

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»
(Финансовый университет)
Новороссийский филиал
Кафедра «Экономика, финансы и менеджмент»**

Ишик И.Н.

Иностранный язык

Рабочая программа дисциплины

для студентов, обучающихся по направлению подготовки:

27.03.05 «Инноватика»

Образовательная программа «Управление цифровыми инновациями»

*Рекомендовано Ученым советом Новороссийского филиала
Финансового университета (протокол № 56 от 16 февраля 2023 г.)*

*Одобрено кафедрой «Экономика, финансы и менеджмент»
(протокол № 7 от 16 февраля 2023 г.)*

Новороссийск 2023

Составитель: Ишик И.Н. «Иностранный язык». Рабочая программа дисциплины для студентов, обучающихся по направлению подготовки 27.03.05 Инноватика, ОП «Управление цифровыми инновациями» профиль «Управление цифровыми инновациями», (заочное обучение) - Новороссийск: Финансовый университет, кафедра «Информатика, математика и общегуманитарные науки», 2023. - 39 с.

Программа по дисциплине **«Иностранный язык»**, которая входит в базовую часть гуманитарно - социального модуля, составлена для бакалавров 1 - 2 курсов, обучающихся по направлению подготовки «Инноватика». Программа содержит описание целей дисциплины и планируемых результатов обучения дисциплине. Представлена тематика практических занятий и технологии их проведения, формы самостоятельной работы, а также учебно-методическое обеспечение дисциплины. Один из разделов посвящен оценочным средствам для текущего контроля и промежуточной аттестации.

Содержание

1	Наименование дисциплины	4
2	Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине	4
3	Место дисциплины в структуре образовательной программы	6
4	Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся	6
5	Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академически часах) и видов учебных занятий	7
	5.1. Содержание дисциплины	7
	5.2. Учебно-тематический план	8
6	Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	11
7	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	14
8	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	15
9	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	16
10	Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	20
11	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	20

1. Наименование дисциплины

«Иностранный язык»

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

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесённые с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	<p>1.Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации.</p> <p>2.Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета.</p> <p>3.Ведёт деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.</p> <p>4.Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации.</p>	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы анализа информации, основные справочные системы, профессиональные базы данных, требования информационной безопасности; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать современные информационные технологии для профессиональной деятельности, делового общения и саморазвития <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные нормы официально-делового стиля и речевого этикета страны изучаемого языка; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - письменно реализовывать коммуникативные намерения (информирование, запрос, просьба, согласие, отказ, извинение, благодарность) <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные нормы официально-делового стиля и речевого этикета; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать официально-деловой стиль и речевой этикет в ситуациях делового общения <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - лексико-грамматические структуры письменной и устной речи для аргументированного и логичного построения высказываний; <p><i>уметь:</i></p>

		<p>Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи.</p> <p>5. Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации.</p> <p>6. Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно-коммуникационные технологии.</p> <p>7. Использует приемы публичной речи и делового и профессионального</p>	<p>- решать коммуникативные, в том числе профессиональные задачи логично и аргументировано</p> <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные значения изученных лексических единиц, обслуживающих ситуации иноязычного общения в профессиональной сфере деятельности, предусмотренной направлением подготовки; - основные грамматические явления и структуры, используемые в устном и письменном общении; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать и сообщать информацию на основе прочитанного текста в форме подготовленного монологического высказывания; - понимать монологические и диалогические высказывания при непосредственном общении и в аудио/видеозаписи <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные фонетические, лексические и грамматические явления изучаемого языка, позволяющие использовать его как средство профессиональной коммуникации; - наиболее употребительную лексику и базовую терминологию профессиональной сферы деятельности, предусмотренной направлением подготовки; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать и использовать языковые средства во всех видах речевой деятельности на иностранном языке в сфере профессионального общения с использованием современных информационно-коммуникативных технологий <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - базовую лексику делового и профессионального общения; <p><i>уметь:</i></p>
--	--	--	---

