

**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)**

Калужский филиал Финуниверситета

Кафедра «Экономика, финансы и гуманитарные дисциплины»

«УТВЕРЖДАЮ»

**Директор Калужского филиала
Финуниверситета**



В.А. Матчинов В.А. Матчинов

«30» июня 2022 г.

ЩЕРБАКОВА Е.Е.

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Рабочая программа дисциплины

для студентов, обучающихся по направлению подготовки

38.04.01 «Экономика»

Направленность **«Налоги. Бухгалтерский учет. Налоговый консалтинг»**

Заочная форма обучения

*Рекомендовано Ученым советом Калужского филиала Финуниверситета
(протокол №56 от 30.03.2022 г.)*

Одобрено кафедрой «Экономика, финансы и гуманитарные дисциплины»
Калужского филиала Финуниверситета
(протокол №10 от 30 июня 2022 г.)

КАЛУГА 2022

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины «Деловой иностранный язык» студентам, обучающимся по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика», направленность «Налоги. Бухгалтерский учет. Налоговый консалтинг» по заочной форме обучения.

В рабочей программе излагаются планируемые результаты освоения дисциплины, содержание дисциплины, тематика и содержание семинаров и практических занятий, технологии их проведения. В рабочей программе дисциплины приводится перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся, фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся, перечень основной и дополнительной литературы, а также ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по учебно-методической работе  /Орловцева О.М./
«30» июня 2022 г.

Начальник учебно-методического отдела  /Толстикова В.С./
«30» июня 2022 г.

Заведующий кафедрой
«Экономика, финансы и гуманитарные дисциплины»  /Орловцева О.М./
«30» июня 2022 г

Содержание

1.	Наименование дисциплины	4
2.	Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения, соотнесенных с планируемыми результатами обучения по дисциплине	4
3.	Место дисциплины в структуре образовательной программы	5
4.	Объем дисциплины(модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся	5
5.	Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий	6
	5.1. Содержание дисциплины	6
	5.2. Учебно-тематический план	6
	5.3. Содержание семинаров, практических занятий	7
6.	Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	8
	6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы	8
	6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю	9
7.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	13
8.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	17
9.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	18
10.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	20
11.	Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	23
12.	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	23

1. Наименование дисциплины

Б.1.2.2.4.1. «Деловой иностранный язык»

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
УК-2	Способность применять коммуникативные технологии, владеть иностранным языком на уровне, позволяющем осуществлять профессиональную и исследовательскую деятельность, в т.ч. в иноязычной среде	1. Использует коммуникативные технологии, включая современные, для академического и профессионального взаимодействия. 2. Общается на иностранном языке в сфере профессиональной деятельности и в научной среде в письменной и устной форме..	1. Знать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке, используемые в деловой, профессиональной и академической среде; Уметь использовать языковые средства иностранного языка профессиональной сферы для осуществления взаимодействия в деловой, профессиональной и академической среде Знать - основные нормы научного речевого этикета, принятого в стране изучаемого языка; принятую в международном научном сообществе терминологию, обеспечивающую раскрытие обсуждаемых тем; Уметь – оформлять извлеченную из иностранных источников информацию в виде перевода, резюме, аннотации, научной статьи.

		3.Выступает на иностранном языке с научными докладами/презентациями, представляет научные результаты на конференциях и симпозиумах, участвует в научных дискуссиях и дебатах.	2. Знать правила коммуникативного поведения в ситуациях делового общения в профессиональной и академической среде; Уметь осуществлять устную коммуникацию научной направленности на иностранном языке (излагать свою точку зрения по научной проблеме, понимать и оценивать точку зрения партнера по межкультурному общению);
		4.Демонстрирует владение научным речевым этикетом, основами риторики на иностранном языке, навыками написания научных статей на иностранном языке.	Знать: - стилевые особенности деловой речи и правила делового поведения и основные нормы научного речевого этикета, принятого в стране изучаемого языка принятую в международном научном сообществе терминологию, обеспечивающую раскрытие обсуждаемых тем Уметь: - осуществлять письменную и устную речевую деятельность с выбором соответствующих лексических единиц и грамматических конструкций в определённых ситуациях делового общения и в научной среде
		5.Работает со специальной иностранной литературой и документацией на иностранном языке.	Знать: - приемы самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы (электронные ресурсы) Уметь: - пользоваться словарями и справочниками для адекватного

