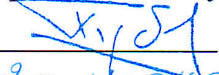


УТВЕРЖДАЮ

Директор Владикавказского
филиала Финуниверситета

 Т.А. Хубаев
«22» июня 2023 г.

Приложение к рабочей программе дисциплины
Иностранный язык

Направление подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика,
образовательная программа «Цифровая трансформация управления бизнесом»,
профиль «ИТ-менеджмент в бизнесе»

2021
(год утверждения программы)

Одобрено кафедрой «Общественные науки»
Протокол от «21» июня 2023 г. № 13

Содержание приложения к рабочей программе дисциплины

№	Раздел	Стр.
1	Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине	3
2	Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся	6
3	Учебно-тематический план	7
4	Содержание семинаров, практических занятий	10
5	Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	19
5.1	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы	19
5.2	Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю	24
6	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	41
7	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	55
8	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	56
9	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	57
10	Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	63
10.1	Комплект лицензионного программного обеспечения	63
10.2	Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	63
10.3	Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации	63
11	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	64

1. 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-3	Способность применять знания иностранного языка на уровне, достаточном для межличностного общения, учебной и профессиональной деятельности	1. Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации	<i>Знать:</i> значение изученных лексических единиц, обслуживающих ситуации иноязычного общения в сферах деятельности, предусмотренной направлением подготовки «38.03.05 Бизнес-информатика, образовательная программа «Цифровая трансформация управления бизнесом», профиль «ИТ-менеджмент в бизнесе»» <i>Уметь:</i> использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности при вербальном и невербальном общении
		2. Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно-коммуникативные технологии	<i>Знать:</i> виды коммуникативных намерений; значения лексических единиц иностранного языка при использовании современных информационно-коммуникативных технологий <i>Уметь:</i> подбирать и применять соответствующие лексические единицы иностранного языка в общении и речевой деятельности на иностранном языке при использовании современных информационно-коммуникативных технологий

		3. Использует приемы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке	<i>Знать:</i> приемы и принципы построения публичной речи в ситуации межкультурного взаимодействия; приемы, убеждения, аргументации, выражения мнения на иностранном языке; лексико-грамматические особенности иноязычной публичной речи в ситуации делового и профессионального общения; правила подготовки публичной речи на иностранном языке; приемы и иноязычные средства делового и профессионального дискурса <i>Уметь:</i> сообщать информацию на основе прочитанного текста в форме подготовленного монологического высказывания; использовать приемы и принципы построения публичной речи для сообщения профессионально-ориентированного содержания на иностранном языке
		4. Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка	<i>Знать:</i> основные нормы академического и социального поведения и речевой этикет, принятые в стране изучаемого языка <i>Уметь:</i> сообщать информацию академического содержания на иностранном языке; использовать приемы академической устной и письменной коммуникации на иностранном языке; применять правила речевого этикета в ситуациях академического общения

		5. Грамотно и эффективно пользоваться иноязычными источниками информации	<i>Знать:</i> правила использования различных технических средств с целью поиска и извлечения иноязычной информации; основные правила определения релевантности и надёжности иноязычных источников; основные правила анализа и синтеза информации <i>Уметь:</i> понимать информацию при чтении учебной и справочной литературы в соответствии с конкретной целью; извлекать основную и второстепенную информацию из иноязычных источников разного типа; систематизировать и применять извлеченную информацию для решения коммуникативных и профессиональных задач
		6. Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей	<i>Знать:</i> основные организации письменной коммуникации; функции письменных коммуникативных средств <i>Уметь:</i> письменно реализовывать коммуникативные намерения (информирование, предложение, запрос, побуждение к действию, просьба, (не)согласие, отказ, извинение, благодарность); составлять деловые письма, должностные записки, резюме, сопроводительное письмо, контракт и иные виды документов на иностранном языке

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

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр (в часах)			
		1	2	3	4
Общая трудоемкость дисциплины	8/288	72	72	54	90
Контактная работа-Аудиторные занятия	168	50	50	34	34
<i>Лекции</i>	-	-	-	-	-
<i>Семинары, практические занятия</i>	168	50	50	34	34
Самостоятельная работа	120	22	22	20	56
Вид текущего контроля	Контрольная работа	-	Контрольная работа	-	Контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	Зачет/экзамен	Зачет	Зачет	Зачет	Экзамен

3. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Трудоемкость в часах					Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Контактная работа - Аудиторная работа			Самостоятельная работа	
			Общая, в т.ч.:	Лекции	Семинары, практические занятия		
1 КУРС, 1 СЕМЕСТР							
	Тема 1. Основы бизнеса	8	4	-	4	4	Доклады (монолог-сообщения), письменные лексико-грамматические упражнения; презентации в форме power points.
	Тема 2. Стажировки	8	4	-	4	4	Доклады (монолог-сообщения), письменные лексико-грамматические упражнения; презентации в форме power points, ролевая игра, словарный диктант, тест.
	Тема 3. Работа с клиентами	18	14	-	14	4	Доклады (монолог-сообщения), письменные лексико-грамматические упражнения; презентации в форме power points, словарный диктант, тест.
	Тема 4. Производственный процесс	8	4	-	4	4	Доклады (монолог-сообщения), письменные лексико-грамматические упражнения; презентации в форме power points, словарный диктант, тест написание делового письма, написание запроса о наличии товара/услуги.
	Тема 5. Устройство на работу	15	12	-	12	3	Доклады (монолог-сообщения), письменные лексико-грамматические упражнения; презентации в форме power points, тест, (заявление о приеме на работу, сопроводительного письма и резюме).

	Тема 6. Маркетинг и продажа товаров	15	12	-	12	3	Доклады (монолог- сообщения), письменные лексико-грамматические упражнения; презентации в форме power points, тест.
	Итого за 1 семестр	72	50	-	50	22	
1 КУРС, 2 СЕМЕСТР							
	Тема 7. Предпринимател ьство	15	10	-	10	5	Доклады (монолог- сообщения), письменные лексико-грамматические упражнения; презентации в форме power points, тест.
	Тема 8. Информационны е технологии	15	10	-	10	5	Доклады (монолог- сообщения), письменные лексико-грамматические упражнения; презентации в форме power points, тест. Защита контрольной работы.
	Тема 9. Профессии в области информационны х технологий	14	10	-	10	4	Доклады (монолог- сообщения), письменные лексико-грамматические упражнения; презентации в форме power points, тест, словарный диктант.
	Тема 10. Компьютерные системы	14	10	-	10	4	Доклады (монолог- сообщения), письменные лексико-грамматические упражнения; презентации в форме power points, тест.
	Тема 11. Периферийные устройства	14	10	-	10	4	Доклады (монолог- сообщения), письменные лексико-грамматические упражнения; презентации в форме power points.
	Итого за 2 семестр	72	50	-	50	22	Согласно учебному плану: контрольная работа.

2 КУРС, 3 СЕМЕСТР							
	Тема 1. Бизнес-расходы	15	8	-	8	7	Доклады (монолог-сообщения), письменные лексико-грамматические упражнения; презентации в форме power points
	Тема 2. Франчайзинг	15	8	-	8	7	Доклады (монолог-сообщения), письменные лексико-грамматические упражнения; презентации в форме power points
	Тема 3. Информация и информационные системы	24	18	-	18	6	Доклады (монолог-сообщения), письменные лексико-грамматические упражнения; презентации в форме power points
	Итого за 3 семестр	54	34	-	34	20	
2 КУРС, 4 СЕМЕСТР							
	Тема 4. Технологические и социальные составляющие компьютерных информационных систем	31	12	-	12	19	Доклады (монолог-сообщения), письменные лексико-грамматические упражнения; презентации в форме power points
	Тема 5. Классификация и функции информационных систем	31	12	-	12	19	Доклады (монолог-сообщения), письменные лексико-грамматические упражнения; презентации в форме power points
	Тема 6. Разработка стратегии использования информационных систем	28	10	-	10	18	Доклады (монолог-сообщения), письменные лексико-грамматические упражнения; презентации в форме power points, (заявление о приеме на работу, сопроводительного письма и резюме).
	Итого за 4 семестр	90	34	-	34	56	Согласно учебному плану: контрольная работа
В целом по дисциплине		288	168	-	168	120	
Итого в %		100	58,3	-	58,3	41,7	

