

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

Департамент английского языка и профессиональной коммуникации

М.В. Мельничук
А.С. Восковская
Т.А. Карпова

Иностранный язык
Рабочая программа дисциплины

для студентов, обучающихся по направлению подготовки

38.03.05 Бизнес-информатика

ОП «Цифровая трансформация управления бизнесом»

профили: «ИТ-менеджмент в бизнесе», «Технологии цифровых бизнес-моделей»

Москва
2024

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

Департамент английского языка и профессиональной коммуникации

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной
и методической работе

_____ Е.А. Каменева

«21» мая 2024 г.

М.В. Мельничук
А.С. Восковская
Т.А. Карпова

Иностранный язык

Рабочая программа дисциплины

для студентов, обучающихся по направлению подготовки

38.03.05 Бизнес-информатика

ОП «Цифровая трансформация управления бизнесом»

профили: «ИТ-менеджмент в бизнесе», «Технологии цифровых бизнес-моделей»

Рекомендовано

Ученым советом Факультета налогов, аудита и бизнес-анализа

(протокол № 40 от 16 апреля 2024 г.)

*Одобрено Советом Кафедры английского языка и профессиональной коммуникации
(протокол № 2 от 10 апреля 2024 г.)*

Москва 2024

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	5
4	Объем дисциплины в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся (в семестре, в сессию)	6
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	8
	5.3. Содержание семинаров, практических занятий	10
6	Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	16
	6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы	16
	6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю	19
7	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	22
8	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	28
9	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	29
10	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	30
11	Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	34
12	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	34

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесённые с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
УК-3	Способность применять знания иностранного языка на уровне, достаточном для межличностного общения, учебной и профессиональной деятельности	<p>1. Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации.</p> <p>2. Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно-коммуникационные технологии.</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

		<p>3. Использует приемы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке.</p> <p>4. Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка.</p> <p>5. Грамотно и эффективно пользуется иноязычными источниками информации.</p> <p>6. Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей.</p>	<p>информационно-коммуникативных технологий</p> <p><i>знать:</i> - базовую лексику делового и профессионального общения;</p> <p><i>уметь:</i> - излагать мысли в письменной и устной форме на иностранном языке в сфере делового и профессионального общения</p> <p><i>знать:</i> - лексические, грамматические и стилистические явления академической коммуникации; - межкультурные различия, культурные традиции и реалии;</p> <p><i>уметь:</i> - вести беседу на иностранном языке в рамках академической коммуникации</p> <p><i>знать:</i> - особенности иноязычных текстов, в том числе узкоспециальных текстов;</p> <p><i>уметь:</i> - подбирать литературу по теме, составлять глоссарий; - реферировать иноязычные профессиональные тексты</p> <p><i>знать:</i> - языковые нормы письменной коммуникации изучаемого иностранного языка;</p> <p><i>уметь:</i> - 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 «Цифровая трансформация управления бизнесом» по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, профили:

«ИТ-менеджмент в бизнесе», «Технологии цифровых бизнес-моделей», 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 1

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. 288 час	90	90	38	70
Контактная работа-Аудиторные занятия	204	68	68	34	34
<i>Лекции</i>	-	-	-	-	-
<i>Семинары, практические занятия</i>	204	68	68	34	34
Самостоятельная работа	84	22	22	4	36
Вид текущего контроля	Контрольная 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 smart 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 2.1.

№ 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	16	12	-	12	4	Монологическое высказывание по теме; лексико- грамматический тест
2	Работа с клиентами	18	14	-	14	4	Монологическое высказывание по теме; лексико- грамматический тест
3	Производствен ный процесс	20	16	-	16	4	Презентация по теме; лексико- грамматический тест
4	Устройство на работу	18	14	-	14	4	Анализ мини- кейса; лексико- грамматический тест

5	Маркетинг и продажа товаров	18	14	-	14	4	Анализ мини-кейса; лексико-грамматический тест
6	Предпринимательство	18	14	-	14	4	Анализ мини-кейса; лексико-грамматический тест
7	Основы компьютерной техники	16	12	-	12	4	Монологическое высказывание по теме; лексический тест
8	Интернет	16	12	-	12	4	Монологическое высказывание по теме; лексический тест
9	Управление ИТ-проектами	16	12	-	12	4	Презентация по теме; лексический тест
10	Большие данные	24	16	-	16	8	Анализ мини-кейса; контрольная работа
	Итого (1 курс)	180	136		136	44	Согласно учебному плану: контрольная работа

2 курс

Таблица 2.1.

