

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

Кафедра английского языка и профессиональной коммуникации

М.В. Мельничук
Т.А. Карпова

Иностранный язык
Рабочая программа дисциплины

для студентов, обучающихся по направлениям подготовки

38.03.05 Бизнес-информатика

21.03.02 «Землеустройство и кадастры»

*ОП «Цифровые технологии в управлении земельными ресурсами и объектами
недвижимости»*

*профиль: «Цифровые технологии в управлении земельными ресурсами и объектами
недвижимости»*

(образовательная программа двух дипломов)

Москва
2024

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

Кафедра английского языка и профессиональной коммуникации

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной
и методической работе

_____ Е.А. Каменева

«31» мая 2024 г.

М.В. Мельничук
Т.А. Карпова

Иностранный язык

Рабочая программа дисциплины

для студентов, обучающихся по направлениям подготовки

38.03.05 Бизнес-информатика

21.03.02 «Землеустройство и кадастры»

*ОП «Цифровые технологии в управлении земельными ресурсами и объектами
недвижимости»*

*профиль: «Цифровые технологии в управлении земельными ресурсами и объектами
недвижимости»*

(образовательная программа двух дипломов)

Рекомендовано

Ученым советом Факультета налогов, аудита и бизнес-анализа

(протокол № 41 от 21 мая 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	6
4	Объем дисциплины в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся (в семестре, в сессию)	7
5	Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий	7
	5.1. Содержание дисциплины	7
	5.2. Учебно-тематический план	8
	5.3. Содержание семинаров, практических занятий	10
6	Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	13
	6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы	13
	6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю	14
7	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	18
8	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	22
9	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	23
10	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	24
11	Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	28
12	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	29

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

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

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

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Иностранный язык» является дисциплиной обязательной части общегуманитарного цикла ОП «Цифровые технологии в управлении земельными ресурсами и объектами недвижимости» по направлениям подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, 21.03.02 Землеустройство и кадастры, профиль «Цифровые технологии в управлении земельными ресурсами и объектами недвижимости», изучается в 1 семестре.

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)	Семестр
		I (в часах)
Общая трудоёмкость дисциплины	4 з.е. 144 час	144
<i>Контактная работа - Аудиторные занятия</i>	68	68
<i>Лекции</i>	-	-
<i>Семинары, практические занятия</i>	68	68
<i>Самостоятельная работа</i>	76	76
Вид текущего контроля	Контрольная работа	Контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	Экзамен	Экзамен

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

5.1. Содержание дисциплины

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. Информация и информационные системы

Данные, информация, знания. Информационная зависимость. Информационная система и её составляющие. Управление информационными системами: деятельность по планированию, приобретению, разработке и использованию информационных систем в бизнесе.

Грамматика: Nouns. Adjectives.

Тема 6. Технологические и социальные составляющие компьютерных информационных систем

Технологические элементы компьютерной информационной системы: аппаратное обеспечение, программное обеспечение, коммуникационные сети, телекоммуникации, базы данных, процесс обработки данных. Социальные элементы компьютерной информационной системы. Организационный контекст. Бизнес-информатика как академическое направление обучения.

Грамматика: Modal verbs and their equivalents.

Тема 7. Классификация и функции информационных систем

Виды информационных систем: от бумажных до высокоавтоматизированных и компьютерных, их преимущества и недостатки. Схема функционирования информационных систем: операционная обработка или обработка транзакций, мониторинг, поддержка и принятие решений, экспертная оценка, коммуникация.

Грамматика: Simple Tenses. Continuous Tenses.

Тема 8. Разработка стратегии использования информационных систем

Проблемы разработки стратегии использования информационных систем. Связь между стратегией и использованием информационных систем. Использование информационных систем в бизнесе.

Грамматика: Perfect Tenses.

5.2. Учебно-тематический план

Таблица 2

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Трудоёмкость, час.					Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Контактная работа - Аудиторная работа			СРС	
			Общая	Лекции	Семинары, практические занятия		
1	Основы бизнеса Стажировки	17	8	-	8	9	Анализ и пересказ текстов по теме; анализ кейса;

							лексико-грамматический тест
2	<i>Работа с клиентами</i>	17	8	-	8	9	Монологическое высказывание по теме; анализ кейса; лексико-грамматический тест
3	<i>Производственный процесс</i>	17	8	-	8	9	Анализ и пересказ текстов по теме; анализ кейса; лексико-грамматический тест
4	<i>Устройство на работу</i>	17	8	-	8	9	Презентация по теме; анализ кейса; лексико-грамматический тест
5	<i>Информация и информационные системы</i>	17	8	-	8	9	Анализ и пересказ текстов по теме; анализ кейса; лексико-грамматический тест
6	<i>Технологические и социальные составляющие компьютерных информационных систем</i>	17	8	-	8	9	Монологическое высказывание по теме; анализ кейса; лексико-грамматический тест
7	<i>Классификация и функции информационных систем</i>	17	8	-	8	9	Анализ и пересказ текстов по теме; анализ кейса; лексико-грамматический тест
8	<i>Разработка стратегии использования информационных систем</i>	25	12		12	13	Презентация по теме; анализ кейса. Контрольная работа
	В целом по дисциплине	144	68		68	76	Согласно учебному

							плану: контрольная работа
	Итого %	100%	47%		100%	53%	

*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

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8,9	Формы проведения занятий
<i>Основы бизнеса</i> <i>Стажировки</i>	<u>Аудирование</u> - прослушивание аудиозаписей; - 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 «Виды бизнес-компаний и их деятельность», «Организационная структура компании», «Стажировка – важная составляющая университетского образования». <u>Письмо</u> - написание резюме, электронных писем. <i>(Рекомендуемые источники 8.1, 8.3, 8.5, 9.1)</i>	<u>Чтение и аудирование</u> выполнение заданий фронтально, в парах, группах <u>Говорение:</u> фронтальная работа <u>Письмо:</u> работа в парах
<i>Работа с клиентами</i>	<u>Аудирование</u> - прослушивание аудиозаписей; - просмотр видео «Новый работник в компании»; - 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>	<u>Чтение и аудирование</u> выполнение заданий фронтально, в парах, группах <u>Говорение:</u> фронтальная, индивидуальная работа <u>Письмо:</u> индивидуальная работа

	<p>- по теме «Работа с клиентами», «Правила общения с клиентом по телефону»;</p> <p>- ролевая игра «Разговор с клиентом по телефону».</p> <p><u>Письмо</u> - написание делового письма.</p> <p>(Рекомендуемые источники 8.3, 8.4, 8.5, 9.1)</p>	
<i>Производственный процесс</i>	<p><u>Аудирование</u></p> <p>- прослушивание аудиозаписей;</p> <p>- просмотр видео «Сделка в последнюю минуту»;</p> <p>- выполнение упражнений из учебника.</p> <p><u>Чтение</u></p> <p><i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i></p> <p>- просмотровое чтение текста по теме;</p> <p>- поисковое чтение лексико-грамматической направленности.</p> <p><i>Детальное понимание текста</i></p> <p>- изучающее чтение текста по теме.</p> <p><u>Говорение</u></p> <p>- по теме «Жизненный цикл продукта и цепочка поставок».</p> <p><u>Письмо</u> - написание делового письма.</p> <p>(Рекомендуемые источники 8.4, 8.5, 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></p> <p>индивидуальная работа</p>
<i>Устройство на работу</i>	<p><u>Аудирование</u></p> <p>- прослушивание аудиозаписей;</p> <p>- просмотр видео «Собеседование при устройстве на работу»;</p> <p>- выполнение упражнений из учебника.</p> <p><u>Чтение</u></p> <p><i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i></p> <p>- просмотровое чтение текста по теме;</p> <p>- поисковое чтение лексико-грамматической направленности.</p> <p><i>Детальное понимание текста</i></p> <p>- изучающее чтение текста по теме.</p> <p><u>Говорение</u></p> <p>- по теме «Как найти подходящую работу»;</p> <p>- ролевая игра «Собеседование при устройстве на работу».</p> <p><u>Письмо</u> – написание делового письма.</p> <p>(Рекомендуемые источники 8.4, 8.5, 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>
<i>Информация и информационные системы</i>	<p><u>Аудирование</u></p> <p>- прослушивание текста;</p> <p>- выполнение упражнений из учебника.</p> <p><u>Чтение</u></p> <p><i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i></p> <p>- просмотровое чтение текста;</p> <p>- поисковое чтение лексико-грамматической направленности.</p> <p><i>Детальное понимание текста</i></p> <p>- изучающее чтение текста по теме.</p>	<p><u>Чтение и аудирование</u></p> <p>выполнение заданий фронтально, в парах, группах</p> <p><u>Говорение:</u></p> <p>фронтальная работа, индивидуальная и групповая работа</p> <p><u>Письмо:</u></p> <p>индивидуальная работа</p>

	<p><u>Говорение</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - презентации по темам «Данные, информация, знания», «Информационная система и её составляющие»; - реферирование текста; - анализ кейса. <p><u>Письмо</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - написание отчёта по анализу кейса. <p>(Рекомендуемые источники 8.1, 8.2, 8.3, 9.1)</p>	
Технологические и социальные составляющие компьютерных информационных систем	<p><u>Аудирование</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - прослушивание текста; - выполнение упражнений из учебника. <p><u>Чтение</u></p> <p>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</p> <ul style="list-style-type: none"> - просмотровое чтение текста; - поисковое чтение лексико-грамматической направленности. <p>Детальное понимание текста</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучающее чтение текста по теме. <p><u>Говорение</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - презентации по темам «Технологические компоненты компьютерных информационных систем», «Социальные компоненты компьютерных информационных систем»; - реферирование текста; - анализ кейса. <p><u>Письмо</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - написание отчёта по анализу кейса. <p>(Рекомендуемые источники 8.1, 8.2, 8.3, 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></p> <p>индивидуальная работа</p>
Классификация и функции информационных систем	<p><u>Аудирование</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - прослушивание текста; - выполнение упражнений из учебника. <p><u>Чтение</u></p> <p>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</p> <ul style="list-style-type: none"> - просмотровое чтение текста; - поисковое чтение лексико-грамматической направленности. <p>Детальное понимание текста</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 «Классификация информационных систем», «Функции информационных систем»; - реферирование текста; - решение ситуативного задания. <p><u>Письмо</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - написание делового письма. <p>(Рекомендуемые источники 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 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 и групповая работа</p> <p><u>Письмо:</u></p> <p>индивидуальная работа</p>
Разработка стратегии использования	<p><u>Аудирование</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - прослушивание текста; - выполнение упражнений из учебника. 	<p><u>Чтение и аудирование</u></p>

информационных систем	<p><u>Чтение</u> Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации - просмотровое чтение текста; - поисковое чтение лексико-грамматической направленности. Детальное понимание текста - изучающее чтение текста по теме. <u>Говорение</u> - презентации по темам «Проблемы в разработке стратегии использования информационных систем», «Связь между стратегией и информационными системами»; - реферирование текста; - анализ кейса. <u>Письмо</u> - написание делового письма. (Рекомендуемые источники 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 9.1)</p>	<p>выполнение заданий фронтально, в парах, группах <u>Говорение:</u> фронтальная, индивидуальная и групповая работа <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

Таблица 4

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
Основы бизнеса Стажировки	Виды бизнес-компаний	1. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет ресурсами 2. Подготовка к анализу и пересказу текста 3. Подготовка к анализу кейса 4. Написание неофициального письма 5. Подготовка к лексико-грамматическому тесту
Работа с клиентами	Работа с клиентами по телефону	1. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет ресурсами 2. Подготовка к ролевой игре 3. Подготовка к анализу кейса 4. Написание делового письма 5. Подготовка к лексико-грамматическому тесту
Производственный процесс	Расположение объектов на производстве	1. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет ресурсами 2. Подготовка к анализу и пересказу текста

		3. Подготовка к анализу кейса 4. Написание делового письма 5. Подготовка к лексико-грамматическому тесту
<i>Устройство на работу</i>	Собеседование при устройстве на работу	1. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет ресурсами 2. Подготовка к презентации 3. Подготовка к ролевой игре 4. Подготовка к лексико-грамматическому тесту
<i>Информация и информационные системы</i>	Информационная система и её составляющие	1. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет ресурсами 2. Подготовка к анализу и пересказу текста 3. Подготовка к презентации 4. Подготовка к анализу кейса 5. Подготовка к лексико-грамматическому тесту
<i>Технологические и социальные составляющие компьютерных информационных систем</i>	Применение компьютерных информационных систем	1. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет ресурсами 2. Подготовка к анализу и пересказу текста 3. Подготовка к монологическому высказыванию 4. Подготовка к анализу кейса 5. Подготовка к лексико-грамматическому тесту
<i>Классификация и функции информационных систем</i>	Информационные системы для индивидуального и коллективного использования.	1. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет ресурсами 2. Подготовка к анализу и пересказу текста 3. Подготовка к презентации 4. Подготовка к анализу кейса 5. Подготовка к лексико-грамматическому тесту
<i>Разработка стратегии использования информационных систем</i>	Проблемы в разработке стратегии использования информационных систем	1. Работа с учебной, справочной литературой, Интернет ресурсами 2. Подготовка к анализу и пересказу текста 3. Подготовка к контрольной работе

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

Пример лексико-грамматического теста

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

1. Quality or feature of something may be called a _____.

a) recipient b) property c) significance

2. Information is processed data having _____ for the recipient.

a) value b) resource c) price

3. Using _____ knowledge enables people to organize their work effectively.

a) subjective b) relevant c) unclear

4. System software manages the _____ of the computer.

a) businesses b) networks c) resources

5. A computer-based IS may be considered as an effective _____ of communication.
a) *relationship* b) *means* c) *fare*
6. 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*
7. Electronic point-of-sale terminals identify customer _____.
a) *advantages* b) *disadvantages* c) *preferences*
8. An amount of something that a system produces may be called _____.
a) *input* b) *output* c) *emergency*
9. One of the main goals of a business company is to _____ the company strategy.
a) *shape* b) *emerge* c) *contribute*
10. Companies face _____ choices which market to target.
a) *manual* b) *close* c) *broad*

2. *Choose the correct grammar form to complete the sentence.*

1. By the end of the week they _____ this project.
a) will have been completed b) will complete c) will have completed
2. 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
3. It is obvious that I _____ with useless information.
a) have provided b) have been provided c) were provided
4. That service _____ by the company long ago.
a) was offered b) is offered c) has been offered
5. They will cancel your order if they _____ your payment within two weeks.
a) will not receive b) won't receive c) don't receive
6. 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. Правила общения с клиентом по телефону
4. Жизненный цикл продукта и цепочка поставки
5. Данные, информация, знания
6. Компоненты информационной системы
7. Классификация и функции информационных систем
8. Использование информационных систем в бизнесе

Пример кейса

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 interview and answer the questions.

1. What are the big marketing themes in the company?
2. What is the company's type of business?
3. What are the reasons for the company's success?
4. Why do the British people prefer to buy but not to create healthy food?
5. Why did the company invest heavily in systems and processes?

2. Listen to the report and decide whether the following statements are "true" or "false".

6. Last year the increase of the company turnover was five per cent.
7. The net profit increased by fifteen per cent.
8. Now the company share price is at an all-time high of 9.6 euros.
9. The head office is in the capital of the UK.
10. The company opened a subsidiary not long ago.

3. Match the words and phrases with their meanings.

11. desire	a. attracting people's attention to a product or event
12. enquiry	b. asking about something in order to get more information
13. promotion	c. a charge for a service performed by a bank
14. approval	d. a lack of success in doing something
15. inventory	e. something you give to reach an agreement
16. value for money	f. a situation that can cause harm or danger
17. threat	g. agreement or permission given by someone
18. concession	h. amount that something is worth compared to its price
19. fee	i. a list giving details of all the things in a place
20. failure	j. a strong feeling to have something

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

21. An information system includes people, procedures and the _____ context.
a) urgent b) informal c) organizational
22. Management Information Systems focus on both _____ processes and information technology.
a) relevant b) infinite c) business
23. It is very important for the managers to think _____ about technology.
a) strategically b) dramatically c) differently
24. Information may be called a _____ of data.
a) subset b) aid c) value
25. Picture or shape used to represent something is called _____.
a) subset b) symbol c) experience
26. Information is processed data having _____ for the recipient.
a) price b) rumor c) value
27. Knowledge embodies prior understanding, experience and learning, it is a _____ of people.
a) pattern b) property c) price
28. Business systems analyst should manage time and _____ well.
a) outcome b) resources c) rumor
29. Electronic systems record, transform, _____ and present information.
a) store b) predispose c) enable

30. A supermarket could use a computer _____ to keep track of which products are being sold best.

- a) database b) recipient c) relation

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

31. Only small steps _____ towards such a vision of the problem.

- a) haven't taken b) have taken c) have been taken

32. A new set of customers _____ by using newly developed systems.

- a) have been reached b) were reached c) has been reached

33. Now computerized reservation systems _____ for reserving and paying for travel.

- a) use b) are being used c) used

34. Promoters _____ also take account of the elements in the context.

- a) have b) are allowed c) must

35. The members of the staff _____ be managerially wise to link many business units together.

- a) have b) should c) shouldn't

36. Modern technology _____ make it possible to use data much more effectively.

- a) can b) have to c) has

37. At present people _____ communication systems to overcome barriers of time and distance.

- a) is designing b) are designing c) designing

38. His new job is _____ than his last one.

- a) less b) worse c) more

39. The company has _____ new projects

- a) too much b) a little c) a few

40. You take _____ advice from the professionals.

- a) a little b) the most c) a few

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

extent	transaction	communication	applications	gain	depend
enhance	compatible	consequences	overcome	digital	paperless

41. Computers are really everywhere and we _____ on them.

42. It is important to be able to trace all stages of a _____.

43. Databases are collections of data organized to service many _____ at the same time.

44. The direct _____ between managers and subordinates constitutes an effective way of collecting and giving information.

45. Computers store enormous amount of data which helps students to _____ information.

46. Thanks to special teaching techniques and programs the students _____ cognitive skills of gaining and accumulating knowledge.

47. Knowledge systems can replace the experts to some _____.

48. A DSS helps calculate the _____ of different alternatives.

49. A telecommunication system is a set of _____ hardware and software that makes it possible to send and receive information.

50. There is a worldwide _____ telecommunications network that enables businesses and private individuals to obtain and distribute information: sending e-mails or visiting websites.

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

manual	ATMs	fluent	significant	store
withdrawals	indispensable	navigation	dependent	data
accountancy	communication	without		

Computers have become (51) _____ and irreplaceable in banking system. They control (52) _____, without these terminals, records of deposits and (53) _____ would be difficult to maintain the system as all (54) _____ are stored on special hard disks.

In fact, paper isn't used in (55)_____ any more. Besides, architects, designers, and engineers can't imagine their work (56)_____ computers. Computers form a part of many military systems including (57)_____ and fire control. They are applied for automatic piloting, automatic (58)_____ and space exploration.

Computers are (59)_____ in education. Except their classic tasks such as administration and accountancy, they are used in process of learning. They (60)_____ enormous amount of data which helps students to gain information.

8. Write an email on the following brief.

You are the CEO of the company. Your company produces different kinds of packaging material. Your company has regular customers. All transactions are certainly made online. The payment of one of your customers (Mr Shiel) is delayed and you ask the CFO of your company (Mrs Mitchell) to write an email to him and ask for payment. You ask Mrs Mitchell to be polite enough not to lose this customer.

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- 4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на	1.Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения	<i>знать:</i> - принципы анализа информации, основные справочные системы, профессиональные базы данных, требования	Реферирование текстов на основе Интернет-ресурсов

<p>государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)</p>	<p>стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации.</p> <p>2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально- делового стиля и речевого этикета.</p> <p>3. Ведёт деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.</p> <p>4. Использует лексику - грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе</p>	<p>информационной безопасности;</p> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать современные информационные технологии для профессиональной деятельности, делового общения и саморазвития <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные нормы официально-делового стиля и речевого этикета; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - письменно реализовывать коммуникативные намерения (информирование, запрос, просьба, согласие, отказ, извинение, благодарность) <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - базовую лексику делового и профессионального общения; - основные нормы официально-делового стиля и речевого этикета; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать официально-деловой стиль и речевой этикет в ситуациях делового общения <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - лексико-грамматические структуры письменной и устной речи для аргументированного и логичного построения высказываний; 	<p>Анализ кейса с использованием активной профессиональной лексики</p> <p>Фронтальный опрос о нормах официально-делового стиля и речевого этикета</p> <p>Написание деловых писем (письма-просьбы; письма-извинения; рекомендательные письма и др.)</p> <p>Фронтальный опрос о нормах официально-делового стиля и речевого этикета</p> <p>Презентации в PowerPoint по изучаемым темам</p> <p>Выполнение лексико-грамматических тестов, контрольных работ по изучаемым темам</p>
---	--	--	--

	<p>профессиональной, задачи.</p> <p>5. Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации.</p> <p>6. Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно-коммуникационные технологии.</p>	<p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - решать коммуникативные, в том числе профессиональные задачи логично и аргументировано <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные значения изученных лексических единиц, обслуживающих ситуации иноязычного общения в профессиональной сфере деятельности; - 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 <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Написание деловых писем</p> <p>Выполнение лексико-грамматических тестов, контрольных работ по изучаемым темам</p> <p>Реферирование текстов Анализ кейса с использованием активной профессиональной лексики</p> <p>Выполнение лексико-грамматических тестов, контрольных работ по изучаемым темам</p> <p>Реферирование текстов Анализ кейса с использованием активной профессиональной лексики</p> <p>Написание деловых писем</p>
--	---	---	---

		информационно-коммуникативных технологий	
	7. Использует приемы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке.	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - базовую лексику делового и профессионального общения страны изучаемого языка; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - излагать мысли в письменной и устной форме на иностранном языке в сфере делового и профессионального общения 	<p>Выполнение лексико-грамматических тестов, контрольных работ по изучаемым темам</p> <p>Презентации в PowerPoint по изучаемым темам</p>
	8. Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка.	<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>Фронтальный опрос о межкультурных различиях, культурных традициях и реалиях</p> <p>Презентации в PowerPoint по изучаемым темам</p>
	9. Грамотно и эффективно пользуется иноязычными источниками информации.	<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>Фронтальный опрос об особенностях иноязычных текстов</p> <p>Реферирование текстов на основе Интернет-ресурсов</p>
	10. Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - языковые нормы письменной коммуникации 	<p>Фронтальный опрос о нормах письменной коммуникации</p>

	коммуникативной задачей.	изучаемого иностранного языка; <i>уметь:</i> - выражать смысл высказывания разными способами в соответствии с целями и особенностями коммуникации	Реферирование текста по изучаемым темам в письменной форме Написание деловых писем
--	--------------------------	---	---

Система расчета баллов промежуточной аттестации в конце семестра

Экзамен

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

Типовые оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Экзамен

Образец экзаменационного билета:

1. Проведите анализ и перескажите текст «MEANS OF BUSINESS COMMUNICATION» (30 баллов)
2. Выполните анализ кейса «HOW TO INCREASE THE REVENUE OF THE COMPANY» (30 баллов)

Экзаменационные задания

1. Проведите анализ и перескажите текст «MEANS OF BUSINESS COMMUNICATION» (30 баллов)

At present, there are several methods or means of business communication: writing business letters and e-mails, telephoning, face-to-face and, of course, web-based communication.

The exchange of business letters or emails in business communication is known as business correspondence. The term 'a business letter' refers to any written communication that begins with a salutation, ends with a signature, and the contents of which are professional in nature. Business letters differ from personal letters because they are much more formal and they follow very strictly a set of rules for composition, language used, format, and even physical properties. When using business letters and e-mails to communicate in the business world, it is important to be careful how things are worded.

Even though email and other computer-based communications have taken precedence in business, telephone communications continue to be one of the important forms of communication within and outside the company. Most companies are using telephone systems to provide their business services. When telephoning, it is very essential to transmit a good image not only by using specific telephoning phrases and telephoning techniques but also expressing the positive attitude.

The so-called face-to-face communication includes providing reports and presentations. It can express a range of different aspects rather than written communication because tone, pitch, and intonation are observed. Besides, information is easier to access, it is delivered immediately with these interactions rather than waiting for an email or phone call. While providing a report or presentation, it is necessary to keep track of important information.

No doubt that nowadays, a lot of business companies use web-based communication for better and improved communication, anytime and anywhere. For example, video conferences allow people in different locations to hold interactive meetings, to communicate by simultaneous two-way video and audio transmissions.

2. Выполните анализ кейса «HOW TO INCREASE THE REVENUE OF THE COMPANY» (30 баллов)

After a sales failure, the revenue of the company has decreased. The board of the company is sure that without careful management there will be no positive consequences. The members of the company management are thinking over the measures they should take.

Case questions: What are the fixed and variable costs of a company? Which costs can a company reduce in the short and long term? What investments could they make to save money in the long term?

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: 02.05.2024). — Текст : электронный.
2. 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: 02.05.2024). — Текст : электронный.

Дополнительная литература:

3. 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_inostranyazyk_bi_19.pdf (дата публикации : 19.02.2019). – Текст : электронный. - Режим доступа: Дисциплина: Иностранный язык. – Учебные материалы. – Только для зарег. пользователей.
4. 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: 02.05.2024). — Текст : электронный.
5. 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/>
2. <https://bakalavriat.fa.ru/fakultet-informatsionnykh-tekhnologiy-i-analiza-bolshikh-dannykh/tsifrovaya-transformatsiya-upravleniya-biznesom-ne-otobr/>

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.