		<p>дискурса на иностранном языке.</p> <p>8. Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка.</p> <p>9. Грамотно и эффективно пользуется иноязычными источниками информации.</p> <p>10. Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей.</p>	<p>- излагать мысли в письменной и устной форме на иностранном языке в сфере делового и профессионального общения</p> <p><i>знать:</i></p> <p>- лексические, грамматические и стилистические явления академической коммуникации;</p> <p>- межкультурные различия, культурные традиции и реалии;</p> <p><i>уметь:</i></p> <p>- вести беседу на иностранном языке в рамках академической коммуникации</p> <p><i>знать:</i></p> <p>- особенности иноязычных текстов, в том числе узкоспециальных текстов;</p> <p><i>уметь:</i></p> <p>- подбирать литературу по теме, составлять глоссарий;</p> <p>- реферировать иноязычные профессиональные тексты</p> <p><i>знать:</i></p> <p>- языковые нормы письменной коммуникации изучаемого иностранного языка;</p> <p><i>уметь:</i></p> <p>- выражать смысл высказывания разными способами в соответствии с целями и особенностями коммуникации</p>
--	--	---	--

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Иностранный язык» является дисциплиной обязательной части общегуманитарного цикла ОП «Управление цифровыми инновациями» по направлению подготовки 27.03.05 *Инноватика, профиль «Управление цифровыми инновациями»*, изучается в 1-4 семестрах.

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

Таблица 2

Вид учебной работы по дисциплине	Количество часов (зачётных единиц)				
	Всего (в з/е и часах)	Семестры			
		I (в часах)	II (в часах)	III (в часах)	IV (в часах)
Общая трудоёмкость дисциплины	8 з.е. 324 час	108	72	72	72

Контактная работа- Аудиторные занятия	36	10	8	10	8
<i>Лекции</i>	-	-	-	-	-
<i>Семинары, практические занятия</i>	36	10	8	10	8
Самостоятельная работа	288	98	64	62	64
Вид текущего контроля	Контрол ьная работа		Контрольная работа		Контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	Зачет, экзамен	Зачёт	Зачёт	Зачёт	Экзамен

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

5.1. Содержание дисциплины

1 курс

Тема 1. Основы бизнеса. Стажировки

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

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

Грамматика: Present Simple. Adverbs of frequency. Prepositions of time.

Тема 2. 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.

Грамматика: Present Continuous.

Тема 3. Производственный процесс

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

Грамматика: Present Simple Passive. Prepositions of place and movement.

Тема 4. Устройство на работу

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

Грамматика: Past Simple. Past Continuous.

Тема 5. Маркетинг и продажа товаров

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

Грамматика: Comparatives/Superlatives. Countable/Uncountable nouns.

Тема 6. Предпринимательство

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

Тема 7. Основы компьютерной техники

Аппаратное обеспечение. Программное обеспечение: операционные системы, программы для работы с приложениями. Компьютерные системы.

Тема 8. Интернет

Базовые сведения об интернете. Браузеры и вебсайты. Поисковые системы.

Тема 9. Управление ИТ-проектами

Введение в управление ИТ-проектами. Планирование и выполнение ИТ-проектов. Роли и обязанности в проекте.

Тема 10. Большие данные

Базовые характеристики больших данных. Большие данные в индустрии развлечений и спорте. Большие данные в повседневной жизни.

2 курс

Тема 1. Бизнес-расходы

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

Грамматика: Future Forms: will vs be going to. First conditional.

Тема 2. Франчайзинг

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

Грамматика: Present Perfect.

Тема 3. Иммерсивные реальности

Виртуальная реальность. Дополненная и смешанная реальность. Метавселенная

Грамматика: Future Continuous/Future Perfect/Future Perfect Continuous.

Тема 4. Умный образ жизни

Умный дом. Умный город. Здоровый образ жизни со смарт устройствами

Грамматика: Comparative/superlative degrees. Comparative constructions. Особенности употребления: so/such/too/enough.

Тема 5. Виртуальные помощники и чатботы

Популярные виртуальные помощники. Голосовые технологии. Чатботы на основе искусственного интеллекта. Применение собеседников на основе искусственного интеллекта.

Грамматика: Subject/object questions. Question Tags. Indirect questions.

Тема 6. Компьютерная этика

Дипфейки. Конфиденциальность данных и этика видеонаблюдения. Интеллектуальная собственность.

Грамматика: Passive Voice. The Impersonal Passive.