4. Содержание семинаров, практических занятий

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарах, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 7,8 (указывается раздел и порядковый номер источника)	Формы проведения занятий
1 СЕМЕСТР		
Тема 1. Основы бизнеса	Различные виды бизнеса и бизнес-компаний. Организационная структура частной бизнес-компаний. Работа в бизнес-компаниях. Устройство на работу. <i>Рекомендуемые источники:</i> (7.1-6; 8.1-8)	Выполнение лексико-грамматических упражнений: <u>Аудирование и чтение</u> - отработка понимания основного и детального содержания (аудио) текста по обозначенной тематике; - групповое обсуждение текста по теме; - чтение текста с элементами анализа и перевода. <u>Говорение</u> - доклад (монолог-сообщение) об основах бизнеса - диалог-обмен мнениями по теме «Виды бизнес-компаний и их деятельность» - ролевая игра «Телефонный разговор с работником банка об условиях открытия счёта в банке» <u>Письмо</u> - запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов и текстов для чтения по изучаемой теме - запись краткого содержания доклада, дискуссии - выполнение лексико-грамматических и коммуникативных упражнений
Тема 2. Стажировки	Различные виды стажировок. Приобретение опыта работы. Виды деловой коммуникации: устное общение ('small talk') и письменное общение ('e-mails'). Международные конференции. <i>Рекомендуемые источники:</i> (7.1-6; 8.1-8)	<u>Аудирование и чтение</u> - Отработка понимания основного и детального содержания (аудио) текста по обозначенной тематике. <u>Говорение</u> - дискуссия по теме - монолог-размышление (о возможности зарубежной стажировки) - ролевая игра «На международной конференции». <u>Письмо</u> - запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов и текстов для чтения по изучаемой теме

		- подготовка письма-запроса об участии в международной конференции. - подготовка резюме и письма-заявления о приеме на стажировку. <i>Практическое задание</i> - чтение текста с элементами анализа и перевода. - выполнение лексико-грамматического теста; - словарный диктант
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. <i>Рекомендуемые источники:</i> (7.1-6; 8.1-8)	<u>Аудирование и чтение</u> - Отработка понимания основного и детального содержания (аудио) текста по обозначенной тематике. <u>Говорение</u> - монолог-сообщение/доклад (О маркетинговых стратегиях работы с клиентами) - диалог-обмен мнениями (О специфике работы с клиентами) - диалог-обмен мнениями (об удовлетворении потребностей клиентов) - ролевая игра «Разговор по телефону между поставщиком и клиентом». <u>Письмо</u> - запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов и текстов для чтения по изучаемой теме - запись краткого содержания доклада, дискуссии – написание официального письма клиенту компании <i>Практическое задание</i> - чтение текста с элементами анализа и перевода, краткое письменное изложение содержания текста. - выполнение лексико-грамматического теста; - выполнение лексико-грамматических упражнений; - словарный диктант
Тема 4. Производственный процесс	Производственный цикл. Менеджмент производственного процесса. Товарооборот. Партнёры по бизнесу. <i>Рекомендуемые источники:</i> (7.1-6; 8.1-8)	<u>Аудирование и чтение</u> - Отработка понимания основного и детального содержания (аудио) текста по обозначенной тематике. <u>Говорение</u> - монолог-сообщение/доклад (О менеджменте производственного процесса) - монолог-размышление (О производстве и сбыте продукции) <u>Письмо</u> - запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов и текстов для чтения по изучаемой теме – групповое обсуждение текста по теме

		<i>Практическое задание</i> - чтение текста с элементами анализа и перевода. Выделение главной и второстепенной информации текста. - выполнение лексико-грамматических упражнений; - выполнение лексико-грамматического теста; - словарный диктант
Тема 5. Устройство на работу	Трудоустройство. Резюме и сопроводительное письмо. Собеседование при устройстве на работу. <i>Рекомендуемые источники:</i> (7.1-6; 8.1-8)	<u>Аудирование и чтение</u> - Отработка понимания основного и детального содержания (аудио) текста по обозначенной тематике. <u>Говорение</u> - монолог – презентация образцов документов, требуемых при приеме на работу в международных организациях - диалог-обмен мнениями (О подготовке к собеседованию) - развитие навыков делового общения: расспрос, информирование. - ролевая игра «Собеседование при устройстве на работу». <u>Письмо</u> - запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов и текстов для чтения по изучаемой теме - запись краткого содержания доклада, дискуссии - написание письма-запроса информации - переписка по поводу намерений и деталей делового общения – Групповое обсуждение текста по теме <i>Практическое задание</i> - чтение текста с элементами анализа и перевода. Выделение главной и второстепенной информации текста; - выполнение лексико-грамматических упражнений
Тема 6. Маркетинг и продажа товаров	Виды деятельности отдела маркетинга и отдела продаж. Реклама. Работа с клиентами. <i>Рекомендуемые источники:</i> (7.1-6; 8.1-8)	<u>Аудирование и чтение</u> - Отработка понимания основного и детального содержания (аудио) текста по обозначенной тематике. <u>Говорение</u> - монолог-сообщение/доклад (История маркетинга) - монолог-размышление (Продажа товаров – ремесло или искусство?) - диалог-обмен мнениями (Роль рекламы) - монолог – презентация «Роль клиента в продажах»

		- ролевая игра «Продажа автомобиля» <u>Письмо</u> - запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов и текстов для чтения по изучаемой теме - запись краткого содержания доклада, дискуссии - написание делового письма клиенту об изменениях условий сделок <i>Практическое задание</i> - чтение текста с элементами анализа и перевода, краткое письменное изложение содержания. Выполнение лексико-грамматических и коммуникативных упражнений.
2 СЕМЕСТР		
Тема 7. Предпринимательство	Виды предпринимательства. Анализ рисков при создании новой бизнес-компании. Преимущества и недостатки частного предпринимательства. Как начать свой бизнес? <i>Рекомендуемые источники:</i> (7.1-6; 8.1-8)	<u>Аудирование и чтение</u> - Отработка понимания основного и детального содержания (аудио) текста по обозначенной тематике. <u>Говорение</u> - монолог-сообщение/доклад (История предпринимательства в Великобритании/США) - диалог-обмен мнениями (Преимущества и недостатки частного предпринимательства) - ролевая игра «Создание новой бизнес-компании». <u>Письмо</u> - запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов и текстов для чтения по изучаемой теме - запись краткого содержания доклада, дискуссии <i>Практическое задание</i> - чтение текста с элементами анализа и перевода, краткое письменное изложение содержания. Выполнение лексико-грамматических и коммуникативных упражнений.

Тема 8. Информационные технологии	Компоненты компьютерной информационной системы. Информационные технологии как академическая дисциплина. Преимущества и недостатки информационных технологий. <i>Рекомендуемые источники:</i> (7.1-6; 8.1-8)	<u>Аудирование</u> - прослушивание текста; - выполнение упражнений из учебника. <u>Чтение</u> Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации - просмотровое чтение текста о значении математики в жизни человека; - поисковое чтение текста лексико-грамматической направленности. <u>Детальное понимание текста</u> - изучающее чтение текста по теме. <u>Говорение</u> - по темам «Компоненты информационной системы», «Информационные технологии как академическая дисциплина». <u>Письмо</u> - <u>лексико-грамматический тест</u>
Тема 9. Профессии в области информационных технологий	Карьерный рост в области информационных технологий. Разработчики программного обеспечения. Системные аналитики. Учёба в университете: направления обучения, экзамены. <i>Рекомендуемые источники:</i> (7.1-6; 8.1-8)	<u>Аудирование</u> - прослушивание текста; - выполнение упражнений из учебника. <u>Чтение</u> Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации - просмотровое чтение текста по теме; - поисковое чтение лексико-грамматической направленности. <u>Детальное понимание текста</u> - изучающее чтение текста по теме. <u>Говорение</u> - по теме «Разработчик программного обеспечения».
Тема 10. Компьютерные системы	Типы компьютерных систем. Главные компоненты компьютерных систем. Микропроцессоры. Рабочий стол. Покупка компьютера. <i>Рекомендуемые источники:</i> (7.1-6; 8.1-8)	<u>Аудирование</u> - прослушивание текста; - выполнение упражнений из учебника. <u>Чтение</u> Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации - просмотровое чтение текста по теме; - поисковое чтение лексико-грамматической направленности. <u>Детальное понимание текста</u> - изучающее чтение текста по теме. <u>Говорение</u> - по теме «Главные компоненты компьютерных систем». <u>Письмо - лексико-грамматический тест</u>

Тема 11. Периферийные устройства	Различные периферийные устройства. Различные виды принтеров. Клавиатура. Компьютерная мышь. Проблемные ситуации при работе с компьютером. <i>Рекомендуемые источники:</i> (7.1-6; 8.1-8)	<u>Аудирование</u> - прослушивание текста; - выполнение упражнений из учебника. <u>Чтение</u> Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации - просмотровое чтение текста по теме; - поисковое чтение лексико-грамматической направленности. <u>Детальное понимание текста</u> - изучающее чтение текста по теме. <u>Говорение</u> - по теме: «Периферийные устройства». <u>Письмо</u> - лексико-грамматический тест.
3 СЕМЕСТР		
Тема 1. Бизнес-расходы	Фиксированные и переменные затраты бизнес-компаний. Инвестиции. Прибыль, затраты и платежи. Проведение переговоров. Фиксированные и переменные затраты личного бюджета. <i>Рекомендуемые источники:</i> (7.1-6; 8.1-8)	<u>Аудирование и чтение</u> - Отработка понимания основного и детального содержания (аудио) текста по обозначенной тематике. <u>Говорение</u> - монолог-размышление (Инвестиции) - диалог-обмен мнениями (Основы финансовой грамотности в бизнесе) - презентация «Кейсы успешных бизнес-компаний» <u>Письмо</u> - запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов и текстов для чтения по изучаемой теме - запись краткого содержания доклада, дискуссии - написание письма клиенту по поводу оплаты товара или услуги <u>Практическое задание</u> - чтение текста с элементами анализа и перевода, краткое письменное изложение содержания. Выполнение лексико-грамматических и коммуникативных упражнений.

