания: Read the article and decide if the following statements are true or false: -In Japan the word 'no' is considered to be impolite. - In Italy, it is a bad idea to turn up late for a meeting. - In the Netherlands, it is a bad idea to turn up late for a meeting. - In Japan, the business card is very important and should be treated with respect.</p> <p>Mastering the local etiquette can be more valuable than learning the language, because so much of the world does business in English. Beware that an English word or phrase doesn't always mean the same thing abroad. In Japan and 'no' is considered to be an impolite word, and people sometimes say 'yes' to avoid causing offence. What they really mean is 'I understand what you're saying', not 'I agree'. Even the movement of your head can be open to misinterpretation. In Brazil you'd better turn up a few minutes late for meetings because Brazilians believe latecomers are more likely to be commercially successful than people who arrive early. They're impressed by people who are relaxed enough not to worry about the clock. The Italians take a similar attitude. They believe that arriving late shows who is the boss." However, don't risk that in the Netherlands. "The Dutch frown upon lateness," warns film finance agent James Hindle: "They believe that people who can't use their time wisely cannot be trusted."</p>

			<p>Exchanging business cards in Japan is of great importance. You must show your respect, accept your client's card with both hands and then place it carefully in your cardholder.</p> <p>2.Задание для проверки умения: Read the situations below and explain how the situations should have been dealt with correctly, and what are the possible consequence of the mistake. -Nathan, an architect from Britain, turned up 10 minutes late for an important meeting with a potential client in Amsterdam. Nathan's firm is well-established in the market and offered a better price than his competitors. However , now the Dutch client isn't replying to his follow-up emails. -Mario, an electronics distributor in Italy, is in the middle of an important meeting with the representative of a potential Japanese supplier in Tokyo. During the exchange of business cards at the beginning of the meeting, Mario took the representative's card, folded it in two and slipped it into his back pocket. The Japanese negotiator seemed less friendly after that.</p>
	<p>3 Использует методы построения конструктивного диалога с представителями разных культур на основе взаимного уважения, принятия разнообразия культур и адекватной оценки</p>	<p>3. Знать способы и методы эффективного построения коммуникативного взаимодействия с представителями иноязычных культур Уметь осуществлять адекватную оценку партнеров по иноязычному коммуникативному</p>	<p>1.Задание для проверки знания: Read the text below and explain what methods of collaboration used by Avril are effective and not effective. What methods would you use in such a situation? Avril worked for a multinational company as a successful project manager in Brazil and was transferred to manage a team in Sweden. She was excited about her new role but soon realised that</p>

	партнеров взаимодействию.	по	взаимодействию с разнообразием культур	учетом	<p>managing her new team would be a challenge. Despite their friendliness, Avril didn't feel respected as a leader. Her new staff would question her proposals openly in meetings, and when she gave them instructions on how to carry out a task, they would often go about it in their own way without checking with her. When she announced her decisions on the project, they would continue giving their opinions as if it was still up for discussion. When Avril became aware of the cultural differences between her and her team, she took the initiative to have an open conversation with them about their feelings about her leadership. Pleased to be asked for their thoughts, Avril' team openly expressed that they were not used to being told what to do. They enjoyed having more room for initiative and creative freedom. When she told her team exactly what she needed them to do, they felt that she didn't trust them to do their job well. They realised that Gabriela was taking it personally when they tried to challenge or make changes to her decisions, and were able to explain that it was how they'd always worked. With a better understanding of the underlying reasons behind each other's behaviour, Avril and her team were able to adapt their way of working. Avril was then able to make adjustments to her management style so as to better fit the expectations of her team and more effectively motivate her team to achieve their goals.</p> <p>3.Задание для проверки умения: After reading the text (given above) about Avril and her problems, make up a dialogue or prepare a role play based on the given situation</p>
Способность	к	1. Демонстрирует	1. Знать проблемы и тенденции		1. Задание для проверки знания.

<p>выявлению проблем и тенденций в современной экономике при решении профессиональных задач (ПКН-1)</p>	<p>понимание основных экономических исследований, методологии проведения научных исследований в профессиональной сфере</p>	<p>основных экономических исследований, методологию проведения научных исследований в профессиональной сфере</p> <p>Уметь проводить научные исследования в профессиональной сфере</p>	<p>Read the text about the methods used in economic research and say what you know about these methods. What other methods do you know?</p> <p>Economics in the study of business processes uses certain methods. Methods of research in economics are ways and means of studying certain phenomena. Research methods in economics are divided into universal (philosophical), general scientific (historical, logical, etc.) and specific to the economy. In this science, widely used methods such as functional analysis, analysis and synthesis, scientific abstraction, induction and deduction, the nomination and testing of hypotheses, experimentation, modeling. The method of graphic images allows to visually depict certain economic dependencies.</p> <p>Functional analysis helps to establish relationships and dependencies between economic processes and phenomena, when some factors act as independent, and others as derived from the first group.</p> <p>2.Задание для проверки умения:</p> <p>What methods do you use in your research? Can you use economic-mathematical modeling, one of the most common methods of studying problems of economics which allows to identify the causes, consequences, patterns of processes? Can you use graphs, equations for a visual description of the relationships between economic variables? Can you use mathematical research methods in economics? Why are they quite complex? Is it because economics is a multidimensional system, in which most processes are probabilistic in nature and depend on many factors?</p>
	<p>2. Выявляет источники и</p>	<p>2. Знать</p>	<p>1. Задание для проверки знания:</p>

	<p>осуществляет поиск информации для проведения научных исследований и решения практических задач в профессиональной сфере, умеет проводить сравнительный анализ разных точек зрения на решение современных экономических проблем и обосновывать выбор эффективных методов регулирования экономики</p>	<p>источники информации для проведения научных исследований в профессиональной сфере Уметь проводить сравнительный анализ разных точек зрения</p>	<p>Make a list of internet sites and bibliography that may be used in your research. 2.Задание для проверки <i>умения</i>: Conduct a comparative analysis of different points of view on the solution of modern economic problems and justify the choice of effective methods of regulating the economy</p>
	<p>3. Владеет методами коллективной работы экспертов, универсальными методами ранжирования альтернатив, комплексными экспертными процедурами для оценки тенденций экономического развития на макро-, мезо- и микроуровнях.</p>	<p>3. Знать методы коллективной работы экспертов, универсальными методами ранжирования альтернатив Уметь применять методы коллективной работы экспертов, универсальные методы ранжирования альтернатив, комплексные экспертные процедуры для оценки тенденций экономического развития</p>	<p>1. Задание для проверки <i>знания</i>: Prepare a report about methods of experts' collective work, universal methods of ranking alternatives, complex expert procedures used for assessing trends in economic development. 2. Задание для проверки <i>умения</i>: Apply methods of collective work of experts, universal methods of ranking alternatives for assessing trends in economic development in your research and get ready to discuss it.</p>

Вопросы для подготовки к зачету

1. Motivation theories
2. Virtual working environment: advantages and disadvantages Leadership styles A successful business leader Successful business leadership Innovation at workplace
3. Eastern and Western cultures: cultural differences in business Work and life balance Time pressure at workplace
4. Threats and opportunities of job insecurity.
5. A successful project
6. Networking: its importance for successful business
8. Business career. Career stages. Motivation.
9. Professional and personal growth.
10. Business and academic presentations.
11. Time management.
12. Work-life balance.
13. Official and unofficial communication styles.
14. Features of intercultural communication in the business environment.

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

Основная литература

1. Телешевская, А.М. Cross-Cultural Business English Communication: учебник / А.М. Телешевская.— Москва: Русайнс, 2021. — 140 с. — ISBN 978-5-4365-7665-7. — URL: <https://book.ru/book/940582> (дата обращения: 23.09.2021). — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Book.ru. — Текст: электронный.
2. Купцова, А. К. Английский язык для менеджеров и логистов (B1-C1): учебник и практикум для вузов / А. К. Купцова, Л. А. Козлова, Ю. П. Волынец; под общей редакцией А. К. Купцовой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08147-3. — URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/469217> (дата обращения: 23.09.2021). — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. — Текст: электронный.

Дополнительная литература

3. Маньковская, З. В. Английский язык для современных менеджеров: учебное пособие / З.В. Маньковская. - 2-е изд., испр. и доп. - М.:Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 152 с. - ISBN 978-5-91134-975-2. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/929647> (дата обращения: 23.09.2021). — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Znanium.com — Текст: электронный.
4. Попов, Е. Б. Деловой английский язык / Е.Б. Попов - Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 64 с.ISBN 978-5-16-103283-1 (online). - URL: <https://znanium.com/catalog/product/515334> (дата обращения: 23.09.2021). — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Znanium.com — Текст: электронный.

5. Якушева, И. В. Английский язык (B1). Introduction Into Professional English : учебник и практикум для вузов / И. В. Якушева, О. А. Демченкова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 148 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07026-2. — URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/470011> (дата обращения: 23.09.2021). — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. — Текст: электронный.
6. Смирнова, Н.Ю. Введение в дополнительное обучение на иностранных языках: Деловая Сфера. Практические методики и базовый тренинг (из истории вопроса): практическое пособие / Н.Ю. Смирнова.— Москва: Русайнс, 2021. — 43 с. — ISBN 978-5-4365-8311-2. — URL: <https://book.ru/book/941672> (дата обращения: 23.09.2021). — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Book.ru. — Текст: электронный.

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

1. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru> Э
2. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znaniy.com> Э
3. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ»
<https://www.biblio-online.ru>
4. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН»
<http://biblioclub.ru/> Э
5. Электронная библиотека издательского дома «Гребенников»
<https://grebennikon.ru> Э
6. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» <https://e.lanbook.com> Э
7. Информационно-правовой портал «Гарант». – Режим доступа:
<http://www.garant.ru/> И

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Общие рекомендации для студентов по освоению дисциплины

Для более эффективного изучения дисциплины студентам необходимо ознакомиться: с содержанием рабочей программы дисциплины (далее - РПД), с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимися на образовательном портале и сайте кафедры «Иностранные языки», с графиком консультаций преподавателей данной кафедры.

При подготовке к практическим занятиям студенты должны выполнить домашние устные и письменные упражнения, выучить активную лексику по теме практического занятия, прослушать аудиокурс и выполнить упражнения на его основе, если такие были заданы. Подготовить презентацию по изучаемой теме. Повторить материал, изученный ранее.

Цель практических (семинарских) занятий – формирование коммуникативных компетенций обучающихся в области профессионального общения, т.е. общения на темы, связанные с будущей профессией и изучаемые в рамках профильно-ориентированного курса иностранного языка.

Цель обучения в области профессионального общения – достижение обучающимися такого уровня владения иностранным языком, который даст им возможность вести элементарную беседу по изученным темам с зарубежными коллегами и партнёрами, имеющими тот же уровень образования.

Для достижения этой цели используются основные виды учебной деятельности, необходимые на занятиях при изучении иностранного языка:

- **Обучение чтению**

Цель: научиться извлекать и анализировать информацию из текста. Обучающиеся самостоятельно изучают предложенные тексты по темам

дисциплины и выполняют различные задания на основе текстов. Проверка полученных знаний реализуется на практическом занятии.

- **Обучение грамматике**

Цель: научиться грамматически правильно использовать данное грамматическое явление в устной и письменной речи. Изучить теоретический грамматический материал по темам и выполнить ряд практических упражнений. Упражнения проверяются на практических занятиях.

- **Обучение говорению**

Цель: формирование умений и навыков устной подготовленной и неподготовленной профессионально ориентированной речи; овладение разными типами высказываний (инструкция, информирование, постановка различных проблем и выработка различных путей их решения); речевое общение с целью использования соответствующих навыков в профессиональных дискуссиях, конференциях, переговорах, интервью и др.

- **Обучение письму**

Цель: формирование умений письменной реализации коммуникативных намерений (написание делового письма, подтверждения, извещения, уведомления, претензии, жалобы/рекламации; поиск деловых партнеров, описание конкретных предложений и условий делового сотрудничества); оформление договоров, контрактов; перевод с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный информации, относящейся к профессиональным сферам и ситуациям общения.

- **Обучение аудированию**

Цель: формирование умений понимания монологической и диалогической речи делового, узкоспециального и научного характера на слух, как при непосредственном общении, так и в фонозаписи; развитие навыков построения собственного текста на основе прослушанной информации.

В ходе усвоения теоретического материала (языкового, речевого, страноведческого, социокультурного, профессионально маркированного) студенты должны:

- выписать определения основных понятий;
- законспектировать основное содержание;
- выписать ключевые слова;
- выполнить задания-ориентиры в процессе чтения рекомендуемого материала;
- проанализировать презентационный материал;
- осуществить обобщение, сравнить с ранее изученным материалом, выделить новое.

Организация самостоятельной работы

Самостоятельное внеаудиторное чтение предполагает изучение современных аутентичных публикаций по теме научного исследования с целью подготовки к написанию выпускной работы.

Работа с текстом (статьей) для самостоятельного чтения предполагает обязательное составление терминологического глоссария. При выполнении данного вида работы магистрант знакомится с содержанием источника информации, используя разные виды чтения в зависимости от характера статьи (поисковое, изучающее, просмотровое чтение); выписывает терминологические единицы с переводом, указывает страницу и источник.

Составление терминологического глоссария

Основной целью составления глоссария является расширение лексикотерминологических знаний по теме исследования.

Общие правила составления глоссария:

- относить слова и выражения к теме научно-исследовательской работы магистранта;
- заносить в глоссарий термины, представляющие новизну для магистранта;
- относить перевод термина к контексту, в котором он встречается.

Например: Терминологический глоссарий по теме «Интернет вещей»

Автор: Sherali Zeadally (College of Communication and Information, University of Kentucky, Lexington, Kentucky), Michail Tsikerdekis (Computer Science Department, Western Washington University, Bellingham, Washington)

Источник: Wiley, International journal of communication systems, 2019, pp.1-16

Source: <https://onlinelibrary.wiley.com/doi/abs/10.1002/dac.4169> (last access date: 25.10.2021)

Название статьи: *“Securing Internet of Things (IoT) with machine learning”*

№	Page	English term	Context	Russian equivalent
1	3	Internet of Things (IoT)	several billions of Internet-connected devices are part of the IoT	Интернет вещей

Составление аннотации на иностранном языке

Написание аннотации на иностранном языке является необходимым видом работы с учебным материалом дисциплины.

Аннотация представляет собой краткое обобщенное изложение основных положений печатной работы. Аннотация должна давать четкое представление о характере оригинала, его назначении, тематике и проблематике. Составление аннотации на иностранном языке - это творческий процесс аналитико-синтетической переработки первичного документа, требующий общего понимания, воспроизведения, обобщения содержания первоисточника, а также его представление в соответствующей форме.

Можно выделить следующие виды аннотаций:

- descriptive abstracts (описательные, 50-100 слов), дающие наиболее обобщенную характеристику представленного материала; не упоминаются методы и результаты научного исследования;

- informative abstracts (информативные, 200 слов), характеризующие работу в целом; приводятся методы, результаты и выводы научной работы.

Аннотация имеет следующую структуру:

- введение, в которой сообщаются основные данные первоисточника, то есть библиографическое описание - перевод заглавия статьи, научной работы; заглавие на языке оригинала; фамилия и инициалы автора; название издания (журнала), год, номер или дата выпуска;
- основная часть, в которой в краткой форме излагаются основные положения работы;
- заключение, в котором в краткой форме делается вывод по работе.

В процессе составления аннотации на иностранном языке формируются и совершенствуются навыки анализа и систематизации информации.

Подготовка презентации

При формировании умений продуктивной устной речевой деятельности, в частности, публичного выступления на иностранном языке, особое место занимает мультимедийная презентация.

Длительность текущей мультимедийной презентации строго регламентирована: от трех минут на начальном этапе и до десяти минут на завершающем этапе с обязательной организацией обратной связи со слушателями. Наиболее распространенными элементами обратной связи являются проблемные вопросы, задания на множественный выбор, кроссворды и пр.

По завершении презентации выступающий отвечает на вопросы слушателей и уточняет, насколько полно и точно они поняли содержание представленной информации. На этой стадии уместны проблемные вопросы, задания на определение релевантности суждений (Правильно/Неправильно),

комментарий к графикам, схемам и диаграммам. Следующим этапом является обязательный комментарий прослушанной презентации студентами и оценка ими ее результатов по предлагаемым в учебных пособиях схемам.

Выслушав комментарии студентов, преподаватель подводит собственный итог обсуждения презентации по соответствующей балльной схеме оценки текущей мультимедийной презентации преподавателем

Подготовка к дискуссии

Основной целью изучения иностранного языка в вузе является формирование коммуникативной компетенции.

Изложение собственных мыслей и идей публично, особенно на иностранном языке - достаточно сложный процесс, так как довольно часто во время публичного выступления люди не могут структурировать речь, чётко сформулировать идеи, спонтанно подобрать необходимые языковые средства.

Для формирования основных навыков публичного выступления на иностранном языке целесообразно использовать технологию «Дискуссии», или формализованное обсуждение, построенное на основе выступлений представителей двух противостоящих, соперничающих команд.

Помимо развития непосредственно языковых умений, технология дебатов способствует формированию критического мышления (умения критически оценивать информацию с точки зрения достоверности, убедительности, достаточности и логичности) и развитию учебно-социальных навыков (работа в команде = распределение сфер ответственности, определение последовательности работы, общие выводы и т.д.)

Итак, формат дискуссии предусматривает: участие двух команд, состоящих из нескольких (3) человек (Speakers). Одна команда (Proposers) утверждает тезис (тему дебатов), другая (Opposers) – опровергает его. За соблюдением регламента игры следит Time-Keeper. Дискуссию судит судейская коллегия (Jury), состоящая из 3–5 человек (это могут быть

преподаватели и обучающиеся других групп). По окончании игры судьи, не совещаясь между собой, принимают решение, какой команде отдать предпочтение по результатам дебатов, т.е. они определяют, чьи аргументы, и способ доказательства были наиболее убедительными.

Для подготовки (это зависит от темы и уровня знаний) - необходимо подготовить домашнее задание, например, написать небольшое эссе по теме, подобрать цитаты, подготовить опорные конспекты, тезисы, заметки и т.д.

Перед началом дебатов обучающиеся практикуются в обосновании и развитии различных идей, связанных с темой. Задания могут быть разного плана, например, аудирование: прослушать высказывания и ответить на вопросы, затем поделиться примерами из собственной жизни.

Методические указания для обучающихся по выполнению контрольной работы

Цель данных методических рекомендаций – подготовить студентов очной формы обучения к практическому владению английским языком в сфере профессионально-ориентированного чтения и перевода научной литературы по специальности.

Задачи контрольной работы:

- проверить языковые навыки при постепенном усложнении структуры работы;
- проверить приобретенные умения на понимание иноязычного текста, содержащего изученную ранее лексику и грамматику, а также навыки письменной речи в пределах программы 2 курса;
- проконтролировать приобретенные умения поиска смысловой информации в прочитанном тексте профессиональной тематики, ее переработки и применения освоенного лексического минимума (терминологической лексики) и грамматического материала.

Для выполнения контрольной работы студентам рекомендуется пользоваться двуязычным (англо-русским) словарем общеупотребительной лексики и англо-русским словарем экономических терминов.

Начинать работу рекомендуется с тщательного изучения грамматического материала с последующим выполнением заданий. Затем предлагается текст, который нужно прочесть и перевести на русский язык. К каждому тексту дается ряд лексико-грамматических упражнений.

Порядок выполнения и оформления контрольных работ

Контрольную работу следует выполнять на отдельных листах формата А-4. На титульном листе необходимо указать фамилию, имя и отчество; курс; специальность; номер контрольной работы; вариант студента. Контрольная работа должна выполняться аккуратным, четким почерком, ответы на задания следует давать в развернутом виде. При выполнении контрольной работы необходимо оставлять поля для замечаний преподавателя. Задания должны быть представлены в той же последовательности, в которой они даны в контрольной работе. Допускается наличие только общепринятых сокращений. Выполненная контрольная работа сдается студентом по окончании установленного аудиторного часа. Исправления, внесенные самим студентом, не рассматриваются как ошибки.

Контрольная работа, выполненная не полностью или не отвечающая предъявляемым к ней вышеперечисленным требованиям, оценивается в соответствии с выполненным объемом.

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

11.1. Комплект лицензионного программного обеспечения

- 1) Антивирусная защита Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред;
- 2) Windows, Microsoft Office.

11.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант»:
<https://www.garant.ru>
2. Электронная энциклопедия: <http://ru.wikipedia.org/wiki/Wiki>
3. Большая Российская энциклопедия: <https://bigenc.ru/>

11.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Не используются

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

Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения:

362002, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Молодежная, д. 7, аудитория № 21.

Специализированная мебель:

Стол компьютерный – 1 шт.

Стол (двухместный) – 15 шт.

Стул – 31 шт.

Доска настенная – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе – 1 шт.

Мультимедиа-проектор – 1 шт.

Экран настенный – 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1) Программы для ЭВМ Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред;

2) Windows, Microsoft Office.

Учебная аудитория оснащена компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Финансового университета.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся:

362002, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Молодежная, д.7, аудитория № 72.

Специализированная мебель:

Стол (учительский) – 1 шт.

Стол (двухместный) – 6 шт.

Стол компьютерный – 10 шт.

Стул – 27 шт.

Доска настенная – 1 шт.

Шкаф для документов – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе – 10 шт.

Мультимедиа-проектор – 1 шт.

Экран настенный – 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1) Программы для ЭВМ Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред

2) Windows, Microsoft Office

362002, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Молодежная, д.7, кабинет № 55. Читальный зал:

Специализированная мебель:

Стол – 20 шт.

Стул – 40 шт.

Шкаф для книг – 4 шт.

Стеллаж книжный – 13 шт.

Стеллаж выставочный – 4 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе – 6 шт.

Телевизор – 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1) Программы для ЭВМ Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред

2) Windows, Microsoft Office

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Финансового университета.