5.2. Учебно-тематический план

1 курс

Таблица 3.1

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Трудоёмкость, час.					Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Контактная работа - Аудиторная работа			СРС	
			Общая	Лекции	Семинары, практические занятия		
1	Основы бизнеса Стажировки	18	2	-	2	16	Монологическое высказывание по теме; лексико- грамматический тест
2	Работа с клиентами	18	2	-	2	16	Монологическое высказывание по теме; лексико- грамматический тест
3	Производствен ный процесс	18	2	-	2	16	Презентация по теме; лексико- грамматический тест
4	Устройство на работу	18	2	-	2	16	Анализ мини- кейса; лексико- грамматический тест
5	Маркетинг и продажа товаров	18	2	-	2	16	Анализ мини- кейса; лексико- грамматический тест
6	Предпринимат ельство	18	2	-	2	16	Анализ мини- кейса; лексико- грамматический тест
7	Основы компьютерной техники	18	2	-	2	16	Монологическое высказывание по теме; лексический тест
8	Интернет	18	2	-	2	16	Монологическое высказывание по теме; лексический тест

9	<i>Управление ИТ-проектами</i>	18	1	-	1	17	Презентация по теме; лексический тест
10	<i>Большие данные</i>	18	1	-	1	17	Анализ мини-кейса; лексико-грамматический тест. Контрольная работа
	Итого (1 курс)	180	18	-	18	162	Согласно учебному плану: контрольная работа

2 курс

Таблица 3.2.

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Трудоёмкость, час.					Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Контактная работа - Аудиторная работа			СРС	
			Общая	Лекции	Семинары, практические занятия		
1	Бизнес-расходы	24	3	-	3	21	Анализ проблемной ситуации; лексико- грамматический тест
2	Франчайзинг	24	3	-	3	21	Анализ проблемной ситуации; лексико- грамматический тест.
3	Иммерсивные реальности	24	3	-	3	21	Презентация по теме; лексико- грамматический тест
4	Умный образ жизни	24	3	-	3	21	Анализ и пересказ текста; анализ кейса; лексико- грамматический тест
5	Виртуальные помощники и чатботы	24	3	-	3	21	Анализ и пересказ текста; анализ кейса;

							лексико-грамматический тест
6	Компьютерная этика	24	3	-	3	21	Презентация по теме; лексико-грамматический тест. Контрольная работа
	Итого (2 курс)	144	18	-	18	126	Согласно учебному плану: контрольная работа
	В целом по дисциплине	326	36	-	36	288	Согласно учебному плану: контрольная работа
	Итого в%	100			100%		

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

Таблица 4.1.

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
Основы бизнеса Стажировки	Виды бизнес-компаний	1. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет ресурсами 2. Подготовка монологического высказывания. 3. Написание неофициального письма
Работа с клиентами	Работа с клиентами по телефону	1. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет ресурсами 2. Подготовка монологического высказывания, ролевой игры 3. Написание официального письма
Производственный процесс	Расположение объектов на производстве	1. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет ресурсами 2. Подготовка монологического высказывания 3. Написание делового письма

<i>Устройство на работу</i>	Собеседование при устройстве на работу	1. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет ресурсами. 2. Подготовка к анализу мини-кейса с визуально-репрезентативным компонентом, проведению ролевой игры.
<i>Маркетинг и продажа товаров</i>	Роль рекламы в маркетинге и продаже товаров	1. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет ресурсами 2. Подготовка к анализу мини-кейса. 3. Написание делового письма об изменении условий сделки
<i>Предпринимательство</i>	Этапы создания новой бизнес-компании	1. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет ресурсами 2. Подготовка к анализу ситуации с визуально-репрезентативным компонентом 3. Написание делового письма
<i>Основы компьютерной техники</i>	Программное обеспечение с открытым исходным кодом и авторское программное обеспечение. Топологии сетей	1. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет ресурсами 2. Подготовка монологического высказывания.
<i>Интернет</i>	Роль системы доменных имен (DNS) в Интернете. Основы поисковой оптимизации (SEO).	1. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет ресурсами 2. Подготовка монологического высказывания
<i>Управление ИТ-проектами</i>	Управление рисками в ИТ-проектах. Процессы обеспечения качества при выполнении ИТ-проектов.	1. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет ресурсами 2. Подготовка монологического и диалогического высказывания 3. Написание делового письма
<i>Большие данные</i>	Хранилища данных и озера данных. Влияние больших данных на создание контента и медиапроизводство.	1. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет ресурсами 2. Анализ мини-кейса. 3. Написание электронного письма