			словоупотребления и перевода в сфере деловой письменной коммуникации
--	--	--	--

3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

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

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

Заочная форма обучения

Таблица 1

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр 4
Общая трудоемкость дисциплины	3 з.е./108	108
<i>Контактная работа - Аудиторные занятия</i>	16	16
<i>Лекции</i>	4	4
<i>Семинары, практические занятия</i>	12	12
Самостоятельная работа	92	92
Вид текущего контроля	Контрольная работа	Контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет

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

5.1 Содержание дисциплины

Темы
1. Деловая карьера. Этапы карьеры. Мотивация.
2. Аннотирование и реферирование текста
3 Деловые и академические презентации
4. Деловая коммуникация. Межкультурная коммуникация

5.2. Учебно-тематический план

Таблица 2

№ п/ п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Трудоемкость в часах				Самост оятельн ая работа	Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Контактная работа – Аудиторная работа				
			Общая, т.ч.:	Лекции	Семинары, практические занятия		
1	Деловая карьера. Этапы карьеры. Мотивация.	24	4	4		20	Вопросно-ответная форма
2	Аннотирование и реферирование текста	28	4		4	24	Чтение и проверка понимания текста, аннотация к тексту (письменно), дискуссия (устно)
3	Деловые и академические презентации	28	4		4	24	Аудирование проверка понимания прослушанного текста, обсуждение критериев оценки презентации
4	Деловая коммуникация. Межкультурная коммуникация	28	4		4	24	Чтение и проверка понимания текста, дискуссия по тексту, аудирование (проверка понимания прослушанного текста)
5	В целом по дисциплине	108	16	4	12	92	Согласно учебному плану: Контрольная работа

5.3. Содержание семинаров, практических занятий

Таблица 3

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарах, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8,9	Формы проведения занятий
1. Деловая карьера. Этапы карьеры. Мотивация	Деловая карьера. Этапы карьеры. Мотивация. Интервью: вопросы и ответы, объяснение причин. Профессиональный и личностный рост. Получение образования. Образование и карьера. Составление плана профессионального роста на будущее. Рекомендуемые источники (8.2; 8.2; 8.3; 8.4; 8.5; 8.6; 9.1; 9.5; 9.8).	Дискуссия, круглый стол
2. Аннотирование и реферирование текста	Составление аннотации и реферирование текста. Требования к составлению глоссария и списка литературы на иностранном языке. Рекомендуемые источники (8.2; 8.2; 8.3; 8.4; 8.5; 8.6; 9.1; 9.5; 9.8).	Групповая работа: деловая беседа (в рамках ситуаций профессионального общения) Индивидуальная работа (лексико-грамматический тест), -выполнение письменного задания по реферированию и аннотированию прочитанного текста
3. Деловые и академические презентации	Требования к структуре и содержанию презентации на английском языке. Правила построения устной англоязычной презентации Основные стилистические различия устной и письменной речи. варианте и продолжительности устного выступления. Использование опорных карточек при подготовке к выступлению. Слайды как визуальная опора. Критерии оценивания презентации. Стратегии реагирования на вопросы. Критерии оценивания успешности выступления. Рекомендуемые источники (8.2; 8.2; 8.3; 8.4; 8.5; 8.6; 9.1; 9.5; 9.8).	Групповая работа: деловая беседа (в рамках ситуаций профессионального общения) Индивидуальная работа: запись основных фактов из прослушанного аудиотекста
4. Профессиональная коммуникация. Межкультурная коммуникация	Профессиональная коммуникация. Роль социального статуса говорящих. Официальный и неофициальный стили общения. Роль мимики, жестов, позы, контакта глаз, улыбки в процессе общения. Особенности межкультурной коммуникации в деловой среде. Этикетные формы общения. Рекомендуемые источники (8.2; 8.2; 8.3; 8.4; 8.5; 8.6; 9.1; 9.5; 9.8).	Групповая работа: фронтальный опрос Индивидуальная работа: Презентация, анализ глоссария

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной

работы обучающихся по дисциплине

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

Таблица 4

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

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

Текущий контроль осуществляется в устной и письменной форме. Критерии балльной оценки различных форм текущего контроля успеваемости содержатся в соответствующих методических рекомендациях кафедры и определяются в соответствии со шкалой оценивания в пределах от 0 до 40 баллов.