Тема 2. Франчайзинг	Франчайзинг и его финансирование. Планирование. Проектная деятельность. Международные бизнес-проекты. <i>Рекомендуемые источники:</i> (7.1-6; 8.1-8)	<u>Аудирование и чтение</u> - Отработка понимания основного и детального содержания (аудио) текста по обозначенной тематике. <u>Говорение</u> - монолог-сообщение/доклад (История франчайзинга) -монолог-размышление (О специфике бизнеса как виде проектной деятельности) -монолог-размышление (Особенности участия в международном бизнес-проекте) <u>Письмо</u> - запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов и текстов для чтения по изучаемой теме - запись краткого содержания доклада, дискуссии - написание эссе по теме «Франчайзинг в современной России». <i>Практическое задание</i> - чтение текста с элементами анализа и перевода, краткое письменное изложение содержания. Выполнение лексико-грамматических и коммуникативных упражнений.
Тема 3. Информация и информационные системы	Данные, информация, знания. Информационная система и её составляющие. Управление информационными системами: деятельность по планированию, приобретению, разработке и использованию информационных систем в бизнесе. <i>Рекомендуемые источники:</i> (7.1-6; 8.1-8)	<u>Аудирование</u> - прослушивание текста; - выполнение упражнений из учебника. <u>Чтение</u> Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации - просмотровое чтение текста; - поисковое чтение лексико-грамматической направленности. <u>Детальное понимание текста</u> - изучающее чтение текста по теме. <u>Говорение</u> - презентации по темам «Данные, информация, знания», «Информационная система и её составляющие»; - реферирование текста; - решение ситуативного задания. <u>Письмо</u> - написание отчёта по решению ситуативного задания.

4 СЕМЕСТР		
Тема 4. Технологическое и социальные составляющие компьютерных информационных систем	Технологические элементы компьютерной информационной системы: аппаратное обеспечение, программное обеспечение, коммуникационные сети, телекоммуникации, базы данных, процесс обработки данных. Социальные элементы компьютерной информационной системы. Бизнес-информатика как академическое направление обучения. <i>Рекомендуемые источники:</i> (7.1-6; 8.1-8)	<u>Аудирование</u> - прослушивание текста; - выполнение упражнений из учебника. <u>Чтение</u> Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации - просмотровое чтение текста; - поисковое чтение лексико-грамматической направленности. <u>Детальное понимание текста</u> - изучающее чтение текста по теме. <u>Говорение</u> - презентации по темам «Технологические компоненты компьютерных информационных систем», «Социальные компоненты компьютерных информационных систем»; - реферирование текста; - решение ситуативного задания. <u>Письмо</u> - написание отчёта по решению ситуативного задания.
Тема 5. Классификация и функции информационных систем	Виды информационных систем, их преимущества и недостатки. Схема функционирования информационных систем: операционная обработка или обработка транзакций, мониторинг, поддержка и принятие решений, экспертная оценка, коммуникация. <i>Рекомендуемые источники:</i> (7.1-6; 8.1-8)	<u>Аудирование</u> - прослушивание текста; - выполнение упражнений из учебника. <u>Чтение</u> Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации - просмотровое чтение текста; - поисковое чтение лексико-грамматической направленности. <u>Детальное понимание текста</u> - изучающее чтение текста по теме. <u>Говорение</u> - по темам «Классификация информационных систем», «Функции информационных систем»; - реферирование текста; - решение ситуативного задания. <u>Письмо</u> - написание отчёта по решению ситуативного задания.

Тема 6. Разработка стратегии использования информационных систем	Проблемы разработки стратегии использования информационных систем. Связь между стратегией и использованием информационных систем. Использование информационных систем в бизнесе. <i>Рекомендуемые источники:</i> (7.1-6; 8.1-8)	<u>Аудирование</u> - прослушивание текста; - выполнение упражнений из учебника. <u>Чтение</u> Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации - просмотровое чтение текста; - поисковое чтение лексико-грамматической направленности. <u>Детальное понимание текста</u> - изучающее чтение текста по теме. <u>Говорение</u> - презентации по темам «Проблемы в разработке стратегии использования информационных систем» «Связь между стратегией и информационными системами»; - реферирование текста; - решение ситуативного задания. <u>Письмо</u> - написание отчёта по решению ситуативного задания.
---	--	--

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

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

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
1 СЕМЕСТР		
Тема 1. Основы бизнеса	Различные виды бизнеса и бизнес-компаний. Организационная структура частной бизнес-компаний.	- Чтение текстов различного характера по обозначенной тематике. -Составление терминологического словаря. - Подготовка аннотаций прочитанных статей. - Подготовка к выполнению контрольных лексико-грамматических упражнений. - Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами для подготовки PowerPoint презентаций - Подготовка к другим видам текущего контроля.
Тема 2. Стажировки	Различные виды стажировок. Приобретение опыта работы.	- Чтение текстов различного характера по обозначенной тематике. -Составление терминологического словаря. - Подготовка аннотаций прочитанных статей. - Подготовка к выполнению контрольных лексико-грамматических упражнений. - Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами для подготовки PowerPoint презентаций - Подготовка к другим видам текущего контроля.
Тема 3. Работа с клиентами	Поиск клиентов. Общение с клиентами. Телефонные разговоры. Разговорные клише для делового общения по телефону. Деловая переписка.	- Чтение текстов различного характера по обозначенной тематике. -Составление терминологического словаря. - Подготовка аннотаций прочитанных статей. - Подготовка к выполнению контрольных лексико-грамматических упражнений. - Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами для подготовки PowerPoint презентаций - Подготовка к другим видам текущего контроля.

Тема 4. Производственный процесс	Производственный цикл. Менеджмент производственного процесса.	- Чтение текстов различного характера по обозначенной тематике. -Составление терминологического словаря. - Подготовка аннотаций прочитанных статей. - Подготовка к выполнению контрольных лексико-грамматических упражнений. - Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами для подготовки PowerPoint презентаций - Подготовка к другим видам текущего контроля.
Тема 5. Устройство на работу	Трудоустройство. Резюме и сопроводительное письмо. Собеседование при устройстве на работу.	- Чтение текстов различного характера по обозначенной тематике. -Составление терминологического словаря. - Подготовка аннотаций прочитанных статей. - Подготовка к выполнению контрольных лексико-грамматических упражнений. - Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами для подготовки PowerPoint презентаций - Подготовка к другим видам текущего контроля.
Тема 6. Маркетинг и продажа товаров	Виды деятельности отдела маркетинга и отдела продаж.	- Чтение текстов различного характера по обозначенной тематике. -Составление терминологического словаря. - Подготовка аннотаций прочитанных статей. - Подготовка к выполнению контрольных лексико-грамматических упражнений. - Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами для подготовки PowerPoint презентаций - Подготовка к другим видам текущего контроля.
2 СЕМЕСТР		
Тема 7. Предпринимательство	Виды предпринимательства. Преимущества и недостатки частного предпринимательства.	- Чтение текстов различного характера по обозначенной тематике. -Составление терминологического словаря. - Подготовка аннотаций прочитанных статей. - Подготовка к выполнению контрольных лексико-грамматических упражнений. - Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами для подготовки PowerPoint презентаций - Подготовка к другим видам текущего контроля.

Тема 8. Информационные технологии	Компоненты компьютерной информационной системы. Преимущества и недостатки информационных технологий.	- Чтение текстов различного характера по обозначенной тематике. -Составление терминологического словаря. - Подготовка аннотаций прочитанных статей. - Подготовка к выполнению контрольных лексико-грамматических упражнений. - Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами для подготовки PowerPoint презентаций - Подготовка к другим видам текущего контроля.
Тема 9. Профессии в области информационных технологий	Разработчики программного обеспечения. Системные аналитики.	- Чтение текстов различного характера по обозначенной тематике. -Составление терминологического словаря. - Подготовка аннотаций прочитанных статей. - Подготовка к выполнению контрольных лексико-грамматических упражнений. - Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами для подготовки PowerPoint презентаций - Подготовка к другим видам текущего контроля.
Тема 10. Компьютерные системы	Типы компьютерных систем. Главные компоненты компьютерных систем. Микропроцессоры. Рабочий стол.	- Чтение текстов различного характера по обозначенной тематике. -Составление терминологического словаря. - Подготовка аннотаций прочитанных статей. - Подготовка к выполнению контрольных лексико-грамматических упражнений. - Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами для подготовки PowerPoint презентаций - Подготовка к другим видам текущего контроля.
Тема 11. Периферийные устройства	Проблемные ситуации при работе с компьютером.	- Чтение текстов различного характера по обозначенной тематике. -Составление терминологического словаря. - Подготовка аннотаций прочитанных статей. - Подготовка к выполнению контрольных лексико-грамматических упражнений. - Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами для подготовки PowerPoint презентаций - Подготовка к другим видам текущего контроля.

3 СЕМЕСТР		
Тема 1. Бизнес-расходы	Фиксированные и переменные затраты бизнес-компаний. Инвестиции. Прибыль, затраты и платежи.	- Чтение текстов различного характера по обозначенной тематике. -Составление терминологического словаря. - Подготовка аннотаций прочитанных статей. - Подготовка к выполнению контрольных лексико-грамматических упражнений. - Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами для подготовки PowerPoint презентаций - Подготовка к другим видам текущего контроля.
Тема 2. Франчайзинг	Франчайзинг и его финансирование.	- Чтение текстов различного характера по обозначенной тематике. -Составление терминологического словаря. - Подготовка аннотаций прочитанных статей. - Подготовка к выполнению контрольных лексико-грамматических упражнений. - Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами для подготовки PowerPoint презентаций - Подготовка к другим видам текущего контроля.
Тема 3. Информация и информационные системы	Информационная система и её составляющие. Управление информационными системами: деятельность по планированию, приобретению, разработке и использованию информационных систем в бизнесе.	- Чтение текстов различного характера по обозначенной тематике. -Составление терминологического словаря. - Подготовка аннотаций прочитанных статей. - Подготовка к выполнению контрольных лексико-грамматических упражнений. - Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами для подготовки PowerPoint презентаций - Подготовка к другим видам текущего контроля.
4 СЕМЕСТР		
Тема 4. Технологические и социальные составляющие компьютерных информационных систем	Технологические элементы компьютерной информационной системы: аппаратное обеспечение, программное обеспечение, коммуникационные сети, телекоммуникации, базы данных, процесс обработки данных.	- Чтение текстов различного характера по обозначенной тематике. -Составление терминологического словаря. - Подготовка аннотаций прочитанных статей. - Подготовка к выполнению контрольных лексико-грамматических упражнений. - Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами для подготовки PowerPoint презентаций - Подготовка к другим видам текущего контроля.

Тема 5. Классификация и функции информационных систем	Виды информационных систем, их преимущества и недостатки. Схема функционирования информационных систем: операционная обработка или обработка транзакций, мониторинг, поддержка и принятие решений, экспертная оценка, коммуникация.	- Чтение текстов различного характера по обозначенной тематике. -Составление терминологического словаря. - Подготовка аннотаций прочитанных статей. - Подготовка к выполнению контрольных лексико-грамматических упражнений. - Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами для подготовки PowerPoint презентаций - Подготовка к другим видам текущего контроля.
Тема 6. Разработка стратегии использования информационных систем	Использование информационных систем в бизнесе. Проблемы разработки стратегии использования информационных систем.	- Чтение текстов различного характера по обозначенной тематике. -Составление терминологического словаря. - Подготовка аннотаций прочитанных статей. - Подготовка к выполнению контрольных лексико-грамматических упражнений. - Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами для подготовки PowerPoint презентаций - Подготовка к другим видам текущего контроля.

5.2 Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю

Примерный перечень вопросов для подготовки докладов

Тема 1. Основы бизнеса

Виды бизнеса и бизнес-компаний.

Организационная структура частной бизнес-компаний.

Тема 2. Стажировки

Виды стажировок.

Тема 3. Работа с клиентами

Поиск клиентов.

Общение с клиентами.

Деловая переписка с клиентами.

Тема 4. Производственный процесс

Менеджмент производственного процесса.

Тема 5. Устройство на работу

Резюме и сопроводительное письмо.

Собеседование при устройстве на работу.

Тема 6. Маркетинг и продажа товаров

Виды деятельности отдела маркетинга и отдела продаж.

Тема 7. Предпринимательство

Виды предпринимательства.

Преимущества и недостатки частного предпринимательства.

Тема 8. Информационные технологии

Компоненты компьютерной информационной системы.

Преимущества и недостатки информационных технологий.

Тема 9. Профессии в области информационных технологий

Разработчики программного обеспечения.

Системные аналитики.

Тема 10. Компьютерные системы

Типы компьютерных систем.

Главные компоненты компьютерных систем.

Тема 11. Периферийные устройства

Проблемные ситуации при работе с компьютером.

Тема 1. Бизнес-расходы

Фиксированные и переменные затраты бизнес-компаний.

Инвестиции.

Прибыль, затраты и платежи.

Тема 2. Франчайзинг

Франчайзинг и его финансирование.

Тема 3. Информация и информационные системы

Информационная система и её составляющие.

Управление информационными системами

Тема 4. Технологические и социальные составляющие компьютерных информационных систем

Технологические элементы компьютерной информационной системы.

Тема 5. Классификация и функции информационных систем

Виды информационных систем, их преимущества и недостатки.

Схема функционирования информационных систем: операционная обработка или обработка транзакций, мониторинг, поддержка и принятие решений, экспертная оценка, коммуникация.

Тема 6. Разработка стратегии использования информационных систем

Использование информационных систем в бизнесе.

Проблемы разработки стратегии использования информационных систем.

Примерные вопросы текущего опроса

Тема 1. Основы бизнеса

Различные виды бизнеса и бизнес-компаний.

Организационная структура частной бизнес-компании.

Работа в бизнес-компании.

Устройство на работу.

Тема 2. Стажировки

Различные виды стажировок. Приобретение опыта работы.

Виды деловой коммуникации: устное общение ('small talk') и письменное общение ('e-mails').

Международные конференции.

Тема 3. Работа с клиентами

Поиск клиентов.

Общение с клиентами.

Телефонные разговоры.

Разговорные клише для делового общения по телефону.

Деловая переписка.

Виды деловых писем.

Правила оформления деловых писем.

Тема 4. Производственный процесс

Производственный цикл.

Менеджмент производственного процесса.

Товарооборот.

Партнёры по бизнесу.

Тема 5. Устройство на работу

Трудоустройство. Резюме и сопроводительное письмо.

Собеседование при устройстве на работу.

Тема 6. Маркетинг и продажа товаров

Виды деятельности отдела маркетинга и отдела продаж.

Реклама.

Работа с клиентами.

Тема 7. Предпринимательство

Виды предпринимательства.

Анализ рисков при создании новой бизнес-компании.

Преимущества и недостатки частного предпринимательства.

Как начать свой бизнес?

Тема 8. Информационные технологии

Компоненты компьютерной информационной системы.

Информационные технологии как академическая дисциплина.

Преимущества и недостатки информационных технологий.

Тема 9. Профессии в области информационных технологий

Карьерный рост в области информационных технологий.

Разработчики программного обеспечения.

Системные аналитики.

Учёба в университете: направления обучения, экзамены.

Тема 10. Компьютерные системы

Типы компьютерных систем.

Главные компоненты компьютерных систем.

Микропроцессоры.

Рабочий стол.

Покупка компьютера.

Тема 11. Периферийные устройства

Различные периферийные устройства.

Различные виды принтеров.

Клавиатура.

Компьютерная мышь.

Проблемные ситуации при работе с компьютером.

Тема 1. Бизнес-расходы

Фиксированные и переменные затраты бизнес-компаний.

Инвестиции.

Прибыль, затраты и платежи.

Проведение переговоров.

Фиксированные и переменные затраты личного бюджета.

Тема 2. Франчайзинг

Франчайзинг и его финансирование. Планирование.

Проектная деятельность.

Международные бизнес-проекты.

Тема 3. Информация и информационные системы

Данные, информация, знания.

Информационная система и её составляющие.

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

Тема 4. Технологические и социальные составляющие компьютерных информационных систем

Технологические элементы компьютерной информационной системы: аппаратное обеспечение, программное обеспечение, коммуникационные сети, телекоммуникации, базы данных, процесс обработки данных. Социальные элементы компьютерной информационной системы.

Бизнес-информатика как академическое направление обучения.

Тема 5. Классификация и функции информационных систем

Виды информационных систем, их преимущества и недостатки.

Схема функционирования информационных систем: операционная обработка или обработка транзакций, мониторинг, поддержка и принятие решений, экспертная оценка, коммуникация.

Тема 6. Разработка стратегии использования информационных систем

Проблемы разработки стратегии использования информационных систем.

Связь между стратегией и использованием информационных систем.

Использование информационных систем в бизнесе.

Примерные тестовые задания

Из предложенных вариантов ответов выберите единственный правильный.

1. My train arrived at 10:15, which means: ____.

fifteen ten fifteen past ten ten fifteen ten past fifteen

2. The policeman warned the photographer ____ too near.

not to come shouldn't come doesn't come don't come

3. "How old is she now?" "She ____ in 1905."

was borne was born was burn

4. "Can you lend me a pound?" " ____ "

I afraid no. No, sadly. I'm afraid not. Not, sorry.

5. The tourists were looking forward ____ the Tate Gallery.

to visit to visiting visiting a visit to

6. The family lost their money on roulette so they're unable to buy ____.

Something nothing everything anything

7. No matter ____, you must keep trying.

however it seems difficult how difficult does it seem
however seems it difficult how difficult it seems

8. A horrible morning was followed by a torrent of rain ____ afternoon.

late in the in late late in on late

9. You hardly ever panic, ____ you?

don't aren't do have

10. Could you tell me when ____ on Saturdays?

do shops open shops' opening are shops open shops
open

I. Задания по теме.

1. Read the definitions and translate the words into Russian.

Laissez-faire – the policy of allowing companies and the economy to operate without government control;

self-interest – interest in yourself and how to gain advantages for yourself;

oil-refinery – a factory where different substances are removed from oil to make it pure;

aid – help;

assets – smth such as money or property that a person or company owns;

entrepreneur – smb who uses money to start businesses and makes business deals;

fiscal policy – government policy in the sphere of budgeting and taxes; monetary

policy – government policy which deals with money supply and interest rates.

2 Read the text and do the tasks after each section.

MARKET ECONOMIES

A A society may attempt to deal with the basic economic problems by allowing free play to what are known as market forces. The state plays little or no part in economic activity. Most of the people in the non-communist world earn and spend in societies which are still fundamentally market economies.

The market system of economic organization is also commonly described as a free enterprise or laissez-faire, or capitalist system. We shall use all these terms to stand for a market economy. Strictly speaking the pure market of laissez-faire system has never existed. Whenever there has been some form of political organization, the political authority has exercised some economic functions (e.g. controlling prices or levying taxation). It is useful, however, to consider the way in which a true market system would operate because it provides us with a simplified model, and by making modifications to the model we can approach the more realistic situations step by step.

The framework of a market or capitalist system contains six essential features: private property, freedom of choice and enterprise, self-interest, competition, the price system, the role for government.

A What does the underlined phrase mean in the text?

- I.** Market economy is spoiled and corrupt.
- II.** Market economy is only a scientific theory which doesn't prove.
- III.** Market economy has influences of other economic systems in it.

B Freedom of choice and enterprise

Freedom of enterprise means that individuals are free to buy and hire economic resources, to organize these resources for production, and to sell their products in the markets of their own choice. Persons who undertake these activities are known as entrepreneurs and such people are free to enter and leave the industry. Freedom of choice means that owners of land and capital may use these resources as they see fit. It also means that workers are free to enter (and leave) any occupations for which they are qualified. Finally it means that consumers are free to spend their incomes in any way they wish. The freedom of consumer choice is usually held to be the most important of those economic 'freedoms'. In the models of capitalism, producers respond to consumers' preferences – they produce whatever consumers want.

B Write out all the words which denote participants of the market.

C Competition

Economic competition is another essential feature of a free enterprise economy. Competition, as economists see it, is essentially price competition. The model of the market economy envisages a situation where, in the market for each commodity, there are large number of buyers and sellers. In theory at least, competition is the regulatory mechanism of capitalism. On the one hand, it protects the customers – they have the right of choice and they benefit from the fact that competition keeps prices close to costs; on the other hand, it makes producers and suppliers of scarce resources utilize them economically, using most sophisticated technologies.

C Which is true?

- Competition makes prices lower.
- Competition makes prices higher.
- The influence of competition is difficult to predict.

3. Choose the proper word from two variants in brackets.

1. The fashion for mini-skirt (increased/reduced) the demand for textile materials.
2. Even in (some/the same) middle-income countries many people are very poor.
3. Government regulations sometimes (decrease/impose) a change in (technology/quantity) that producers do not want to use.
4. Stabilization of prices is of great importance to industrial nations (as well/as well) the Third World countries.
5. Freeing up (освобождение) prices leads to their (decrease/increase).
6. (Inferior/ Normal) goods are usually low-quality goods for which there are higher-quality (improvements/substitutes) sold at higher prices.
7. A decrease in (complement/ input) prices makes the production less expensive.

4. Complete the sentences using comparative constructions with the words than or as.

Model:

*We face the problem of surplus when supply is **higher than demand**.*

*Market economic system is **not so stable as command system**.*

*Producers supply **as many goods as** consumers are ready to buy.*

1. The market is in equilibrium when the demanded quantity is as large

2. Prices rise when they are not so high _____
3. Prices rise when they are lower _____
4. We may have excess supply if prices are higher _____
5. The demand for inferior goods at high incomes will not be as high
_____ .

Примерная тематика для проведения ролевых и деловых игр

Ролевая игра «Телефонный разговор с работником банка об условиях открытия счёта в банке»

Ролевая игра «На международной конференции»

Ролевая игра «Разговор по телефону между поставщиком и клиентом»

Ролевая игра «Собеседование при устройстве на работу»

Ролевая игра «Продажа автомобиля»

Ролевая игра «Создание новой бизнес-компании»

Деловая игра «Прием на работу. Собеседование»

Ролевая игра «На переговорах»

«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 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.

Примерный вариант контрольной работы (семестр 2)

I вариант

Trade is buying and selling goods and services. Trade occurs because people need and want things that others produce.

Trade that takes place within a single country is called domestic trade. International trade is the exchange of goods and services between nations. It is also called world trade or foreign trade.

Trade in the USA is carried out mainly by private persons and businesses. Government is more important as a buyer than as a seller. The United States is one of the world's leading trading nations.

About 40% of annual US production of cotton, tobacco and wheat is exported. Businesses producing computer equipment machinery also export their goods.

Americans import many raw materials and foods. They include: coffee, copper, nickel, oil and tea.

Trade helps people enjoy a higher standard of living. People can obtain more goods and services at lower price.

1. Прочитайте текст и дайте ответы на следующие вопросы:

1. What is trade?
2. Why do you think trade occurs?
3. What is called domestic trade?
4. What is called world trade?
5. What do Americans import?

2. Напишите 3 утверждения, не соответствующие содержанию текста.

3. Найдите соответствия (укажите стрелками)

1. domestic	1. production
2. annual	2. materials
3. raw	3. trade
4. higher	4. price
5. lower	5. standard

4. Отреагируйте на утверждения, подчеркните верное.

1. Trade in the USA is carried out mainly by private persons.	Quite right/ You are mistaken
2. Businesses producing computer equipment never export their goods.	Quite right/ You are mistaken
3. People can obtain more goods at higher price	Quite right/ You are mistaken

5. Составьте план пересказа

6. Озаглавьте текст

7. Раскройте скобки

1. Today Simon (to walk)_____ home from school.

2. Simon always (to walk)_____ because he (to hate)_____ the bus.

3. Now he (to run) _____ because he is hungry.

4. I (to be)_____ in a hurry.

5. My friends (to wait)_____ for me now.

6. My brother (to go)_____ to the country with us next year.

7. We (to go)_____ to the institute tomorrow.

8. I (to meet)_____ just our teacher.

9. I never (to visit)_____ this place.

10. I (to work)_____ at the office at 3 o'clock yesterday.

8. Поставьте следующие предложения в вопросительную и отрицательную формы.

1. The contract will be ready the day after tomorrow.

2. We have done business with this firm.

3. She has phoned you this morning.

II вариант

Advertising – the techniques and practices used to bring products, services or opinions to public notice for the purpose of persuading the public to respond in a certain way toward what is advertised. In criticism of advertising it has been argued that the consumer must pay for the cost of advertising in the form of higher prices for goods; against this point it is argued that advertising enables goods to be mass marketed, thereby bringing prices down. It has been argued that the cost of major advertising campaigns is such that few firms can afford (to have enough money to buy or pay for something) them, thus helping these firms to dominate (to have power and control over) the market; on the other hand, whereas smaller firms may not be able to compete (to try to be more successful) with larger ones at a national level, at the local level advertising enables them to hold their own. Finally, it has been argued that advertisers exercise an undue (more than is reasonable, suitable, or necessary) influence over the regular contents of the media they employ - the editorial stance (an opinion that is stated publicly) of a newspaper or the subject (the thing one is talking about or considering in a conversation, discussion, book, film etc.) of a television show. In response it has been pointed out that such influence is counteracted, at least in the case of financially strong media firms, by the advertiser's reliance on the media to convey his messages; any compromise (an agreement between two contracting parties that is achieved by both of them accepting less than they wanted at first) of the integrity of a media firm might result in a smaller audience (the persons reached by a publication, radio, TV, etc.) for his advertising.

I. Прочитайте текст и напишите ответы на следующие вопросы:

1. What is the first point in criticism of advertising ?
2. What is the second point of dispute in criticism of advertising?
3. What is the third subject of controversy in criticism of advertising?
4. What has been pointed out in response?

II. Отреагируйте на утверждение. Подчеркните соответствующую речевую форму.

1. Against this point it is argued that advertising enables goods to be mass marketed (That's right/ That's wrong/ No information)
2. It has been argued that the cost of major advertising campaigns is such that few firms can have enough money to pay for them. (No doubt/ You are mistaken/ No information)

3. Advertising enables smaller firms to flourish at the local level. (Sure/ Of course not/ No information)
4. A balance sheet shows a company's assets, liabilities and worth. (You're mistaken/ You're right/ No information)
5. The media are completely subject to the advertiser's ill will. (You're mistaken/ You're right/ No information)

III. Закончите предложения в соответствии с текстом:

1. The consumer must pay
2. Advertising enables
3. Advertising helps large companies to dominate
4. Any compromise of the integrity of a media firm might result in

IV. Охарактеризуйте:

1. Позицию сторонников рекламы
2. Позицию противников рекламы

V. Напишите 5 утверждений, не соответствующих значению текста:

VI. Выпишите из текста определения рекламы:

VIII. Письмо

Письмо-ответ на полученное письмо (follow-up letter), уточняющее детали (offer / letter of inquiry / letter of application)

Suppose you run a small cafe next to your university. One of your coffee machines has broken down. You need a new one. Fortunately, you received an offer from the suppliers of that sort of equipment. Write a follow-up Letter of Inquiry (not less than 100 words) in which you:

- (1) tell the supplier what sort of firm you are and why you are writing this letter;
- (2) mention where obtained your addressee's name, what you heard about the firm and its status;
- (3) ask about the terms of delivery, the availability of services and guarantees;
- (4) find out the possibility of any discount;
- (5) close an enquiry and mention that a prompt reply would be appreciated and express a hope for the further successful cooperation.

Coffee Shop
3, Telmana Street

Braun
Carl-Ulrich-Strasse
4 63263 Neu-Isenburg
GERMANY

Dear Sir,

- (1) _____
(2) _____
(3) _____
(4) _____
(5) _____

We are looking forward to your reply.

Yours faithfully,

Alex Ivanov
CEO

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

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

Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов 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

Примерные вопросы и задания для подготовки к зачету по дисциплине

Грамматические темы для подготовки к зачету

1. Множественное число существительных.
2. Притяжательный падеж существительных.
3. Артикль (основные правила употребления).
4. Местоимения (личные, притяжательные, указательные, some, any).
5. Числительные (количественные и порядковые, дробные).
6. Степени сравнения прилагательных и наречий.
- 7.оборот there is/there are.
8. Система времен английского глагола - Present, Past, Future (Simple, Continuous, Perfect, Perfect Continuous).
9. Неправильные глаголы.
- 10.Согласование времен.
- 11.Страдательный залог.
- 12.Модальные глаголы и их эквиваленты: can, may, must, have to, should.
- 13.Неличные формы глагола. Инфинитив: функции инфинитива.
- 14.Причастие I и II.
- 15.оборот «объектный падеж с инфинитивом и причастием».
- 16.Герундий. Сослагательное наклонение

I. Прочитайте и письменно переведите текст.

Importers and exporters do not use the same currency. When they buy and sell goods they change money from one currency to another. There are two ways of doing this. First, the importer can pay in his currency and the exporter changes it on the international currency market. Secondly, the importer sells his own currency and purchases the exporter's. Then the importer pays. Usually the banks buy and sell currency for their clients.

The international currency market consists of a net of a net of international banks. Exchange brokers and dealers deal in foreign exchange (Forex) transactions. The exchange rates fluctuate from day to day. For example, one day the exchange rate is 0.526 pound sterling to a dollar, another day it is 0.520 pound sterling to a dollar. Dealers and banks choose the best rates and profit by Forex dealing.

Пояснения к тексту:

rate – ставка, курс

foreign exchange – валютный рынок, иностранная валюта

deal – иметь дело, сделка, совершать сделку

exchange broker – брокер, совершающий операции по обмену валюты

II. Раскройте скобки и употребите глагол в нужном времени, лице и числе.

1. The swimming bath (to open) at 9.00 and (to close) at 18.30 every day
2. Tom usually wakes up early. Yesterday morning he (to wake up) late.
3. Perhaps in the future men (to live) on the sea, away from the crowded and noisy cities on land.
4. What time banks (to close) in Britain?
5. I (not/ to go) to work yesterday because I (not/ to be) very well.
6. I (to have) a car but I (not/to use) it very often.

III. Заполните пропуски артиклями, где это необходимо.

1. I have two children, ... girl and ... boy, ...girl is six and ... boy is four.
2. She goes to ... work in ... City by ... train every day. Her office is in ... Parker Street.
3. I never read newspapers during the week, but I buy ... OBSERVER every Sunday and I read it in ... bed.
4. Prime minister is ... most important person in ... British government.
5. What do you usually have for ... breakfast?
6. We have ... dinner at eight o'clock in ... evening.
7. Which city is ... capital of your country?

IV. Заполните пропуски предлогами, где это необходимо

1. I work ... a department store.
2. I walk ... work.
3. I don't work ... Saturday.
4. I come ... Germany.
5. I work ... Rolls-Royce.
6. Mozart was born ... Salzburg ... 1756.
7. The office is ... the first floor.

Примерные практические задания

Reading: Starting your own business

The decision to start your own business can be one of the best you will ever make in your life. Your own business is a great adventure. There are definitely advantages and disadvantages of it. The benefits include control, money, independence and freedom. The downsides to it are uncertainty and risk. In any case the first step you make is personal evaluation. Why are you going to start a business? Are you planning to provide a service or a product? Will it be a full-time or a part-time venture? Will you have employees? The answer to these questions will help you choose a business.

Also you will need to evaluate your idea. Who will buy your product or service? Who will be your competitors? Another necessary thing is a business plan. It will help you figure out how much money you will need to start.

There are several ways to form your business. It can be a sole proprietorship, a partnership or a corporation. If you intend to create a sole proprietorship it won't take much time or money. Just get a business license and you are a business. But the downside to a sole proprietorship is significant: you and your business are legally the same thing. Your home, cars, bank accounts, everything is at risk when you are a sole proprietor. There is another problem. If a sole proprietor becomes seriously ill or dies his business perhaps won't continue and will probably close. One more difficulty with this form of business is that you have no partners to work with. It's a dangerous way to do business.

A partnership is rather attractive. A business partnership is like a marriage. You need to choose a good partner because you will be spending a lot of time together. A partner will give you another pair of hands to do the work. And he will share the financial responsibilities of the business. But it is still a good idea that you "date" first before jump in it. Find a project or two and work together. Will you get along? Will your styles mesh? How will you deal with deadlines? You need to be sure that you work well together, have a good time and have skills that complement one another.

Any two or more persons may form a public or private limited company. As soon as people and firms buy shares they will become shareholders and owners of the company. Shareholders will be receiving part of the company's profit in the form of dividends. The shareholders have limited liability, so if the company goes bankrupt a shareholder will only lose the money they paid for the shares. Unlike a public limited company the purpose of a private limited company is to keep

ownership and control within a small group of shareholders. The best thing about forming your business as a corporation is that it will limit your personal liability.

So, which is best for you? No matter which form of business you choose, starting your business will certainly be stressful, challenging and enjoyable.

1. Answer the following questions using the text.

- 1.What are the advantages of your own business?
- 2.What are the disadvantages of your own business?
- 3.What is the first step when a person starts a business?
- 4.What other necessary steps does a person make to choose a business?
- 5.Which forms of business do you know?
- 6.What do you need to become a sole proprietor?
- 7.Why is a sole proprietorship a dangerous way to do business?
- 8.What is attractive about a partnership?
- 9.What are the downsides to a partnership?
- 10.What problems can you face if you form a partnership?
- 11.Who owns public and private limited companies?
- 12.In which form do shareholders get their profit?
- 13.What kind of liability do shareholders have?
- 14.What does limited liability mean?
- 15.What is the purpose of a private limited company?
- 16.What is the best thing about forming your business as a corporation?

2. Read the following statements and say whether they are true or false.

- 1.Your own business is a great challenge.
- 2.Risk makes your business enjoyable.
- 3.A business plan and personal evaluation are the necessary steps of any business.
- 4.A business license is all you need to become a sole proprietor.
- 5.A sole proprietor has unlimited liability.
- 6.Public and private limited companies should have at least two shareholders.
- 7.Shareholders own and run limited companies.
- 8.The profit of public and private limited companies is spent on dividends for shareholders.
9. Shareholders of both public and private companies have limited liability.

3. Translate the following sentences from English into Russian.

1. The article includes a lot of useful information. 2. I'd like to get a fair evaluation of the results. 3. He is using your ideas for his own purposes. 4. She shares all my troubles and joys. 5. He has been successful in all his ventures. 6. I'm sure he did it on purpose. 7. We must do our best to meet the deadline. 8. I'm going to speak about the downsides to a sole proprietorship. 9. What should you do if you are intending to set up a joint venture? 10. Who is the owner of this company?

4. Translate the following word combinations from Russian into English.

Дополнять друг друга; создать совместное предприятие; использовать оборудование для разных целей; выяснить курс акций; владелец индивидуального предприятия; незаконные действия; личная оценка; недостатки исследования; важное преимущество; делить прибыль с акционерами; компания с ограниченной ответственностью.

5. Complete the following sentences using prepositions where necessary.

1. They are going to discuss the downsides ... our business. 2. We can use this tool ... many purposes. 3. Who will share the responsibility ... me? 4. These strategies complement ... one another and form a profitable combination. 5. The Managing Director gave a high evaluation ... this partnership. 6. The manager included some important data ... his sales report. 7. He has just become the owner ... the company. 8. Did he manage to meet ... the deadline?

6. Insert the missing words. Use your active vocabulary.

1. What... do you have to meet in your daily life? 2. Uncertainty and risk are the ...to your own business. 3. What information does this contract...? 4. I'd like to know your personal ... of his work. 5. He is ... to start his own business. 6. A ... doesn't take much time or money. 7. As the matter is complicated you should ask for ... advice. 8. Mr.Brown is the ... of the factory. 9. Have you achieved your ... yet? 10. All the ... attended the meeting of the Board of Directors last week.

Пример экзаменационного билета по дисциплине

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

Кафедра: **Общественные науки**
Дисциплина: **Иностранный язык**
Направление: **38.03.05 Бизнес-информатика**
Профиль: **ИТ-менеджмент в бизнесе**

Форма обучения: **Очная**
Семестр: **4.**

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

I. Прочитайте текст (5 баллов):

The international corporation or global company has its origin. Usually, it is the outgrowth of the great trading companies of the 17th and 18th centuries. In 1811 a New York statute said corporations could be created by the filling of documents. After that it became a matter of bureaucratic operations to become a corporation. By 1850 it was a very common thing in the United States and was under general statute in European countries as well. Since that time the corporate movement began. As the jet plane, satellite communications and computers began, it became possible for a company to control business in all the world.

The growth of international corporate operations is faster than the economic growth of the industrialized nations. There are some projects which predict that within a generation almost a half of the free world's production will be internationalized.

This trend for internationalism presupposes some benefits such as new jobs, higher living standards and the closing of the gaps between people – economic, educational and technological. At the same time serious questions can be asked. Is it the most efficient way to use world research? Can the international corporation be the best force for a better world? Is it politically stronger than government? Can it take care of the self-interest and competitiveness on behalf of the greatest good? And in what way can the global company work toward easing the world's crises – monetary, political, energy and food?

II. Определите, какие предложения соответствуют содержанию текста (True), не соответствуют (False) или же их нет в тексте (Not stated) (5 баллов):

1. Since that time the corporate movement began.
2. My business partner formed a corporation in the USA.
3. In 1811 a New York statute said corporations could not be created.
4. There are three forms of business ownership.
5. This trend for internationalism presupposes some losses.
6. Corporations could be created by the filling of documents.

III. Ответьте на вопросы (10 балла):

1. How quickly is internationalism growing?
2. What can internationalism bring?
3. When did the corporate movement begin?
4. Why did it become possible for a company to control enterprises on the other side of the globe?

IV. Вставьте подходящее слово (10 баллов)

take title; stock; channels; receive; middleman; a retailer.

1. They use both direct and indirect ... of distribution.
2. Agent middlemen do not ... to the goods they deal in.
3. Usually wholesaling ... stands between the producer and the retailer.
4. A supermarket may ... thousands of items.
5. Agent middlemen don't earn salaries, they ... commissions.
6. A wholesaler doesn't deal with the customer, ... does.

V. Используйте подходящую форму глагола (Past Simple, Present Perfect) (10 баллов)

1. Since then I (*change*) my job several times.
2. "Oh, no! You (*fail*) to sign the contract!" he cried.
3. Mr. Black suddenly (*find*) that there was a note attached to the letter.
4. I (*not/consider*) that point yet.
5. Mary isn't at home. She (*go*) to work.
6. Last year they (*increase*) their production greatly.
7. They (*be*) in construction business for 5 years already.
8. We (*sign*) a few contracts last month.
9. He can't find a job. He (*be*) unemployed for half a year.
10. ...you (*see*) Mr. White since he returned from his business trip?

**VI. Используйте в предложениях страдательный залог (Passive)
(10 баллов)**

1. We sent the inquiry to the ship-building company two weeks ago.
2. Our specialists always carry out laboratory tests before placing orders.
3. I will prepare all the documents tomorrow afternoon.
4. The workmen are repairing the road.
5. At that moment their representatives were examining a new car.
6. They have already paid him for that work.

VI. Переведите подчеркнутые предложения (10 баллов)

Подготовила: _____ Тадтаева А.В.

Утверждаю: _____ Бетанов В.Т. Дата: 17 сентября 2024 г.
Зав. кафедрой

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

Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенций	Типовые контрольные задания
Способность применять знания иностранного языка на уровне, достаточном для межличностного общения, учебной и профессиональной деятельности (УК-3)	1. Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации	Знать: значение изученных лексических единиц, обслуживающих ситуации иноязычного общения в сферах деятельности, предусмотренной направлением подготовки «Государственное и муниципальное управление, образовательная программа «Цифровое государство и экономика», профиль «Цифровое государство и экономика»» Уметь: использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности при вербальном и невербальном общении	<i>Знание</i> Task. Decide what kind of bank account each of these people might have opened. <i>Умение</i> Discuss this task in the dialogues of your own. 1. Imagine that a thirteen-year-old boy inherits \$15000, which he won't be able to touch until he is eighteen. 2. Another case concerns an elderly couple who keeps \$400 in the drawer "for emergencies". They are persuaded to pay it into a bank account for safety. 3. At the age of 18 a boy begins work. He needs an account so that his wages can be paid at the end of the month. 4. Luckily a couple with young children wins a large amount of money in the lottery. They want to open an account. 5. A hard-working student receives a grant for research on economics. He needs a bank account for his grant.

	2. Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно-коммуникативные технологии	Знать: виды коммуникативных намерений; значения лексических единиц иностранного языка при использовании современных информационно-коммуникативных технологий Уметь: подбирать и применять соответствующие лексические единицы иностранного языка в общении и речевой деятельности на иностранном языке при использовании современных информационно-коммуникативных технологий	<i>Знание</i> Task. Search the Internet and give a talk to present the theory of one of the three economists. (ADAM SMITH AND HIS INVISIBLE HAND OF CAPITALISM. KARL MARX: IT'S EXPLOITATION. KEYNES: THE GOVERNMENT SHOULD HELP OUT THE ECONOMY) <i>Умение</i> Present it in POWER POINT slides through the over-head projector. Discuss your findings with your fellow-students.
	3. Использует приемы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке	Знать: приемы и принципы построения публичной речи в ситуации межкультурного взаимодействия; приемы, убеждения, аргументации, выражения мнения на иностранном языке; лексико-грамматические особенности иноязычной публичной речи в ситуации делового и профессионального общения; правила подготовки публичной речи на иностранном языке; приемы и иноязычные средства делового и профессионального дискурса	<i>Знание</i> Task. There are three candidates for the position. They all already work for Fast-Track either in Boston or in Poland. You know the job description for the position. <i>Умение</i> Work in groups. You are members of the interviewing team. Discuss the strengths and weaknesses of each candidate. Decide who to select for the vacant position. Discuss your choices.

		Уметь: сообщать информацию на основе прочитанного текста в форме подготовленного монологического высказывания; использовать приемы и принципы построения публичной речи для сообщения профессионально-ориентированного содержания на иностранном языке	
	4. Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка	Знать: основные нормы академического и социального поведения и речевой этикет, принятые в стране изучаемого языка Уметь: сообщать информацию академического содержания на иностранном языке; использовать приемы академической устной и письменной коммуникации на иностранном языке; применять правила речевого этикета в ситуациях академического общения	<i>Знание:</i> Task. Read and memorize the following formulas of etiquette. The techniques of telephoning are very much the same in all countries. But you should remember your good telephone manners: <i>Умение:</i> When talking on the telephone – speak clearly. Do not shout and take your cigarette out of your mouth. - Make sure that your conversation with a busy person is as brief as possible. - If a wrong-number call comes through don't lose your temper. Just say: "Sorry, wrong number." Then hang up but don't bang the receiver. - When you get a wrong number don't ask: "What number is this?" It is good manners to ask: "Is this three-six-four-one-nine?" If not – apologize.

			- When making a call always identify yourself. It's especially important if you are calling on business. E.g. "This is John Martin of Harper & Grant Ltd. Could I speak to Mr. Duncan ...?" - And finally, remember: if you make the call, you should terminate it yourself. You shouldn't "drag it out." Play the telephone call: Student A: Telephone the switchboard of Acme Engineering and ask to speak to James Burlington. If he is not there then leave a message asking him to call you on 00 33 527 36941 Student B: You are the switchboard operator at Acme Engineering; answer the telephone when it rings. If the caller asks to speak to James Burlington you know that he is out of the office today, so offer to take a message.
	5. Умеет грамотно и эффективно пользоваться иноязычными источниками информации	Знать: правила использования различных технических средств с целью поиска и извлечения иноязычной информации; основные правила определения релевантности и надёжности иноязычных источников; основные правила анализа и синтеза информации	<i>Знание</i> Search the Internet for the information about the peculiarities of business etiquette in different countries. Use at least 5 international sites. <i>Умение</i> Make the Power Point presentation about your research. Discuss with your colleagues how it compares with the situation in Russia.

		Уметь: понимать информацию при чтении учебной и справочной литературы в соответствии с конкретной целью извлекать основную и второстепенную информацию из иноязычных источников разного типа; систематизировать и применять извлеченную информацию для решения коммуникативных и профессиональных задач	
	6. Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей	Знать: основные организации письменной коммуникации; функции письменных коммуникативных средств Уметь: письменно реализовывать коммуникативные намерения (информирование, предложение, запрос, побуждение к действию, просьба, (не)согласие, отказ, извинение, благодарность) составлять деловые письма, должностные записки, резюме, сопроводительное письмо, контракт и иные виды документов на иностранном языке	<i>Знание</i> <i>Write an e-mail for the following situation. using rules of letter-writing and business etiquette</i> Dave Blake works at an advertising agency. A management position has recently opened up at Harper & Grant Ltd. and Dave's friend, John Martin, sent him an e-mail, asking him if he could recommend anyone. He knows someone who he thinks would be ideal. Her name is Joanna Harvey, and she was a manager at an agency where Dave used to work. In Dave's last message to John, he wrote that Joanna would be perfect, but that it might not be a good time for her to change jobs right now, as she has a difficult family situation at the moment. John e-mails back and asks what he means. Dave is unsure how to say that Joanna takes care of her elderly mother. He really does think Joanna would be great for the job and wants her to have the opportunity to be considered. <i>Умение</i> Write Dave's e-mail.

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

Основная литература

1. Гарагуля, С.И. Английский язык в сфере информационных систем и технологий = English for Information Systems and Technology: учебник / С.И. Гарагуля. -Москва: КноРус, 2022. -421 с. -ISBN 978-5-406-08959-0. -URL: <https://book.ru/book/942107>. –Режим доступа: Электронно-библиотечная система Book.ru. –Текст: электронный.
2. Мельничук, М.В. Английский язык в профессиональной сфере: управление информационными системами: учебное пособие / М.В. Мельничук, Н.Ф. Алтухова, А.С. Восковская, Т.А. Карпова. -Москва: КноРус, 2021. -165 с. -ISBN 978-5-406-06404-7. -URL: <https://book.ru/book/938787>. –Режим доступа: Электронно-библиотечная система Book.ru. –Текст: электронный.
3. Мельничук, М.В. Английский язык: Бизнес-информатика: учебник / М.В. Мельничук, А.С. Восковская, Т.А. Карпова. -Москва: КноРус, 2023. -197 с. -ISBN 978-5-406-10612-9. -URL: <https://book.ru/book/945697>. –Режим доступа: Электронно-библиотечная система Book.ru. –Текст: электронный.

Дополнительная литература

4. Бутенко, Е.Ю. Английский язык для ИТ-направлений (B1–B2). IT-English: учебное пособие для вузов / Е.Ю. Бутенко. -2-е изд., испр. и доп. -Москва: Издательство Юрайт, 2023. -119 с. -(Высшее образование). -ISBN 978-5-534-07038-5. -URL: <https://urait.ru/bcode/511707>. –Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. –Текст: электронный.
5. Карпова, Т.А. Деловой английский язык: учебное пособие / Т.А. Карпова, А.С. Восковская, Е.С. Закирова, Л.П. Циленко. -Москва: КноРус, 2022. -165 с. -ISBN 978-5-406-09446-4. -URL: <https://book.ru/book/943115>. –Режим доступа: Электронно-библиотечная система Book.ru. –Текст: электронный.
6. Чикилева, Л.С. Английский язык в бизнес-информатике. English for Business Informatics (B1-B2): учебник и практикум для вузов / Л.С. Чикилева, Е.Л. Авдеева, Л.С. Есина. -2-е изд., перераб. и доп. -Москва : Издательство Юрайт, 2022. -196 с. -(Высшее образование). -ISBN 978-5-534-14565-6. -URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/493463>. –Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. –Текст: электронный.

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

1. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
2. Электронно-библиотечная система Znanium
<http://www.znanium.com>
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
4. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ»
<https://www.biblio-online.ru>
5. Электронная библиотека издательского дома «Гребенников»
<https://grebennikon.ru>
6. Электронно-библиотечная система издательства «Лань»
<https://e.lanbook.com>
7. Информационно-правовой портал «Гарант». <http://www.garant.ru/>
8. Справочно-поисковая система Википедия <http://ru.wikipedia.org>

9. 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 кафедре «**Общественные науки**», 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.

Методические указания для обучающихся по подготовке мультимедийной презентации – публичного выступления

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

Методические указания для обучающихся по подготовке и проведению ролевых игр

Воссоздание ситуаций реальной деятельности, ситуаций иноязычного общения возможно с использованием игровой деятельности.

Для успешного проведения любой учебной игры необходимы правильный отбор материала и тщательная методическая подготовка.

Ролевые игры применяются как форма обучения и контроля с целью активизации речемыслительной деятельности, расширения кругозора и обогащения лексического запаса, воспитания культуры общения, тренировки неподготовленной (спонтанной) речи.

В структуре ролевой игры выделяются такие компоненты как роли, исходная ситуация, ролевые действия.

При создании ситуации необходимо учитывать и обстоятельства реальной действительности, и взаимоотношения коммуникантов.

Ролевые действия, включают вербальные и невербальные действия, которая помогает воссоздать ситуации реальной действительности.

В зависимости от ситуации и, учитывая количество студентов, вся группа участвует в одной игре или делится на подгруппы из нескольких человек. Немаловажное значение имеет создание благоприятной обстановки в группе.

Участие каждого студента в ролевой игре отличается:

- разнообразием использованных диалогических единств;
- инициативностью, проявляемой студентом в организованном иноязычном общении;
- эмоциональностью высказываний;
- правильностью речи;

- объемом высказываний;
- темпом речи.

Методические указания для обучающихся по подготовке 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-Кеерер. 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 прочитать 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 (см. Приложение) необходимо указать фамилию, имя и отчество; курс; специальность; номер контрольной работы. Контрольная работа должна быть выполнена в печатном виде, или 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.

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)
Владикавказский филиал Финуниверситета
Кафедра «Общественные науки»

Контрольная работа
по дисциплине «Иностранный язык»

на тему: « _____ »
наименование темы или вариант задания

Выполнил(а) студент(ка) _____ курса,
группы _____,
формы обучения _____
(очной, очно- заочной, заочной)

(Ф.И.О. студента)

Научный руководитель:

(ученая степень, звание, должность, Ф.И.О.)

Дата поступления работы на кафедру:	Оценка:	
_____ 2024 г.	_____ (зачтено/не зачтено)	_____ подпись преподавателя

Владикавказ 2024

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

10.1. Комплект лицензионного программного обеспечения

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

10.2 Современные профессиональные базы данных, и информационные справочные системы

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

10.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Не используются

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

362002, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Молодежная, д. 7, аудитория № 35.

Специализированная мебель:

Стол одно-тумбовый – 1 шт.

Стол компьютерный – 1 шт.

Стол (двухместный) – 15 шт.

Стул – 32 шт.

Шкаф – 1 шт.

Доска настенная – 1 шт.

Кафедра – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе – 1 шт.

Мультимедиа-проектор – 1 шт.

Экран на штативе – 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, 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.

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

Специализированная мебель:

Стол одно-тумбовый – 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