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
<i>Бизнес-расходы</i>	Успешные бизнес-компании	1. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет ресурсами 2. Подготовка презентации по теме 3. Написание делового письма по поводу оплаты товара или услуги.
<i>Франчайзинг</i>	Франчайзинг в развивающихся странах	1. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет ресурсами. 2. Подготовка к анализу проблемной ситуации. 3. Подготовка к написанию лексико-грамматического теста.
<i>Иммерсивные реальности</i>	Психологические эффекты виртуальной реальности. Потенциал метавселенной для бизнеса и торговли.	1. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет ресурсами. 2. Подготовка к анализу и пересказу текста. 3. Подготовка к анализу кейса.
<i>Умный образ жизни</i>	Вопросы безопасности в устройствах умного дома. Влияние фитнес-трекеров и устройств мониторинга здоровья на личное самочувствие.	1. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет ресурсами. 2. Подготовка анализу и пересказу текста. 3. Подготовка к выполнению лексико-грамматического теста.
<i>Виртуальные помощники и чатботы</i>	Инструменты и платформы для разработки чатботов. Роль обработки естественного языка в чатботах.	1. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет ресурсами 2. Подготовка к анализу и пересказу текста. 3. Подготовка к написанию делового письма
<i>Компьютерная этика</i>	Влияние пиратства и плагиата на творческую индустрию. Стратегии обнаружения и предотвращения дипфейков.	1. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет ресурсами 2. Подготовка к анализу кейса. 3. Подготовка к написанию контрольной работы

Система расчета баллов промежуточной аттестации в конце семестра

1 курс 1 семестр Зачет

1. Монологическое высказывание с опорой на вопросы (40 баллов).

I Задание по тексту (20 баллов). курс 2 семестр Зачет

1. Анализ мини-кейса (40 баллов).
2. Задание по тексту (20 баллов).

2 курс 3 семестр Зачёт

1. Анализ проблемной ситуации (40 баллов).
2. Лексико-грамматическое задание (20 баллов).

2 курс 4 семестр Экзамен

1. Анализ и пересказ текста 2200-2500 печатных знаков (30 баллов).
2. Анализ кейса (30 баллов).

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

Основная литература:

1. Английский язык в профессиональной сфере: управление информационными системами: учебное пособие для направления бакалавриата "Бизнес-Информатика" / М.В. Мельничук, Н.Ф. Алтухова, А.С. Восковская, Т.А. Карпова; Финуниверситет. — Москва: Кнорус, 2021. — 166 с. — (Бакалавриат). - Текст : непосредственный. - То же. - ЭБС BOOK.ru. - URL: <https://book.ru/book/938787> (дата обращения: 11.04.2024). — Текст : электронный.
2. Гарагуля, С.И. Английский язык в сфере информационных систем и технологий English for Information Systems and Technology: учебник для студентов, обучающихся по направлениям подготовки "Информатика и вычислительная техника", "Информационные системы и технологии", "Прикладная информатика", "Программная инженерия" / С.И. Гарагуля. — 2 изд., перераб. и доп. — Москва: Кнорус, 2021, 2022. — 422 с. — (Бакалавриат). - Текст : непосредственный. - То же. - 2022. - ЭБС BOOK.ru. - URL: <https://book.ru/book/942107> (дата обращения: 11.04.2024). — Текст : электронный.
3. Мельничук, М.В. Английский язык: бизнес-информатика: учебник для укрупненной группы направлений бакалавриата «Экономика и управление» / М.В. Мельничук, А.С. Восковская, Т.А. Карпова; Финуниверситет. — Москва: Кнорус, 2019, 2021, 2023. — 198 с.: ил. — (Бакалавриат). — Текст : непосредственный. — То же. — 2023. — ЭБС BOOK.ru. — URL: <https://book.ru/book/945697> (дата обращения: 11.04.2024). — Текст : электронный.

Дополнительная литература:

4. Восковская, А.С. Managing Information Systems: учебное пособие по дисциплине «Иностранный язык», направление подготовки 38.03.05 — «Бизнес-информатика», для студентов бакалавриата 2 курса / А.С. Восковская, Т.А.

Карпова. — Москва: Финуниверситет, 2019. — 165 с. — [org.fa.ru.\[сайт\]](http://org.fa.ru/[сайт]). — URL: um.inostryazyk.bi.19.pdf (дата публикации : 19.02.2019). — Текст : электронный. -Режим доступа: Дисциплина: Иностранный язык. — Учебные материалы. — Только для зарег. пользователей.

5. Деловой английский язык: учебное пособие для всех направлений бакалавриата и магистратуры / Т.А. Карпова, А.С. Восковская, Е.С. Закирова, Л.П. Циленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Кнорус, 2022. — 166 с. — (Бакалавриат и магистратура). - Текст : непосредственный. - То же. - ЭБС BOOK.ru. - URL: <https://book.ru/book/943115> (дата обращения: 11.04.2024). — Текст : электронный.
6. Allison J. The Business 2.0. Pre- Intermediate. В 1: Student's Book / J. Allison, P. Emmerson. - London: Macmillan Publishers Limited, 2014. - 160 p. — Текст : непосредственный.