Примерные темы презентаций

Motivation theories

Virtual working environment: advantages and disadvantages

Leadership styles

A successful business leader

Successful business leadership

Innovation at workplace

Eastern and Western cultures: cultural differences in business

Work and life balance

Time pressure at workplace

Threats and opportunities of job insecurity.

A successful project

Networking: its importance for successful business

Образец контрольной работы

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

You are allowed only one hour for this.

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

A . Flexible working hours

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

B. Fire Drill

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

C. Use of Sick Room

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

D. Rules for use of photocopier

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

II. Complete each sentence with one of the following words: a) unsafe b) eliminate c) occur d) to complete e) prevention

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

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

1. We don't need to store any (*components, warehouse*) on site because they are delivered when we need them.
2. Everything is (*streamlined, distributed*) to our retailers using private logistics firms
3. We are still badly (*equipped / cramped*). There is not enough space for

everyone to work.

4. The old warehouses are quite (*run out, run down*). Should we renovate them or build new ones?

5. I've never seen a product like this before. It's really (*reliable, original*)! 6. My new car design is only at the (*brainchild, prototype*) stage at present. It still needs a lot of work.

7. We're a (*revolutionary, traditional*) company with a long history of providing quality clothes to older customers.

8. I'm sorry, but there seems to have been some kind of (*breakdown, misunderstanding*). My appointment is at 2 p.m., so I should go first.

9. I wouldn't invite them. They'll fix it for you, but they are so (*unreliable, defective*) for getting things done on time.

10. What we look for in staff is 100% (*dedication, punctuality*) to the job.

11. The most highly (*motivated, paid*) staff are those who want to make things work.

12. You don't seem very (*dependable, dependant*). For example, last month you were late for work four times.

13. The meeting was a (*complete, significant*) disaster. Nothing went right.

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

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

1. So, what's the next_____? 2. It's_____that they'll ask us to speed the project up.
3. I'd like to_____about an order I made three weeks ago. 4. It might_____more
difficult than we think. 5. We might be_____off going to another supplier. 6. I'd
_____not bring in any more freelancers. 7. I don't think that would_____. 8. To be
_____, I don't see how we're going to persuade them. 9. What's_____with it? 10.
I'm a bit_____at the moment. 11._____me an overview of your trip. 12. How did it
_____at the conference?

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

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

VI. Listen to the text "Brown shoes could mean you fail a job interview":

<http://breakingnewsenglish.com/1609/160906-job-interview-1.html>

Mark the sentences True or False:

1. High school graduates could be disappointed.
2. The investment banking industry follows unwritten rules.
3. The industry's code of conduct is very unclear.
4. Brown shoes were generally unacceptable for investment bankers.
5. According to the study, people from upper-class backgrounds had to change.
6. A new banker had to change his/her accent to fit in.

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

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

Таблица 5

Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (знания и умения), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
Способность применять коммуникативные технологии, владеть иностранным языком на уровне, позволяющем осуществлять профессиональную и исследовательскую деятельность, в т.ч. в иноязычной среде	1. Использует коммуникативные технологии, включая современные, для академического и профессионального взаимодействия. 2. Общается на иностранном языке в сфере профессиональной	1. Знать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке, используемые в деловой, профессиональной и академической среде; Уметь использовать языковые средства иностранного языка профессиональной сферы для	<i>Choose the right answer:</i> - Willingness to avoid conflict means willingness a) to control b) to understand - What type of communication is typical of a controller? Explain your choice. a) monologue b) dialogue - Which type of interaction prevents communication? a) cooperation b) competition - When is business communication effective

	деятельности и в научной среде в письменной и устной форме..	осуществления взаимодействия в деловой, профессиональной и академической среде Знать - основные нормы научного речевого этикета, принятого в стране изучаемого языка; принятую в международном научном сообществе терминологию, обеспечивающую раскрытие обсуждаемых тем; Уметь – оформлять извлеченную из иностранных источников информацию в виде перевода, резюме, аннотации, научной статьи.	
--	---	---	--

	3.Выступает на иностранном языке с научными докладами/презентациями, представляет научные результаты на конференциях и симпозиумах, участвует в научных дискуссиях и дебатах. 4.Демонстрирует владение научным речевым этикетом, основами риторики на иностранном языке, навыками написания научных статей на иностранном языке. 5.Работает со специальной иностранной литературой и документацией на иностранном языке.	2. Знать правила коммуникативно-го поведения в ситуациях делового общения в профессиональной и академической среде; Уметь осуществлять устную коммуникацию научной направленности на иностранном языке (излагать свою точку зрения по научной проблеме, понимать и оценивать точку зрения партнера по межкультурному общению); Знать: - стилевые особенности деловой речи и правила делового поведения и основные нормы научного речевого этикета, принятого в стране изучаемого языка принятую в международном научном сообществе терминологию, обеспечивающую раскрытие обсуждаемых тем Уметь: - осуществлять письменную и устную речевую деятельность с	a) the interlocutors are occupied with their own feelings b) one of them gives the other a chance to speak his/her mind c) the best interlocutor is a good speaker d) the best interlocutor is a good listener - What situations promote paraphrasing: a) at the end of a telephone call b) when negotiating c) in heated argument - Which strategy helps develop good listening skills, acquire cooperative skills, argumentation skills a) compromise b) cooperation c) adjustment d) competition <i>Using the phrases given below explain how you write an abstract of an article:</i> I believe/think that... I am of the opinion that ... I have no doubt that.. I consider / suppose /assume that... I guess that ... Choose the correct answer from the words in brackets: - I wouldn't invite them. They'll fix it for you, but they are so <i>(unreliable, defective)</i> for getting things done on time. - What we look for in staff is 100% <i>(dedication, punctuality)</i> to the job.
--	---	--	--

		выбором соответствующих лексических единиц и грамматических конструкций в определённых ситуациях делового общения и в научной среде Знать: - приемы самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы (электронные ресурсы) Уметь: - пользоваться словарями и справочниками для адекватного словоупотребления и перевода в сфере деловой письменной коммуникации	
--	--	--	--

		- The most highly (<i>motivated, paid</i>) staff are those who want to make things work. - You don't seem very (<i>dependable, dependant</i>). For example, last month you were late for work four times. -The meeting was a (<i>complete, significant</i>) disaster. Nothing went right. <i>Internal Negotiation (Role Play)</i> "You are a team member. The other role player is your manager. You have worked for this company for several years, you are determined to be promoted. Your task is to influence your manager to give you more time for self-development and professional growth. Make sure you get a firm commitment such as the first 'coaching' session put in the diary. <i>Take part in the discussion about the main economic problems in Russia.</i> How do you think they can be solved? <i>Task 2.</i> Present your Master's research paper using the following plan: Research Title, Research Question, Hypothesis, Background Information, Literature Review, Research
--	--	---

			Methods, Anticipated Results, References
--	--	--	---

Примерные темы презентаций для зачета

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

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

Основная литература

1. Чикилева, Л.С. Деловая коммуникация. Business Communication: Учебное пособие для студентов магистратуры по дисциплине «Деловой иностранный язык» заочной формы обучения. Все направления подготовки. – Москва: Финансовый университет, 2021. – 94 с. – org.fa.ru. – URL: [ym_diy_21.pdf](#) (дата публикации: 26.05.2021). – Текст : электронный. - Режим доступа: Дисциплина: Деловой иностранный язык. – Учебные материалы. – Только для зарег.пользователей.
2. MacKenzie I. English for Business Studies. A course for Business Studies and Economics students: Student's book / I. MacKenzie. - Cambridge: Cambridge

University Press, 2010, 2012, 2013. - 191 p. – Текст : непосредственный.

Дополнительная литература

3. Английский язык для академических целей. English for Academic Purposes : учебное пособие для вузов / Т. А. Барановская, А. В. Захарова, Т. Б. Поспелова, Ю. А. Суворова ; под редакцией Т. А. Барановской. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 220 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489787> (дата обращения: 22.11.2022). — Текст : электронный.

4.1. Чикилева Л.С. Английский язык для публичных выступлений = English for public speaking: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Л.С. Чикилева. - 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 209 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Модуль.). — Текст : непосредственный.

4.2. Чикилева, Л. С. Английский язык для публичных выступлений (B1-B2). English for Public Speaking : учебное пособие для вузов / Л. С. Чикилева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 167 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490415> (дата обращения: 22.11.2022). — Текст : электронный.

5. Чикилева, Л.С. Эффективная коммуникация. Effective Communication: Учебное пособие для студентов 2 курса магистратуры заочной формы обучения, все направления подготовки. — Москва: Финансовый университет, 2020. — 129 с. — org.fa.ru. — URL: [Effective_Communication_for_all.pdf](#) (дата публикации: 20.05.2020). — Текст : электронный. - Режим доступа: Дисциплина: Деловой иностранный язык. — Учебные материалы. — Только для зарег.пользователей.

6. Powell M. Dynamic Presentations: Student's Book / M. Powell. - Cambridge:

Cambridge University Press, 2012, 2013. - 96 p. – Текст : непосредственный. - ЭБ
Финуниверситета. – URL: http://elib.fa.ru/rbook/dynamic_presentations.pdf. -
Режим доступа: доступ по паролю из сети Интернет (чтение).

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

1. www.growthbusiness.co.uk
2. <http://robopravo.ru/uploads/s/z/6/g/z6gj0wkwhv1o/file/oQeHTCnw.pdf>
3. <https://bitgid.com/kriptografiya/>
4. <http://institutiones.com/>
5. <http://www.plusworld.ru/journal/>
6. <https://www.mccarthy.ca/en/insights/blogs/cyberlex/>
7. <https://www.blockchain.com>
8. Электронные ресурсы БИК

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Обучающимся в рамках самостоятельной работы следует использовать Методические рекомендации по планированию и организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов по образовательным программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете, утвержденные Приказом ректора №1040/о от 11.05.2021 г.

Самостоятельная работа студентов проходит внеаудиторно. Организации самостоятельной работы служит учебно-тематический план изучения дисциплины. В данном плане указана тематика лекций, семинаров, вопросы и задания для самостоятельного изучения. Во время лекций необходимо конспектировать содержание лекции. После лекции необходимо отредактировать записи, оформить конспект, дополняя его содержание дополнительной информацией. При оформлении конспекта целесообразно выделять названия тем и формулировки вопросов, основные определения, примеры.

При подготовке к семинару необходимо изучить вопросы семинара, соответствующий теоретический материал, делая для себя необходимые записи в рабочей тетради. После занятий необходимо просмотреть записанные решения и восстановить в решениях имеющиеся пробелы.

При затруднении в решении практических вопросов (задач), можно обратиться за консультацией (помощью) к преподавателю. Семинары проходят, как правило, в интерактивной форме и преподаватель учитывает активность обучающихся, направленную на решение предложенных вопросов (вариантов задач), а также вариантов ответов на решаемые вопросы (проблемы).

Не следует бояться дать неверный ответ или допустить иную ошибку: исправление и анализ ошибок в режиме общения с преподавателем и сокурсниками в ходе семинара способствует более глубокому освоению учебного материала и предупреждает возникновение ошибок в дальнейшем. Домашние задания (подготовку к занятиям) следует осуществлять регулярно. Если то или иное задание, при подготовке к семинару вызвало затруднение, необходимо обратиться к преподавателю за консультацией. Регулярность в выполнении домашних заданий (подготовке к занятиям) - важный фактор качественного освоения дисциплины.

Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья

Профессорско-преподавательский состав знакомится с психологофизиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социальноактивные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учётом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем. Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ. Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей.

Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорнодвигательного аппарата);
 - в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
 - методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).
- Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы.

Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента

(для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);

- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата). При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Методические рекомендации по выполнению контрольной работы

Методические рекомендации по выполнению контрольной работы предусмотрены в «Методических рекомендациях по подготовке написанию и оформлению контрольной работы», разрабатываемой преподавателем кафедры на учебный год, в котором реализуется учебная дисциплины

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

11.1 Комплект лицензионного программного обеспечения

1. Антивирусная защита ESET NOD32
2. Windows, Microsoft Office

11.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Консультант Плюс»;
2. Информационно-правовая система «Гарант»;

11.3 Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации не предусмотрены

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

- аудитории для проведения лекционных и семинарских занятий, оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном, доской меловой/интерактивной;
- библиотеку, имеющую рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет
- компьютерные классы с набором лицензионного базового программного обеспечения для проведения практических занятий и выходом в глобальную сеть Internet;

Образовательные технологии

В процессе изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» предполагается:

- сопровождение курса лекций наглядной презентацией, включающей практические примеры, схемы, графики, табличный материал;
- рассмотрение на семинарских занятиях интерактивных ситуационных задач по проблематике дисциплины;
- деловые игры;
- разбор конкретных ситуаций, коллективное обсуждение проблем российской и зарубежной практики по изучаемым темам;
- виртуальное общение в течение срока изучения курса в целях обеспечения лекций и практических занятий необходимым материалом и также контроля самостоятельной работы студентов.