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Трудоёмкость, час.					Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Контактная работа - Аудиторная работа			СРС	
			Общая	Лекции	Семинары, практические занятия		
1	Бизнес-расходы	20	14	-	14	6	Анализ проблемной ситуации; лексико- грамматический тест
2	Франчайзинг	26	20	-	20	6	Анализ проблемной ситуации; лексико- грамматический тест.

3	<i>Иммерсивные реальности</i>	14	8	-	8	6	Презентация по теме; лексико-грамматический тест
4	<i>Умный образ жизни</i>	14	8	-	8	6	Анализ и пересказ текста; анализ кейса; лексико-грамматический тест
5	<i>Виртуальные помощники и чатботы</i>	16	8	-	8	8	Анализ и пересказ текста; анализ кейса; лексико-грамматический тест
6	<i>Компьютерная этика</i>	18	10	-	10	8	Презентация по теме; лексико-грамматический тест. Контрольная работа
	Итого (2 курс)	108	68	-	68	40	Согласно учебному плану: контрольная работа
	В целом по дисциплине	288	204	-	204	84	Согласно учебному плану: две контрольные работы
	Итого в %	100%	71%	-	100%	29%	

*объем контактной работы в очно-заочной/заочной формах обучения и индивидуальных учебных планах определяется соответствующими учебными планами. Темы, реализуемые в виде контактной работы, определяются преподавателем самостоятельно, исходя из уровня их сложности.

5.3. Содержание семинаров, практических занятий

1 курс

Таблица 3.1.

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8,9	Формы проведения занятий
<p><i>Основы бизнеса</i></p> <p><i>Стажировки</i></p>	<p><u>Аудирование</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - прослушивание аудиозаписей; - выполнение упражнений из учебника. <p><u>Чтение</u></p> <p><i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - просмотровое чтение текста по теме; - поисковое чтение лексико-грамматической направленности. <p><i>Детальное понимание текста</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - изучающее чтение текста по теме. <p><u>Говорение</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - по темам «Виды бизнес-компаний и их деятельность», «Организационная структура компании», «Стажировка – важная составляющая университетского образования». <p><u>Письмо</u> - написание резюме, электронных писем. (Рекомендуемые источники 8.1, 8.6, 9.1)</p>	<p><u>Чтение и аудирование</u></p> <p>выполнение заданий фронтально, в парах, группах</p> <p><u>Говорение:</u></p> <p>фронтальная работа</p> <p><u>Письмо:</u> работа в парах</p>
<p><i>Работа с клиентами</i></p>	<p><u>Аудирование</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - прослушивание аудиозаписей; - просмотр видео «Новый работник в компании»; - выполнение упражнений из учебника. <p><u>Чтение</u></p> <p><i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - просмотровое чтение текста по теме; - поисковое чтение лексико-грамматической направленности. <p><i>Детальное понимание текста</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - изучающее чтение текста по теме. <p><u>Говорение</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - по теме «Работа с клиентами», «Правила общения с клиентом по телефону»; - ролевая игра «Разговор с клиентом по телефону». <p><u>Письмо</u> - написание официальных писем. (Рекомендуемые источники 8.1, 8.6, 9.1)</p>	<p><u>Чтение и аудирование</u></p> <p>выполнение заданий фронтально, в парах, группах</p> <p><u>Говорение:</u></p> <p>фронтальная, индивидуальная работа</p> <p><u>Письмо:</u></p> <p>индивидуальная работа</p>
<p><i>Производственный процесс</i></p>	<p><u>Аудирование</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - прослушивание аудиозаписей; - просмотр видео «Сделка в последнюю минуту»; - выполнение упражнений из учебника. <p><u>Чтение</u></p> <p><i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - просмотровое чтение текста по теме; - поисковое чтение лексико-грамматической направленности. <p><i>Детальное понимание текста</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - изучающее чтение текста по теме. 	<p><u>Чтение и аудирование</u></p> <p>выполнение заданий фронтально, в парах, группах</p> <p><u>Говорение:</u></p> <p>фронтальная, групповая, индивидуальная работа</p> <p><u>Письмо:</u></p> <p>индивидуальная работа</p>

	<p><u>Говорение</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - по теме «Жизненный цикл продукта и цепочка поставок». <p><u>Письмо</u> - написание официальных писем. (Рекомендуемые источники 8.1, 8.6, 9.1)</p>	
Устройство на работу	<p><u>Аудирование</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - прослушивание аудиозаписей; - просмотр видео «Собеседование при устройстве на работу»; - выполнение упражнений из учебника. <p><u>Чтение</u></p> <p><i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - просмотровое чтение текста по теме; - поисковое чтение лексико-грамматической направленности. <p><i>Детальное понимание текста</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - изучающее чтение текста по теме. <p><u>Говорение</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - по теме «Как найти подходящую работу»; - ролевая игра «Собеседование при устройстве на работу». <p><u>Письмо</u> – написание делового письма. (Рекомендуемые источники 8.1, 8.6, 9.1)</p>	<p><u>Чтение и аудирование</u></p> <p>выполнение заданий фронтально, в парах, группах</p> <p><u>Говорение:</u></p> <p>фронтальная, индивидуальная работа</p> <p><u>Письмо:</u></p> <p>индивидуальная работа</p>
Маркетинг и продажа товаров	<p><u>Аудирование</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - прослушивание аудиозаписей; - просмотр видео «Распределение обязанностей среди работников компании»; - выполнение упражнений из учебника. <p><u>Чтение</u></p> <p><i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - просмотровое чтение текста по теме; - поисковое чтение лексико-грамматической направленности. <p><i>Детальное понимание текста</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - изучающее чтение текста по теме. <p><u>Говорение</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - по теме «Маркетинг и продажа товаров», «Использование рекламы в бизнесе». <p><u>Письмо</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - написание делового письма об изменении условий сделки <p>(Рекомендуемые источники 8.1, 8.6, 9.1)</p>	<p><u>Чтение и аудирование</u></p> <p>выполнение заданий фронтально, в парах, группах</p> <p><u>Говорение:</u></p> <p>фронтальная, групповая, индивидуальная работа</p> <p><u>Письмо:</u> работа в парах</p>
Предпринимательство	<p><u>Аудирование</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - прослушивание аудиозаписей; - просмотр видео «Выбор имени компании»; - выполнение упражнений из учебника. <p><u>Чтение</u></p> <p><i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - просмотровое чтение текста по теме; 	<p><u>Чтение и аудирование</u></p> <p>выполнение заданий фронтально, в парах, группах</p> <p><u>Говорение:</u></p> <p>фронтальная, групповая,</p>

	<p>- поисковое чтение лексико-грамматической направленности. <i>Детальное понимание текста</i></p> <p>- изучающее чтение текста по теме. <u>Говорение</u></p> <p>- по теме «Как начать свой путь в бизнесе», «Успешные бизнес-компании».</p> <p><u>Письмо</u></p> <p>- написание деловых писем. <i>(Рекомендуемые источники 8.1, 8.6, 9.1)</i></p>	<p>индивидуальная работа <u>Письмо</u>: работа в парах</p>
<p><i>Основы компьютерной техники</i></p>	<p><u>Аудирование</u></p> <p>- прослушивание текста; - выполнение упражнений из учебника. <u>Чтение</u></p> <p><i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i></p> <p>- просмотровое чтение текста по теме; - поисковое чтение лексико-грамматической направленности. <i>Детальное понимание текста</i></p> <p>- изучающее чтение текста по теме. <u>Говорение</u></p> <p>- по темам «Установка программного обеспечения»; «Создание резервной копии данных».</p> <p><u>Письмо</u> – лексико-грамматический тест. <i>(Рекомендуемые источники 8.1, 8.2, 9.1)</i></p>	<p><u>Чтение и аудирование</u> выполнение заданий фронтально, в парах, группах <u>Говорение</u>: фронтальная и групповая работа <u>Письмо</u>: работа в парах</p>
<p><i>Интернет</i></p>	<p><u>Аудирование</u></p> <p>- прослушивание текста; - просмотр видео «Как работают браузеры»; - выполнение упражнений из учебника. <u>Чтение</u></p> <p><i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i></p> <p>- просмотровое чтение текста по теме; - поисковое чтение лексико-грамматической направленности. <i>Детальное понимание текста</i></p> <p>- изучающее чтение текста по теме. <u>Говорение</u></p> <p>- дискуссия по теме «Важность доступа в интернет».</p> <p><u>Письмо</u> - написание электронного письма интернет-провайдеру. <i>(Рекомендуемые источники 8.1, 8.2, 9.1)</i></p>	<p><u>Чтение и аудирование</u> выполнение заданий фронтально, в парах, группах <u>Говорение</u>: индивидуальные монологические высказывания <u>Письмо</u>: индивидуальная работа</p>
<p><i>Управление ИТ-проектами</i></p>	<p><u>Аудирование</u></p> <p>- прослушивание текста; - просмотр видео «ИТ-проекты»; - выполнение упражнений из учебника. <u>Чтение</u></p> <p><i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i></p>	<p><u>Чтение и аудирование</u> с выполнением заданий в парах, группах <u>Говорение</u>: групповая работа, индивидуальные</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - просмотровое чтение текста по теме; - поисковое чтение лексико-грамматической направленности. <p><i>Детальное понимание текста</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - изучающее чтение текста по теме. <p><u>Говорение</u> по теме «Выбор правильной методологии для ИТ проектов».</p> <p><u>Письмо</u> – лексический тест. (Рекомендуемые источники 8.1, 8.2, 9.1)</p>	<p>монологические высказывания</p> <p><u>Письмо:</u> индивидуальная работа</p>
<i>Большие данные</i>	<p><u>Аудирование</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - прослушивание текста; - просмотр видео «Что такое большие данные?»; - выполнение упражнений из учебника. <p><u>Чтение</u> <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - просмотровое чтение текста по теме; - поисковое чтение лексико-грамматической направленности. <p><i>Детальное понимание текста</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - изучающее чтение текста по теме. <p><u>Говорение</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - по теме «Предсказательная аналитика на основе анализа больших данных»; - анализ ситуации с визуально-репрезентативным компонентом. <p><u>Письмо</u> – лексический тест. (Рекомендуемые источники 8.1, 8.2, 9.1)</p>	<p><u>Чтение и аудирование</u> с выполнением заданий в парах, группах</p> <p><u>Говорение:</u> фронтальная и групповая работа</p> <p><u>Письмо:</u> индивидуальная работа</p>

2 курс

Таблица 3.2.

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8,9	Формы проведения занятий
<i>Бизнес-расходы</i>	<p><u>Аудирование</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - прослушивание аудиозаписей; - просмотр видео «Планирование бизнес-расходов в компании»; - выполнение упражнений из учебника. <p><u>Чтение</u> <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - просмотровое чтение текста по теме; - поисковое чтение лексико-грамматической направленности. <p><i>Детальное понимание текста</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - изучающее чтение текста по теме. <p><u>Говорение</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - по теме «Виды бизнес-расходов»; 	<p><u>Чтение и аудирование</u> выполнение заданий фронтально, в парах, группах</p> <p><u>Говорение:</u> групповая, индивидуальная работа</p> <p><u>Письмо:</u> индивидуальная работа</p>

	<p>- презентация по теме с включением описания графика. <u>Письмо</u> - написание письма клиенту по поводу оплаты товара или услуги. <i>(Рекомендуемые источники 8.1, 8.6, 9.1)</i></p>	
<i>Франчайзинг</i>	<p><u>Аудирование</u> - прослушивание аудиозаписей; - просмотр видео «Организация международного франчайзинга»; - выполнение упражнений из учебника. <u>Чтение</u> <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i> - просмотровое чтение текста по теме; - поисковое чтение лексико-грамматической направленности. <i>Детальное понимание текста</i> - изучающее чтение текста по теме. <u>Говорение</u> - по темам «Международный франчайзинг», «Покупка франшизы»; - презентация по теме с включением описания графика <u>Письмо</u> - написание деловых писем <i>(Рекомендуемые источники 8.1, 8.6, 9.1)</i></p>	<p><u>Чтение и аудирование</u> выполнение заданий фронтально, в парах, группах <u>Говорение:</u> групповая, индивидуальная работа <u>Письмо:</u> индивидуальная работа</p>
<i>Иммерсивные реальности</i>	<p><u>Аудирование</u> - прослушивание текста; - просмотр видео «Метавселенная»; - выполнение упражнений из учебника. <u>Чтение</u> <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i> - просмотровое чтение текста по теме; - поисковое чтение лексико-грамматической направленности. <i>Детальное понимание текста</i> - изучающее чтение текста по теме. <u>Говорение</u> - анализ ситуации с визуально-репрезентативным компонентом; - ролевая игра «Покупка очков дополненной реальности». <u>Письмо</u> – написание делового письма <i>(Рекомендуемые источники 8.1, 8.2, 8.3, 9.1)</i></p>	<p><u>Чтение и аудирование</u> с выполнением заданий в парах, группах <u>Говорение:</u> фронтальная и групповая работа <u>Письмо:</u> индивидуальная работа</p>
<i>Умный образ жизни</i>	<p><u>Аудирование</u> - прослушивание текста; - выполнение упражнений из учебника. <u>Чтение</u> Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</p>	<p><u>Чтение и аудирование</u> с выполнением заданий в парах, группах <u>Говорение:</u> фронтальная работа,</p>

	<p>- просмотровое чтение текста о значении математики в жизни человека; - поисковое чтение текста лексико-грамматической направленности. Детальное понимание текста - изучающее чтение текста по теме. <u>Говорение</u> - по темам «Планирование системы умного города», «Гаджеты для поддержания здоровья». <u>Письмо</u> - лексико-грамматический тест. <i>(Рекомендуемые источники 8.1, 8.2, 8.3, 9.1)</i></p>	<p>индивидуальные монологические и диалогические высказывания, <u>Письмо</u>: индивидуальная работа</p>
<i>Виртуальные помощники и чатботы</i>	<p><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. Детальное понимание текста - изучающее чтение текста по теме. <u>Говорение</u> - по теме «Эволюция чатботов». <i>(Рекомендуемые источники 8.1, 8.2, 8.3, 9.1)</i></p>	<p><u>Чтение и аудирование</u> с выполнением заданий в парах, группах <u>Говорение</u>: групповая работа, монологические и диалогические высказывания</p>
<i>Компьютерная этика</i>	<p><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. Детальное понимание текста - изучающее чтение текста по теме. <u>Говорение</u> - по теме «Дипфейки в новостях». <u>Письмо</u> - лексико-грамматический тест <i>(Рекомендуемые источники 8.1, 8.2, 8.3, 9.1)</i></p>	<p><u>Чтение и аудирование</u> с выполнением заданий в парах, группах <u>Говорение</u>: фронтальная работа, индивидуальные монологические и диалогические высказывания <u>Письмо</u>: индивидуальная работа</p>

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

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

1 курс

Таблица 4.1.

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

	при выполнении ИТ-проектов.	
<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

2 курс

Таблица 4.2.

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
---------------------------	---	---

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

Пример лексического теста

Choose the word or phrase that best completes the sentence.

- Quality or feature of something may be called a _____.
a) recipient b) property c) significance
- Information is processed data having _____ for the recipient.
a) value b) resource c) price
- Using _____ knowledge enables people to organize their work effectively.
a) subjective b) relevant c) unclear
- System software manages the _____ of the computer.
a) businesses b) networks c) resources
- A computer-based IS may be considered as an effective _____ of communication.
a) relationship b) means c) fare
- It should be noted that paper information systems have some virtues, that is why a purely _____ office is rare.
a) initial b) numeric c) paperless
- Electronic point-of-sale terminals identify customer _____.
a) advantages b) disadvantages c) preferences
- An amount of something that a system produces may be called _____.
a) input b) output c) emergency
- One of the main goals of a business company is to _____ the company strategy.
a) shape b) emerge c) contribute
- Companies face _____ choices which market to target.
a) manual b) close c) broad

Пример лексико-грамматического теста

Choose the correct grammar form to complete the sentence.

- By the end of the week they _____ this project.
a) will have been completed b) will complete c) will have completed
- To tell the truth, only small steps _____ towards such a vision of the problem.
a) have been taken b) have taken c) has been taken
- It is obvious that I _____ with useless information.
a) have provided b) have been provided c) were provided
- That service _____ by the company long ago.
a) was offered b) is offered c) has been offered
- They will cancel your order if they _____ your payment within two weeks.
a) will not receive b) won't receive c) don't receive
- The strategies of these activities _____ by the managers yet.

- a) are implemented b) haven't implemented c) haven't been implemented
7. These goods _____ on the market since the beginning of the year.
a) have been b) has been c) is
8. If they _____ our business plan, they will invest by all means.
a) will like b) like c) liked
9. We'll increase the price if the costs _____.
a) increase b) increases c) will increase
10. I will not get a job until I _____ my exams.
a) will pass b) pass c) passed

Примерные темы для монологических высказываний и презентаций

1. Организационная структура компании
2. Стажировка – важная составляющая университетского образования
3. Виды деловой коммуникации
4. Работа с клиентами
5. Правила общения с клиентом по телефону
6. Производственный цикл
7. Жизненный цикл продукта и цепочка поставок
8. Типы компьютерных систем
9. Браузеры и вебсайты
10. Расширения для браузеров

Пример мини-кейса

How to keep your customers happy

Today, an excellent product is not enough. Customers also want first-class support: warranties, free delivery and installation, hotlines, newsletters and upgrades. But all these services are expensive. Moreover, a typical company needs to contact a thousand leads to find just ten new customers. Why do we put so much time and money into customer support? Are there any rules to know how to manage the customer service?

Пример проблемной ситуации

It is a good thing to have a computerized information system for information exchange in any educational institution. However, there are some issues to consider. The information system requires administrators to enter data about students and their results. The administrators need computers, peripherals and software to run the student record system. Moreover, this computer-based information system needs maintenance. As a result, the university has to spend a lot of money for all these procedures.

Case questions: Have you got such a system at your university? Have you experienced any difficulties in using it? Could you enumerate advantages and disadvantages of such computerized information systems? Would it be more effective to replace it with a paper-based information system?

Пример текущей контрольной работы:

1. Listen to the conversation between the interviewer and Dr Kate Pitts who is a researcher at the e-Research Centre of University of Oxford; then answer the questions.

1. What service does Kate Pitts mention?
2. What is this service based on?
3. What was the turnover of this service at the very beginning?
4. What products are mentioned by Kate Pitts?
5. What is incorporated into many devices as a free gift?

2. Listen to the text about great business ideas and decide whether the following statements are “true” or “false”.

6. Extending the product range is to offer more choice to existing customers.
7. Spending a lot on R&D may lead to unclear ideas.
8. The Walkman is an example of the company the products of which have come from unusual customer ideas.
9. Some customers buy products which provide them a new image.
10. Some great ideas could provide an opportunity to open a market which was closed before.

3. Match words and phrases with their meanings.

11. vendor	a) statement about what is likely to happen
12. forecast	b) additional objects
13. means	c) extra amount of money
14. issue	d) something that will definitely happen or you feel very sure about
15. transaction	e) problem that needs to be considered
16. awareness	f) someone who sells something but not in a shop
17. commission	g) action or process of buying and selling something
18. accessory	h) things that are discussed at the end of the meeting
19. AOB	i) knowledge or understanding of a subject or situation
20. certainty	j) methods for doing or achieving something

4. Choose the word or phrase that best completes the sentence.

21. System software manages the _____ of the computer.
a) problems b) networks c) resources
22. Knowledge systems can replace the experts to some _____.
a) advice b) extent c) stock
23. A start-up is when an entrepreneur _____ a new business.
a) buys b) sets up c) sells
24. The board was satisfied with the project and decided to _____ the system to the whole company.
a) to extend b) differ c) to occur
25. A telecommunication system is a set of _____ hardware and software.
a) compatible b) inflexible c) secondary
26. He doesn't work for the company but he is on the _____.
a) board b) strategy c) staff
27. People or organizations who invest in new business are called _____ capitalists.
a) official b) venture c) business
28. Computers use _____ to manipulate the data in a particular way.
a) staff b) software c) relationship
29. Modern information systems _____ communication to be conducted by electronic means.
a) enable b) share c) deal
30. An existing business has a customer base, regular _____ flow, equipment and employees.
a) cash b) staff c) board

5. Choose the correct grammar form to complete the sentence.

31. Several examples of computer-based information systems _____ in the table.
a) are giving b) are given c) gave
32. The information about the academic progress of students _____ the university to stop or reduce the scholarship.
a) enables b) enabling c) enable
33. Internet speeds are _____ with this new model than with the old one.
a) faster b) more fast c) fastest
34. I think you _____ try to park as close to the entrance as possible because it's going to rain later.

- a) can't b) should c) don't have
35. The _____ cruise ship in the world is North Korea's 40-year-old Man Gyong Bong.
- a) less luxurious b) least luxurious c) more luxurious
36. The factor which is being monitored _____ financial, quality, departmental output or personal performance.
- a) can be b) have to be c) can be allowed
37. Take some minutes to do _____ research on the Internet to compare prices.
- a) a few b) a little c) few
38. At the end of every work day you _____ tidy your desk.
- a) should b) don't have c) has to
39. You _____ park there – it's against the law and you 'll get a fine.
- a) can't b) have to c) doesn't
40. You _____ have personal phone conversations in the office while everyone around you is working.
- a) should b) need to c) shouldn't

6. Complete the sentences using the words from the box. There are two extra words.

to let	worth	coherent	informal	chairman	to implement
internal	virtue	off-the-shelf	sale	president	to allow

41. To buy _____ software packages is cheaper than to buy custom-made ones.
42. Storage devices involve the primary or _____ storage.
43. Paper-based systems are cheap _____.
44. The headquarters of this company are located in Los Angeles, and her father is the _____ of the board.
45. Human information systems are _____ information systems.
46. An advantage or a good feature is also called _____.
47. There is no certainty that events elsewhere in the business provide a _____ context to help the IS project.
48. In the franchise operation, the franchiser agrees _____ the franchiser use company's name.
49. In every city in the world, there are hundreds of small businesses for _____.
50. Michael Dell is now _____ over fifteen billion dollars.

7. Complete the text using the words from the box. There are three extra words.

staff	suppliers	up-to-date	off-the-shelf	means	whereby
ATM	globalization	deal	IS	efficiently	extend
output					

Nowadays, people depend more on computer-based information system for three main reasons: electronic coordination, (51)_____, and information-intense firms. Development in (52)_____ means that more of the input, transformation and (53)_____ activities needed to produce that item can be linked electronically. Such systems can (54)_____ beyond the boundaries of a firm to include (55)_____ and customers, all linked together through electronic (56)_____. As an example, BP, the global energy company, maintains all human resource information on a single electronic base, which any authorized (57)_____ can access. They can check their records and company policies online, enabling everyone to work on the same, (58)_____ information. They can (59)_____ with overseas postings more (60)_____ than when they used manual systems or unconnected computer-based systems.

7. Write an email to a customer explaining changes in your company's terms of payment.

Критерии балльной оценки различных форм текущего контроля успеваемости содержатся в соответствующих методических рекомендациях Департамента английского языка и профессиональной коммуникации.

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

Код компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесённые с компетенциями/индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний
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> - 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; <i>уметь:</i> - понимать и сообщать информацию на основе прочитанного текста в форме подготовленного	Выполнение лексико-грамматических тестов по изучаемым темам; контрольных работ; изучение разговорных клише для использования в различных ситуациях межличностного и профессионального общения Аудирование и реферирование текстов;

		<p>монологического высказывания; - понимать монологические и диалогические высказывания при непосредственном общении и в аудио/видеозаписи</p> <p><i>знать:</i> - 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> <p><i>уметь:</i> - понимать и использовать языковые средства во всех видах речевой деятельности на иностранном языке в сфере профессионального общения с использованием современных информационно-коммуникативных технологий</p>	<p>составление диалогов, проведение дискуссий, организация ролевых игр по изучаемым темам</p> <p>Изучающее чтение текстов; составление глоссариев лексики</p> <p>Аудирование, монологические и диалогические высказывания по изучаемым темам, написание деловых электронных писем</p>
	<p>2. Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно-коммуникационные технологии.</p> <p>3. Использует приемы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке.</p>	<p><i>знать:</i> - базовую лексику делового и профессионального общения;</p> <p><i>уметь:</i> - излагать мысли в письменной и устной форме на иностранном языке в сфере делового и профессионального общения</p>	<p>Изучение разговорных клише делового и профессионального дискурса</p> <p>Анализ ситуаций с визуально-репрезентативным компонентом: описание графиков, инфографики;</p>

	<p>4. Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка.</p>	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - лексические, грамматические и стилистические явления академической коммуникации; - межкультурные различия, культурные традиции и реалии; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - вести беседу на иностранном языке в рамках академической коммуникации 	<p>подготовка презентаций в PowerPoint по изучаемым темам</p> <p>Ознакомительное и изучающее чтение аутентичных текстов</p>
	<p>5. Грамотно и эффективно пользуется иноязычными источниками информации.</p>	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности иноязычных текстов, в том числе узкоспециальных текстов; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - подбирать литературу по теме, составлять глоссарий; - реферировать иноязычные профессиональные тексты 	<p>Составление диалогов, организация дискуссий и ролевых игр по изучаемым темам</p> <p>Работа с учебно-справочной литературой, Интернет ресурсами по изучаемым темам; ознакомительное и изучающее чтение иноязычных текстов</p>
	<p>6. Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей.</p>	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - языковые нормы письменной коммуникации изучаемого иностранного языка; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - выражать смысл высказывания разными способами в соответствии с целями и особенностями коммуникации 	<p>Подбор источников информации при подготовке презентации по изучаемой теме</p> <p>Изучение алгоритма реферирования текстов; изучение образцов аутентичной письменной коммуникации</p> <p>Реферирование текста по изучаемым темам в письменной форме; написание деловых писем (написание делового письма</p>

			клиенту об изменении условий сделки; написание делового письма клиенту по поводу оплаты товара или услуги)
--	--	--	--

Система расчета баллов промежуточной аттестации в конце семестра

1 курс 1 семестр Зачет

1. Монологическое высказывание с опорой на вопросы (40 баллов).
2. Задание по тексту (20 баллов).

1 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).

Типовые оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Зачёт

Монологическое высказывание с опорой на вопросы

Представьте монологическое высказывание по теме "Important business activities in your country" с опорой на вопросы (40 баллов).

1. What is the business activity?
2. Which sector does it belong to?
3. Is it B2B or B2C?
4. What competition does it face?
5. What is the USP?
6. How does this activity make a profit?

Задание по тексту

Прочитайте и переведите текст (20 баллов).

Marketing research is the systematic gathering, recording, and analysis of qualitative and quantitative data about issues relating to marketing products and services. The goal is to identify and assess how changing elements of the marketing mix impacts customer behavior. This involves specifying the data required to address these issues, then designing the method for collecting information, managing and implementing the

data collection process. After analyzing the collected data, these results and findings, including their implications, are forwarded to those empowered to act on them. Market research, marketing research, and marketing are a sequence of business activities sometimes these are handled informally.

Анализ мини-кейса

Проведите анализ мини-кейса (40 баллов).

You would like to buy the last version of a smart phone. Your parents do not appreciate your idea because it is too expensive. To get the needed sum of money, you are going to apply for a job. However, you are a student of the university and you have to attend lectures and seminars at the university regularly. What are you going to do in such a situation? What kind of working place is suitable for you? Why? Do you have an experience earning money?

Анализ проблемной ситуации

Проведите анализ проблемной ситуации (40 баллов).

At last, you have decided to have your own business. Your parents approve your idea and give you an impressive amount of money. However, they haven't got any experience in business, and among your friends and relatives there is nobody to help you with a piece of advice. You do know that starting up in business involves risks; that is why you have to carefully consider all the issues of starting up in business. What kind of company would you prefer to buy? Would you prefer a profitable company for a high price, or a less profitable company for a low price? Why? With what activities in the company would you start?

Лексико-грамматическое задание

Выполните лексико-грамматическое задание (20 баллов).

Vocabulary

Fill in the gaps with the necessary words:

1. An instruction that you give a bank to take a particular amount of money out your _____ on a particular day, usually each month, to pay a person or an organization is called a _____.
2. A set of actions that help you to prepare for not easy events is called a _____ plan.
3. A payment that is _____ should have been paid before now.
4. We are going to officially stop, that is to _____ these operations because of _____ concerns.
5. The company is going to move to new _____ only next year because the buildings for the company are still being reconstructed.

Grammar

Fill in the blanks with the proper grammatical forms:

6. If you _____ today, I _____ you the items at the lower price. (sign, give)
7. The meeting _____ yet, so we still have time to check these figures. (begin)
8. It's a great pity but I _____ how to enter all the sale data into the spreadsheet. (forget)
9. Mary's PC _____ a virus last week, so she is using my tablet. Oh no! My PC _____ a virus! What am I going to do now? (get)
10. We _____ the deadline if we _____ more resources for this project. (miss, get)

Экзамен

Образец экзаменационного билета:

1. Проведите анализ и перескажите текст «HOW TO SET UP A BUSINESS REPORT?» (30 баллов)
2. Выполните анализ кейса «HOW TO START UP IN BUSINESS» (30 баллов)

Экзаменационные задания

1. Проведите анализ и перескажите текст «HOW TO SET UP A BUSINESS REPORT?» (30 баллов)

The primary importance of a business report lies in gaining confidence and clarity. Before starting writing your report, it's vital to establish the goals and the audience. Knowing who you want to direct it is the key in its elaboration, from the tone, vocabulary you choose to the data you will focus on. A report to external stakeholders, to the CEOs or to the technical engineers' team will be different from one another.

State beforehand the needs and goals, to direct you on the right path. It should be impartial, objective, with a planned presentation or dashboard reporting tool which enables an interactive flow of data and immediate access to the information needed to generate clear findings.

When the purpose and scope are clearly defined, you can start gathering the data under any form needed that can address the issue. Thanks to that information you will carry out data analysis to understand what lies beneath and to extract valuable insights. These findings need to be balanced and justifiable – what significance they have to the purpose of the report.

Then you should present your findings, and you should explain how you uncovered them, and how you interpreted them that way. Comparing your findings is also one of the features you can use if you are asking yourself what has changed in relation to a specific period. Evaluating findings in today's digital world has become one of the main focuses of businesses who wish to stay competitive on the market.

If you want to get the most from your reports, you must commit to editing and updating them according to the changes around you. In an informational context, what is relevant today may be redundant tomorrow, so to remain powerful and relevant, your reports must always be optimized for success. When you write a business-style report, you should understand that, to some extent, you will need to rewrite it again and again. Keep this in mind, commit to regularly assessing your reports, and success will be yours.

(From *datapine.com*)

2. Выполните анализ кейса «HOW TO START UP IN BUSINESS» (30 баллов)

You have decided to have your own business. Not long ago you told your grandfather about your desire, and he gave you a large sum of money. However, your grandfather is not a business man, and among your friends and relatives there is nobody to help you with a piece of advice.

Case questions: What kind of company would you prefer to buy? Would you prefer a profitable company for a high price, or a less profitable company for a low price? Why? With what activities in the company would you start?

8. 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]. — 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.

9. 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/>

10. 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 текста 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.

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

11.1. Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Windows, Microsoft Office.
2. Антивирус Kaspersky

11.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

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

11.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Указанные средства не используются.

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

Освоение дисциплины производится на базе учебных аудиторий Финуниверситета. Для выполнения практических индивидуальных заданий и написание тестов в системе АСТ могут использоваться компьютерные классы. Для проведения практических занятий необходим компьютер мультимедийный с прикладным программным обеспечением и периферийными устройствами: проектор, колонки, средства для просмотра презентаций в PowerPoint.