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

1. Электронные ресурсы БИК
 - Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>
 - Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
 - Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
 - Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znaniy.ru/>
 - Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
 - Электронно-библиотечная система издательства Проспект <http://ebs.prospekt.org/books>
 - Электронно-библиотечная система издательства Лань <https://e.lanbook.com/>
 - Деловая онлайн-библиотека Alpina Digital <http://lib.alpinadigital.ru/>
 - Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
 - Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф/>
 - Библиотека онлайн Лекций по Бизнесу и Маркетингу издательства Henry Stewart Talks <https://hstalks.com/business/>
 - Henry Stewart Talks: Journals in The Business & Management Collection <https://hstalks.com/business/journals/>
 - CNKI. Academic Reference <https://ar.oversea.cnki.net/>
 - CNKI. China Academic Journals Full-text Database <https://oversea.cnki.net/kns?dbcode=CFLQ>
 - JSTOR Arts & Sciences I Collection <http://jstor.org>
 - Электронные продукты издательства Elsevier <http://www.sciencedirect.com>
 - Emerald: Management eJournal Portfolio <https://www.emerald.com/insight/>
 - Коллекция научных журналов Oxford University Press <https://academic.oup.com/journals/>

- Справочная правовая система «Консультант Плюс» <https://www.consultant.ru/>
- Справочная правовая система «ГАРАНТ» <https://www.garant.ru/>
- Электронные коллекции книг и журналов издательства Springer: <http://link.springer.com/>
- База данных научных журналов издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
- Цифровой архив научных журналов: <http://arch.neicon.ru/xmlui/>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Студентам при подготовке следует использовать нормативные документы Финансового университета, Методические рекомендации по планированию и организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов по образовательным программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете, утвержденные приказом Финуниверситета от 11.05.2021 г. № 1040 (см. сайт Финансового Университета: на главной странице раздел «Наш университет»; далее «Единая правовая база Финуниверситета»), использовать методические рекомендации кафедры.

Фронтальный опрос

Фронтальный опрос как форма контроля имеет определенные достоинства и недостатки. К его положительным качествам можно отнести возможность охвата проверкой одновременно всех обучающихся группы, интенсивная активизация их мышления, памяти, внимания, ускоренной речевой реакции. Для того чтобы вовлечь в работу всех обучающихся, вопросы преподавателя должны допускать краткую форму ответа, быть лаконичными, логически связанными друг с другом, даны в такой последовательности, чтобы ответы обучающихся в совокупности могли раскрыть содержание темы. Темп опроса должен быть достаточно высоким, что активизирует умственную деятельность, внимание, сосредоточенность, вырабатывает быструю речевую реакцию на иностранном языке, а это, в свою очередь, повышает обучающий эффект процесса контроля.

Работа с текстом

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

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

- прочитайте заголовок текста и сделайте предположение о его содержании;
- быстро просмотрите текст, концентрируя внимание на первом и последнем абзацах, а также на начале каждого абзаца; убедитесь в правильности своих предположений о содержании текста;
- постарайтесь сформулировать основное содержание текста в 2-3 предложениях;

- прочитайте текст еще раз более внимательно, обращая внимание на смысловые связи между абзацами и внутри каждого абзаца. Обращайте особое внимание на логические коннекторы - фразы, союзы, предлоги, выражающие временные, причинно-следственные и прочие связи (First of all, besides, although, so etc.), а также местоимения this, that, it etc., выясняя при чтении, какие существительные они заменяют;

- если смысл какого-либо предложения не совсем понятен из-за сложного синтаксиса, сократите предложение до главных членов;

- встретив метафорическое выражение и выяснив его общий смысл, прочитайте контекст, в котором оно было употреблено и постарайтесь понять смысл выражения в данном тексте;

- ещё раз прочитайте подзаголовок и убедитесь, что его содержание в достаточной мере отражает ваше понимание основной мысли текста;

- проанализируйте заголовок в общем контексте смысла текста и сформулируйте его смысл;

- просмотрите текст еще раз, обращая внимание на фразы, выражающие отношение автора к излагаемому, и определите его отношение к проблеме.

Составление монологического высказывания

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

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

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

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

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

Анализ кейсов и проблемных ситуаций

Метод кейсов (конкретная ситуация, case, case study) – это вид обучения принятию решений с анализом параметров конкретных ситуаций, взятых из практической деятельности. Они позволяют обучающимся повысить аналитическое мастерство, обосновывая принятые решения и аргументированно защищая свою позицию в процессе дискуссий.

Решение кейсов рекомендуется проводить в несколько этапов:

Изучение материала – студент знакомится с полученной информацией, определяют основную проблему.

Представление результатов в соответствии со следующим планом:

- краткое изложение ситуации (background);
- формулировка проблемы (Statement of the Problem/Issues;

- варианты действия (Options) – студент предлагает возможные решения, рассказывая о преимуществах (Advantages) и недостатках (Disadvantages) каждого из них;

- рекомендации (Recommendations) – студент представляет наилучший, по его мнению, вариант действий;

- план действий (Plan of Action) – студент подробно рассказывает о мерах, которые необходимо принять в рамках решения заявленной проблемы

Выступление студентов оценивается исходя из логичности их высказываний и предложенного плана действий, полноты анализа и чёткости ответов на задаваемые после выступления вопросы. Владение английским языком также учитывается. Использование метода кейсов в подготовке студентов к деятельности в сфере экономики и финансов позволяет повысить интерес к изучаемым дисциплинам, способствует развитию исследовательских коммуникативных и творческих навыков.

Проведение ролевых игр

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

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

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

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

Подготовка и проведение презентации

Процесс подготовки успешной презентации состоит из следующих ключевых этапов:

- определение цели презентации;

- изучение информации об аудитории, для которой готовится презентация;

- выделение основных идей презентации, которые должны служить конкретным целям, содержать умозаключения, быть интересными; их не должно быть много (обычно не более четырёх-пяти);

- определить структуру презентации, которая должна быть логична, в такой презентации детали сообщения взаимосвязаны как части конструкции здания:

одни элементы ведут к другим, некоторые части поддерживают другие, каждая часть хорошо структурированного сообщения служит целям и задачам презентации. подбор дополнительной информации: примеры, сравнения, цитаты, открытия, статистика, графики, аудио и видеоматериалы, экспертные оценки.

Подготовка к лексико-грамматическому тесту

В качестве подготовки к лексико-грамматическому тесту обучающимся необходимо как самостоятельно, так и под руководством преподавателя осуществить обобщающее повторение лексико-грамматического материала по изученным темам: лексические единицы и грамматические конструкции, включенные в тестовый контроль. Проведение лексико-грамматического теста осуществляется при тестировании в форме БТЗ, текущей контрольной работы, письменной части экзамена.

Написание делового письма

Формат деловых писем представляет собой последовательность из следующих элементов:

- имя получателя и адрес (name and address of recipient);
- дата (date);
- ссылка (reference);
- приветствие (salutation);
- главная часть (body);
- заключение (closing);
- подпись отправителя (signature);
- приложения (enclosures).

Существуют определенные стандарты для оформления деловых писем на английском языке. Крайне необходимо создать хорошее первое впечатление в самом начале письма: необходимо использовать подходящее приветствие, например: «Dear Sir/Madam», если неизвестна фамилия, кому адресуется письмо.

Цель обращения на английском в деловом письме нужно указать в первом абзаце, а далее написать основную мысль. Деловые письма, как правило, всегда носят формальный характер, и тон письма всегда должен быть вежливым.

В письмах-запросах всегда используются модальные глаголы, чтобы запрос был максимально вежливым. Например: «Would you be able to come to our office on Wednesday?»

Письма-жалобы должны быть также вежливыми и не слишком эмоциональными. Например, если была несвоевременная доставка, то корректно будет написать: «The delivery was six days late and that caused severe disruption to our production.»

Если сообщаются плохие новости или приносятся извинения, нужно очень вежливо и тактично указать причины проблемы. Например: «I regret to inform you», «Unfortunately» или «I'm afraid that».

Подготовка к контрольной работе

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

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

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

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

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

10.1. Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Windows, Microsoft Office.
2. Антивирус Kaspersky

10.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

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

10.3 Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Указанные средства не используются.

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

Для осуществления образовательного процесса в рамках дисциплины необходимо наличие специальных помещений.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для

проведения лекций, семинарских и практических занятий, выполнения курсовых групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Проведение лекций и семинаров в рамках дисциплины осуществляется в помещениях:

- оснащенных демонстрационным оборудованием;
- оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет»;
- обеспечивающих доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Специальные помещения должны быть укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории