

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

**Департамент иностранных языков и межкультурной коммуникации  
Факультета международных экономических отношений**

**Н.В. Чернышкова**

**С.Н. Халевина**

**Е.С. Михалат**

**Т.С. Васильева**

**Е.А. Трофимова**

**С.А. Кириллов**

## **ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

### **Рабочая программа дисциплины**

для студентов, обучающихся по направлениям подготовки

38.03.05 - Бизнес-информатика, 43.03.03 - Гостиничное дело,

38.03.04 - Государственное и муниципальное управление, 27.03.05 –  
Инноватика,

10.03.01 - Информационная безопасность, 38.03.03 – Менеджмент,

41.03.04 – Политология, 09.03.03 - Прикладная информатика,

01.03.02 - Прикладная математика и информатика, 37.03.01 – Психология,

42.03.01 - Реклама и связи с общественностью, 39.03.01 – Социология,

43.03.02 – Туризм,

38.03.03 - Управление персоналом, 47.03.01 – Философия, 38.03.01 –  
Экономика,

40.03.01 – Юриспруденция

**Москва 2022**

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего образования  
**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ» (Финуниверситет)**  
**Департамент иностранных языков и межкультурной коммуникации**  
**Факультета международных экономических отношений**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и  
методической работе



Е. А. Каменева

« 22 » июня 2022 г.

**Н.В. Чернышкова**  
**С.Н. Халевина**  
**Е.С. Михалат**  
**Т.С. Васильева**  
**Е.А. Трофимова**  
**С.А. Кириллов**

## **ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

Рабочая программа дисциплины  
для студентов, обучающихся по направлению подготовки  
38.03.05 - Бизнес-информатика, 43.03.03 - Гостиничное дело,  
38.03.04 - Государственное и муниципальное управление, 27.03.05 – Инноватика,  
10.03.01 - Информационная безопасность, 38.03.03 – Менеджмент,  
41.03.04 – Политология, 09.03.03 - Прикладная информатика,  
01.03.02 - Прикладная математика и информатика, 37.03.01 – Психология,  
42.03.01 - Реклама и связи с общественностью, 39.03.01 – Социология, 43.03.02 – Туризм,  
38.03.03 - Управление персоналом, 47.03.01 – Философия, 38.03.01 – Экономика,  
40.03.01 – Юриспруденция

*Рекомендовано*

*Ученым советом Факультета международных экономических отношений  
(протокол № 23 от 21 июня 2022 г.)*

*Одобрено*

*Советом учебно-научного Департамента иностранных языков и межкультурной  
коммуникации  
(протокол № 22 от 26 мая 2022 г.)*

**Москва 2022**

## 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.....	13
4. Объем дисциплины в зачетных единицах и академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся.....	14
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий .....	16
5.1. Содержание дисциплины .....	16
5.2. Учебно-тематический план (очная и очно-заочная формы обучения).....	17
5.3 Содержание семинаров, практических занятий.....	23
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	26
7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины .....	28
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	30
9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем .....	30
10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине .....	30

## 1. Наименование дисциплины

«Иностранный язык» (французский и немецкий языки)

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

Дисциплина «Иностранный язык» обеспечивает формирование следующих компетенций для направлений подготовки:

*38.03.05 – Бизнес-информатика, 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление, 41.03.04 – Политология, 09.03.03 – Прикладная информатика, 01.03.02 – Прикладная математика и информатика, 38.03.03 – Менеджмент, 39.03.01 – Социология, 43.03.02 – Туризм, 38.03.03 – Управление персоналом, 38.03.01 – Экономика, 40.03.01 – Юриспруденция*

<i>Код компетенции</i>	<i>Наименование компетенции<sup>1</sup></i>	<i>Индикаторы достижения компетенции</i>	<i>Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с компетенциями /индикаторами достижения компетенции</i>
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>1. Знать:</i> - значения изученных лексических единиц, обслуживающих ситуации иноязычного общения в сферах деятельности, предусмотренной направлениями подготовки <i>Уметь:</i> - использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности при вербальном и невербальном общении.
		2. Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно	<i>2. Знать:</i> - виды коммуникативных намерений; значения лексических единиц иностранного языка при использовании современных информационно-

<sup>1</sup> Заполняется при реализации актуализированных ОС ВО ФУ и ФГОС ВО3++

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

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

			должностные записки, резюме, сопроводительное письмо, контракт и иные виды документов на иностранном языке.
--	--	--	---

*43.03.03 – Гостиничное дело, 27.03.05 – Инноватика, 10.03.01 – Информационная безопасность, 42.03.01 – Реклама и связи с общественностью, 47.03.01 – Философия*

<i>Код компетенции</i>	<i>Наименование компетенции<sup>2</sup></i>	<i>Индикаторы достижения компетенции</i>	<i>Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с компетенциями /индикаторами достижения компетенции</i>
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)	1. Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных задач на государственном языке Российской Федерации.	1. <i>Знать:</i> стандартные типы коммуникативных задач; правила и процедуры использования информационно-коммуникационных ресурсов и технологий для сбора и обработки информации на государственном языке Российской Федерации; <i>Уметь:</i> определять тип коммуникативных задач и выбирать соответствующую стратегию поиска информации; находить, отбирать, систематизировать и оценивать информацию, релевантную коммуникативным задачам;
		2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета	2. <i>Знать:</i> основные виды официальных и деловых документов и особенности их стиля; универсальные правила и нормы ведения и оформления деловой переписки; социокультурные особенности речевого этикета; универсальные

<sup>2</sup> Заполняется при реализации актуализированных ОС ВО ФУ и ФГОС ВО3++

			<p>закономерности структурной организации текста;</p> <p><i>Уметь:</i></p> <p>определять назначение разных видов деловой корреспонденции и выявлять значимую информацию в содержании текста; создавать деловую корреспонденцию с учетом социокультурных требований к внешней и внутренней формам текста и использованием типизированных речевых высказываний;</p>
		<p>3. Ведет деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.</p>	<p>3. . <i>Знать:</i></p> <p>стандартные цели и задачи деловых переговоров; социокультурные особенности ведения деловых переговоров; коммуникативно-прагматические и жанровые особенности переговоров;</p> <p><i>Уметь:</i></p> <p>определять цели и задачи переговоров; использовать универсальные коммуникативные стратегии и приемы деловых переговоров; определять и учитывать социокультурные и жанровые особенности переговоров;</p>
		<p>4. Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи.</p>	<p>4. <i>Знать:</i></p> <p>особенности лексико-грамматического строя профессиональной речи; социокультурные особенности стиля профессиональной коммуникации;</p> <p><i>Уметь:</i></p> <p>выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации с учетом лексико-грамматических и</p>



			стилистических особенностей языка оригинала и языка перевода и стандартных способов решения коммуникативных задач в области профессиональной деятельности;
		5. Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации.	<p>5. <i>Знать</i>: особенности грамматического и лексического строя иностранного языка; особенности видов речевой деятельности на иностранном языке; специфику использования вербальных и невербальных средств в ситуациях иноязычной коммуникации; особенности межличностной коммуникации при межкультурном общении; лексико-грамматические особенности профессионально-ориентированного иностранного языка; содержание основных иноязычных профессиональных понятий;</p> <p><i>Уметь</i>: распознавать и дифференцировать языковые и речевые явления, выделять основную и второстепенную информацию при чтении текстов и восприятии речи на слух, использовать типовые средства устной и письменной коммуникации в межличностном общении; применять адекватные коммуникативные средства в стандартных ситуациях общения на профессионально-ориентированные темы;</p>
		6. Реализует на иностранном языке	6. <i>Знать</i> :

		коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно-коммуникационные технологии.	<p>виды коммуникативных намерений; соотношение коммуникативных намерений с замыслом и целью речевой коммуникации; типовые приемы и способы выражения коммуникативных намерений на иностранном языке в устной и письменной речи; принципы понимания коммуникативных намерений собеседников; способы использования информационно-коммуникативных технологий в общении на иностранном языке;</p> <p><i>Уметь:</i></p> <p>выражать коммуникативные намерения и цель высказывания лексико-грамматическими средствами иностранного языка соответственно коммуникативной ситуации; учитывать коммуникативные и социальные роли участников речевого общения при выражении коммуникативных намерений; понимать коммуникативные интенции полученных письменных и устных сообщений; применять информационно-коммуникативные технологии в общении и речевой деятельности на иностранном языке;</p>
		7. Использует приёмы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке.	<p>7. <i>Знать:</i></p> <p>приемы и принципы построения публичной речи в ситуации межкультурного взаимодействия; приёмы убеждения, аргументации, выражения мнения на иностранном языке; лексико-грамматические особенности</p>

			<p>иноязычной публичной речи в ситуации делового и профессионального общения; правила подготовки публичной речи на иностранном языке; приемы и иноязычные средства делового и профессионального дискурса;</p> <p><i>Уметь:</i></p> <p>применять правила деловой риторики на иностранном языке; использовать приемы и принципы построения публичной речи для сообщения профессионально-ориентированного содержания на иностранном языке; использовать стереотипные иноязычные фразы для передачи структуры и содержания сообщения;</p>
		<p>8. Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка.</p>	<p>8. <i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы передачи информации в процессе межличностного профессионального общения (устные и письменные формы); способы построения вопросов и ответов; основные типы этических норм в межличностном профессиональном общении.</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять и транслировать общие цели в профессиональной и социальной деятельности; этично относиться к участникам академического общения.</li> </ul>
		<p>9. Грамотно и эффективно пользуется иноязычными источниками информации.</p>	<p>9. <i>Знать:</i></p> <p>правила использования различных технических средств с целью поиска и извлечения иноязычной информации; основные правила определения релевантности и</p>

			надежности иноязычных источников; основные правила анализа и синтеза информации; <i>Уметь:</i> извлекать основную и второстепенную информацию из иноязычных источников разного типа; систематизировать и применять извлеченную информацию для решения коммуникативных и профессиональных задач;
		10. Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей	10. <i>Знать:</i> основы организации письменной коммуникации; типы коммуникативных задач письменного общения; функции письменных коммуникативных средств; <i>Уметь:</i> определять коммуникативную задачу письменного речевого произведения; создавать и оформлять отдельные виды деловых писем; излагать собственную точку зрения в письменной форме; анализировать и обобщать в письменном виде профессионально-ориентированные тексты на иностранном языке.

#### 43.03.03 – Гостиничное дело

<i>Код компетенции</i>	<i>Наименование компетенции<sup>3</sup></i>	<i>Индикаторы достижения компетенции</i>	<i>Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с компетенциями /индикаторами достижения компетенции</i>
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-	1. Использует знания о закономерностях развития природы межкультурного разнообразия общества для формирования	1. <i>Знать:</i> - теоретические основы развития природы межкультурного разнообразия общества <i>Уметь:</i>

<sup>3</sup> Заполняется при реализации актуализированных ОС ВО ФУ и ФГОС ВО3++

	историческом, этическом и философском контекстах.	мировоззренческой оценки происходящих процессов.	- производить оценочные письменные и устные речевые высказывания с целью выражения мировоззренческой позиции.
		2. Использует навыки философского мышления и логики для формулировки аргументированных суждений и умозаключений в профессиональной деятельности	2. <i>Знать:</i> - теоретические основы философского мышления и логики <i>Уметь:</i> - кратко излагать содержание собственных и авторских аргументированных суждений и умозаключений, касающихся профессиональной деятельности
		3. Работает с различными массивами информации для выявления закономерностей функционирования человека, природы и общества в социально-историческом и этическом контекстах.	3. <i>Знать:</i> - принятые в профессиональной сфере способы поиска информации и ее анализа; <i>уметь:</i> - анализировать, верифицировать, оценивать полноту информации в ходе профессиональной деятельности, при необходимости восполнять и синтезировать недостающую информацию и работать в условиях неопределенности.

### 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык» является дисциплиной общегуманитарного цикла обязательной части образовательной программы по направлениям 38.03.05 – Бизнес- информатика, 43.03.03 – Гостиничное дело, 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление, 27.03.05 – Инноватика, 10.03.01 – Информационная безопасность, 38.03.03 – Менеджмент, 41.03.04 – Политология, 09.03.03 – Прикладная информатика, 01.03.02 – Прикладная математика и информатика, 37.03.01 – Психология, 42.03.01 – Реклама и связи с общественностью, 39.03.01 – Социология, 43.03.02 – Туризм, 38.03.03 – Управление персоналом, 47.03.01 – Философия, 38.03.01 – Экономика, 40.03.01 – Юриспруденция

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 9 з.е.

**Очная форма обучения**

*43.03.03 – Гостиничное дело, 27.03.05 – Инноватика,  
41.03.04 – Политология, 37.03.01 – Психология, 42.03.01 - Реклама и связи с  
общественностью, 39.03.01 – Социология, 43.03.02 – Туризм,  
47.03.01 – Философия, 38.03.01 – Экономика, 40.03.01 – Юриспруденция  
/ 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление  
/ 38.03.05 – Бизнес-информатика / 38.03.03 – Управление персоналом*

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр 1 (в часах)	Семестр 2 (в часах)	Семестр 3 (в часах)	Семестр 4 (в часах)
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	9 з.е. 324	108/72/108/ 108	108/72/72/72	54/72/54/60	54/108/90/84
<b>Контактная работа - Аудиторные занятия</b>	204 /204 /168 /188	68/68/50/68	68/68/50/52	34/ 34/34/34	34/34/34/34
<i>Лекции</i>	-	-	-	-	-
<i>Семинары, практические занятия</i>	204 /204 /168 /188	68/68/50/68	68/68/50/52	34/ 34/34/34	34/34/34/34
<b>Самостоятельная работа</b>	120/120/ 156/136	40/4/58/40	40/4/22/20	20/38/20/26	20/74/56/50
Вид текущего контроля	Контроль ная работа	-	Контрольная работа	-	Контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	Зачет, экзамен	Зачет	Зачет	Зачет	Экзамен

*10.03.01 – Информационная безопасность, 09.03.03 – Прикладная  
информатика, 01.03.02 – Прикладная математика и информатика  
/ 38.03.02 – Менеджмент*

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр 1 (в часах)	Семестр 2 (в часах)	Семестр 3 (в часах)	Семестр 4 (в часах)
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	9 з.е. 324	108/88	72/56	88/108	68/72
<b>Контактная работа - Аудиторные занятия</b>	204/204	68 / 68	34/34	68/68	34 /34
<i>Лекции</i>	-	-	-	-	-
<i>Семинары, практические занятия</i>	204/204	68 / 68	34/34	68/68	34 /34
<b>Самостоятельная работа</b>	120/120	40/20	38/22	20/40	34/38
Вид текущего контроля	Контрольная работа	-	Контрольная работа	-	Контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	Зачет, экзамен	Зачет	Зачет	Зачет	Экзамен

### Очно-заочная форма обучения

38.03.04 - Государственное и муниципальное управление /  
38.03.02 – Менеджмент, 09.03.03 - Прикладная информатика,  
38.03.01 – Экономика / 40.03.01 – Юриспруденция

38.03.01 – Экономика / 40.03.01 – Юриспруденция Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр 1 (в часах)	Семестр 2 (в часах)	Семестр 3 (в часах)	Семестр 4 (в часах)
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	9 з.е. 324	72/72/72	72/72/72	72/90/90	110/90/90
<b>Контактная работа - Аудиторные занятия</b>	136/136/100	34/34/34	34/34/34	34/34/16	34/34/16
<i>Лекции</i>	-	-	-	-	-
<i>Семинары, практические занятия</i>	136/136/100	34/34/34	34/34/34	34/34/16	34/34/16
<b>Самостоятельная работа</b>	188/188/224	38/38/38	38/38/38	38/56/74	76/56/74
Вид текущего контроля	Контрольная работа	-	Контрольная работа	-	Контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	Зачет, экзамен	Зачет	Зачет	Зачет	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.** Проблемы и приоритеты современной молодежи.

**Тема 2.** Устройство на работу. Собеседование

**Тема 3.** Работа с клиентами. Поиск клиентов. Общение с клиентами.

**Тема 4.** Восприятие окружающего мира и корпоративная культура.

**Тема 5.** Кросс-культурные особенности иноязычного повседневного и делового устного и письменного общения.

**Тема 6.** Информационные технологии в развитии общества

**Тема 7.** Предприятия и компании. Создание и банкротство предприятий

**Тема 8.** Организационно-правовые формы предприятий

**Тема 9.** Менеджмент

**Тема 10.** Маркетинг и продажа товаров

**Тема 11.** Банки и кредиты

**Тема 12.** Деловая этика отечественного и зарубежного бизнеса

**Тема 13.** Тенденции современной экономики и политики

**Тема 14.** Глобализация и регионализация в современном мире

**5.2. Учебно-тематический план (очная и очно-заочная формы обучения)**

*43.03.03 – Гостиничное дело, 27.03.05 – Инноватика,  
41.03.04 – Политология, 37.03.01 – Психология, 42.03.01 - Реклама и связи с  
общественностью, 39.03.01 – Социология, 43.03.02 – Туризм,  
47.03.01 – Философия, 38.03.01 – Экономика, 40.03.01 – Юриспруденция  
/ 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление  
/ 38.03.05 – Бизнес-информатика / 38.03.03 – Управление персоналом  
(очная форма обучения)*

№ п/п	Наименован ие тем (разделов) дисциплины	Трудоемкость в часах					Формы текущего контроля успеваемости и
		Всего	Контактная работа - Аудиторная работа			Самостоя тельная работа	
			Общая, в т.ч.:	Лекции	Семинары, практическ ие занятия		
1.	Проблемы и приоритеты современной молодежи	26	16	-	16	10	Диалоги по теме, фронтальны й опрос.
		17	16		16	1	
		26	12		12	14	
		26	16		16	10	



2.	Устройство на работу. Собеседование.	28 19 29 28	18 18 14 18	-	18 18 14 18	10 1 15 10	Диктант. Диалоги по изучаемой теме. Контрольная работа
3.	Работа с клиентами. Поиск клиентов. Общение с клиентами	26 17 27 26	16 16 12 16	-	16 16 12 16	10 1 15 10	Презентация . Ролевая игра по теме.
4.	Восприятие окружающего мира и корпоративная культура	28 19 26 28	18 18 12 18		18 18 12 18	10 1 14 10	Презентация
	<b>Итого 1 семестр</b>	<b>108/72/ 108/108</b>	<b>68/68/50/ 68</b>	<b>-</b>	<b>68/68/50/68</b>	<b>40/4/58/40</b>	
5.	Кросс-культурные особенности иноязычного повседневного и делового устного и	28 19 20 19	18 18 14 14	-	18 18 14 14	10 1 6 5	Презентация Деловое письмо

	письменного общения						
6.	Информационные технологии в развитии общества	26 17 15 17	16 16 10 12	-	16 16 10 12	10 1 5 5	Словарный диктант. Монологическое высказывание по теме
7.	Предприятия и компании. Создание и банкротство предприятий	26 17 17 17	16 16 12 12	-	16 16 12 12	10 1 5 5	Ролевая игра по теме. Презентация
8.	Организационно-правовые формы предприятий.	28 19 20 19	18 18 14 14		18 18 14 14	10 1 6 5	Ролевая игра по теме. Презентация
	<b>Итого 2 семестр</b>	<b>108/72/72/72</b>	<b>68/68/50/52</b>	<b>-</b>	<b>68/68/50/52</b>	<b>40/4/22/20</b>	<b>Контрольная работа</b>
9.	Менеджмент	16 22 16 17	10 10 10 10	-	10 10 10 10	6 12 6 7	Чтение и реферирование текста.
10.	Маркетинг и продажа товаров	19 26 19 22	12 12 12 12	-	12 12 12 12	7 14 7 10	Презентация
11.	Банки и кредиты.	19 24 19 21	12 12 12 12	-	12 12 12 12	7 12 7 9	Ролевая игра
	<b>Итого 3 семестр</b>	<b>54/72/54/60</b>	<b>34/34/34/34</b>		<b>34/34/34/34</b>	<b>20/38/20/26</b>	
12.	Деловая этика отечественного и зарубежного бизнеса	16 34 18 24	10 10 10 10	-	10 10 10 10	6 24 18 14	Выполнение заданий на основе прослушанного текста, Анализ статьи, реферирование статьи
13.	Тенденции современной экономики и политики	19 37 31 30	12 12 12 12	-	12 12 12 12	7 25 19 18	Ролевая игра, лексико-грамматический тест
14.	Глобализация и регионализация в современном мире	19 37 31 30	12 12 12 12	-	12 12 12 12	7 25 19 18	Выполнение аудирования на основе прослушанного

							ого текста. Монологиче ское высказывани е по теме, Письменный перевод.
	<b>Итого в 4 семестре</b>	<b>54/108/90 /84</b>	<b>34/34/34/ 34</b>		<b>34/34/34/34</b>	<b>20/74/56/ 50</b>	<b>Контрольна я работа</b>
	В целом по дисциплине	<b>324</b>	<b>204/204/ 168/188</b>	-	<b>204/204/ 168/188</b>	<b>120/120/ 156/136</b>	Две контрольные работы
	<b>Итого в %</b>	<b>100</b>	<b>63/63/52 /58</b>		<b>100</b>	<b>37/37/48 /42</b>	

*10.03.01 – Информационная безопасность, 09.03.03 – Прикладная информатика, 01.03.02 – Прикладная математика и информатика / 38.03.02 – Менеджмент (очная форма обучения)*

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Трудоемкость в часах					Формы текущего контроля успеваемости и
		Всего	Контактная работа - Аудиторная работа			Самостоятельная работа	
			Общая, в т.ч.:	Лекции	Семинары, практические занятия		
1.	Проблемы и приоритеты современной молодежи	26 21	16 16	-	16 16	10 5	Диалоги по теме, фронтальный опрос.
2.	Устройство на работу. Собеседование	28 23	18 18	-	18 18	10 5	Диктант. Диалоги по изучаемой теме. Контрольная работа
3.	Работа с клиентами. Поиск клиентов. Общение с клиентами	26 21	16 16	-	16 16	10 5	Презентация . Ролевая игра по теме.
4.	Восприятие окружающего мира и корпоративная культура	28 23	18 18		18 18	10 5	Презентация

	<b>Итого 1 семестр</b>	<b>108/88</b>	<b>68/68/</b>	<b>-</b>	<b>68/68</b>	<b>40/20</b>	
5.	Кросс-культурные особенности иноязычного повседневного и делового устного и письменного общения	38 30	18 18	-	18 18	20 12	Презентация Деловое письмо
6.	Информационные технологии в развитии общества	34 36	16 16	-	16 16	18 20	Словарный диктант. Монологическое высказывание по теме
	<b>Итого 2 семестр</b>	<b>72/56</b>	<b>34/34</b>	<b>-</b>	<b>34/34</b>	<b>38/22</b>	<b>Контрольная работа</b>
7.	Предприятия и компании. Создание и банкротство предприятий	20 24	16 16	-	16 16	4 8	Ролевая игра по теме. Презентация
8.	Организационно-правовые формы предприятий.	22 24	18 18		18 18	4 8	Ролевая игра по теме. Презентация
9.	Менеджмент	14 18	10 10	-	10 10	4 8	Чтение и реферирование текста.
10.	Маркетинг и продажа товаров	16 20	12 12	-	12 12	4 8	Презентация
11.	Банки и кредиты	16 20	12 12	-	12 12	4 8	Ролевая игра
	<b>Итого 3 семестр</b>	<b>88/108</b>	<b>68/68</b>		<b>68/68</b>	<b>20/40</b>	
12.	Деловая этика отечественного и зарубежного бизнеса	20 20	10 10	-	10 10	10 10	Выполнение заданий на основе прослушанного текста, анализ статьи, реферирование статьи
13.	Тенденции современной экономики и политики.	24 26	12 12	-	12 12	12 14	Ролевая игра, лексико-

							грамматический тест
14.	Глобализация и регионализация в современном мире	24 26	12 12	-	12 12	12 14	Выполнение аудирования на основе прослушанного текста. Монологическое высказывание по теме, Письменный перевод.
	<b>Итого в 4 семестре</b>	<b>68/72</b>	<b>34/34</b>		<b>34/34</b>	<b>34/38</b>	<b>Контрольная работа</b>
	В целом по дисциплине	<b>324</b>	<b>204/204</b>	-	<b>204/204</b>	<b>120/120</b>	Две контрольные работы
	Итого в %	100	63/63		100	37/37	

38.03.04 - Государственное и муниципальное управление /  
 38.03.02 – Менеджмент, 09.03.03 - Прикладная информатика,  
 38.03.01 – Экономика / 40.03.01 – Юриспруденция  
**(очно-заочная форма обучения)**

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Трудоемкость в часах					Формы текущего контроля успеваемости и
		Всего	Контактная работа - Аудиторная работа			Самостоятельная работа	
			Общая, в т.ч.:	Лекции	Семинары, практические занятия		
1.	Проблемы и приоритеты современной молодежи	16 16 16	8 8 8	-	8 8 8	8 8 8	Диалоги по теме, фронтальный опрос.
2.	Устройство на работу. Собеседование	20 20 20	10 10 10	-	10 10 10	10 10 10	Диктант. Диалоги по изучаемой теме. Контрольная работа

3.	Работа с клиентами. Поиск клиентов. Общение с клиентами	18 18 18	8 8 8	-	8 8 8	10 10 10	Презентация Ролевая игра по теме.
4.	Восприятие окружающего мира и корпоративная культура	18 18 18	8 8 8		8 8 8	10 10 10	Презентация
	<b>Итого 1 семестр</b>	<b>72/72/72</b>	<b>34/34/34</b>		<b>34/34/34</b>	<b>38/38/38</b>	
5.	Кросс-культурные особенности иноязычного повседневного и делового устного и письменного общения	16 16 16	8 8 8	-	8 8 8	8 8 8	Презентация Деловое письмо
6.	Информационные технологии в развитии общества	20 20 20	10 10 10	-	10 10 10	10 10 10	Словарный диктант. Монологическое высказывание по теме
7.	Предприятия и компании. Создание и банкротство предприятий	18 18 18	8 8 8	-	8 8 8	10 10 10	Ролевая игра по теме. Презентация
8.	Организационно-правовые формы предприятий	18 18 18	8 8 8	-	8 8 8	10 10 10	Ролевая игра по теме. Презентация
	<b>Итого 2 семестр</b>	<b>72/72/72</b>	<b>34/34/34</b>		<b>34/34/34</b>	<b>38/38/38</b>	<b>Контрольная работа</b>
9.	Менеджмент	20 26 26	10 10 4	-	10 10 4	10 16 22	Чтение и реферирование текста.
10.	Маркетинг и продажа товаров	26 32 32	12 12 6	-	12 12 6	14 20 26	Презентация
11.	Банки и кредиты	26 22 32	12 12 6	-	12 12 6	14 20 26	Ролевая игра
	<b>Итого 3 семестр</b>	<b>74/90/90</b>	<b>34/34/16</b>		<b>34/34/16</b>	<b>38/56/74</b>	
12.	Деловая этика отечественного и	34 26 26	10 10 4	-	10 10 4	24 16 22	Выполнение заданий на

	зарубежного бизнеса						основе прослушанного текста, Анализ статьи, реферирование статьи
13.	Тенденции современной экономики и политики	36 32 32	12 12 6	-	12 12 6	26 20 26	Ролевая игра, лексико-грамматический тест
14.	Глобализация и регионализация в современном мире	38 32 32	12 12 6	-	12 12 6	26 20 26	Выполнение аудирования на основе прослушанного текста. Монологическое высказывание по теме, Письменный перевод.
	<b>Итого в 4 семестре</b>	<b>110/90/90</b>	<b>34/34/16</b>	<b>-</b>	<b>34/34/16</b>	<b>76/56/74</b>	<b>Контрольная работа</b>
	В целом по дисциплине	<b>324</b>	<b>136/136/100</b>	<b>-</b>	<b>136/136/100</b>	<b>188/188/224</b>	Две контрольные работы
	<b>Итого в %</b>	<b>100</b>	<b>42/42/31</b>		<b>100</b>	<b>58/58/69</b>	

### 5.3 Содержание семинаров, практических занятий

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 6,7	Формы проведения занятий
<b>Тема 1</b> Проблемы и приоритеты современной молодежи	Планирование образования и карьеры. Альтернативный выбор: ценность высшего образования. Жизненные установки, учеба и ее финансирование. Уровень образования и карьерный рост. Система образования в странах изучаемого языка. Качества личности и навыки, необходимые для построения успешной карьеры. Ярмарка вакансий для выпускников вуза. Рынки труда, занятость и источники дохода <b>Рекомендуемые источники:</b> Немецкий язык: 6.1,6.2, 6.3 Французский язык: 6.1,6.2, 6.3	Практические занятия. Чередование фронтальной, командной, индивидуальной работы

<b>Тема 2</b> Устройство на работу. Собеседование	Составление резюме, сопроводительного письма и подготовка к собеседованию. Типы занятости. <b>Рекомендуемые источники:</b> Немецкий язык: 6.1,6.2, 6.3 Французский язык: 6.1,6.2, 6.3	Практические занятия. Чередование фронтальной, командной, индивидуальной работы
<b>Тема 3</b> 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. <b>Рекомендуемые источники:</b> Немецкий язык: 6.1,6.2, 6.3 Французский язык: 6.1,6.2, 6.3	Практические занятия. Чередование фронтальной, командной, индивидуальной работы
<b>Тема 4</b> Восприятие окружающего мира и корпоративная культура.	Усвоение информации в современном мире. Структура компании и распределение обязанностей. Корпоративная культура. Правила работы в компании. Описание обязанностей. Финансовая деятельность компании. <b>Рекомендуемые источники:</b> Немецкий язык: 6.1,6.2, 6.3 Французский язык: 6.1,6.2, 6.3	Практические занятия. Чередование фронтальной, командной, индивидуальной работы
<b>Тема 5</b> Кросс-культурные особенности иноязычного повседневного и делового устного и письменного общения	Культура общения. Контакты в ситуациях делового общения. Публичная речь. Технология мультимедийной презентации. Табуированные аспекты общения в разных культурах. Правила организации и проведения рабочих встреч, совещаний, переговоров в бизнесе. Коммуникативные навыки и национальные особенности переговорного процесса. <b>Рекомендуемые источники:</b> Немецкий язык: 6.1,6.2, 6.3 Французский язык: 6.1,6.2, 6.3	Практические занятия. Чередование фронтальной, командной, индивидуальной работы
<b>Тема 6</b> Информационные технологии в развитии общества	Перспективы и возможности совершенствования различных отраслей деятельности. Искусственный интеллект. Робототехника. Транспорт будущего. Исследование космоса. <b>Рекомендуемые источники:</b> Немецкий язык: 6.1,6.2, 6.3 Французский язык: 6.1,6.2, 6.3	Практические занятия. Чередование фронтальной, командной, индивидуальной работы
<b>Тема 7</b> Предприятия и компании. Создание и банкротство предприятий	Создание компаний/предприятий. Типы предприятий. Секторы деятельности компаний/предприятий. Анализ рисков при создании новой бизнес компании. Преимущества и недостатки частного предпринимательства. Как начать свой бизнес. Внутреннее и внешнее	Практические занятия. Чередование фронтальной, командной,



	<p>развитие компаний/предприятий. Слияния. Поглощения. Банкротство компаний/предприятий. Причины банкротства.</p> <p><b>Рекомендуемые источники:</b>  Немецкий язык: 6.1,6.2, 6.3  Французский язык: 6.1,6.2, 6.3</p>	индивидуальной работы
<b>Тема 8</b> Организационно-правовые формы предприятий	<p>Индивидуальные предприятия, товарищества, общества с ограниченной ответственностью, акционерные общества.</p> <p><b>Рекомендуемые источники:</b>  Немецкий язык: 6.1,6.2, 6.3  Французский язык: 6.1,6.2, 6.3</p>	<p>Практические занятия.</p> <p>Чередование фронтальной, командной, индивидуальной работы</p>
<b>Тема 9</b> Менеджмент	<p>Виды, функции, методы и задачи менеджмента. Менеджмент на предприятии. Виды управленческого процесса. Менеджмент в малом бизнесе. Проблемы менеджмента на предприятии.</p> <p><b>Рекомендуемые источники:</b>  Немецкий язык: 6.1,6.2, 6.3  Французский язык: 6.1,6.2, 6.3</p>	<p>Практические занятия.</p> <p>Чередование фронтальной, командной, индивидуальной работы</p>
<b>Тема 10</b> Маркетинг и продажа товаров	<p>Виды деятельности маркетинга. Целевая аудитория. Реклама как неотъемлемая часть жизни. Отрицательные и положительные эффекты рекламы. Создание бренда</p> <p><b>Рекомендуемые источники:</b>  Немецкий язык: 6.1,6.2, 6.3  Французский язык: 6.1,6.2, 6.3</p>	<p>Практические занятия.</p> <p>Чередование фронтальной, командной, индивидуальной работы</p>
<b>Тема 11</b> Банки и кредиты	<p>Национальные и коммерческие банки. Виды банковских операций. Типы кредитов. Оформление кредита.</p> <p><b>Рекомендуемые источники:</b>  Немецкий язык: 6.1,6.2, 6.3  Французский язык: 6.1,6.2, 6.3</p>	<p>Практические занятия.</p> <p>Чередование фронтальной, командной, индивидуальной работы</p>
<b>Тема 12</b> Деловая этика отечественного и зарубежного бизнеса	<p>Правила игры. Преступления. Правонарушения. Коррупция. Уклонение от уплаты налогов. Отмывание денег.</p> <p><b>Рекомендуемые источники:</b>  Немецкий язык: 6.1,6.2, 6.3  Французский язык: 6.1,6.2, 6.3</p>	<p>Практические занятия.</p> <p>Чередование фронтальной, командной, индивидуальной работы</p>
<b>Тема 13</b> Тенденции современной экономики и политики	<p>Социально-экономические и политические показатели. Социальные последствия экономического роста.</p> <p><b>Рекомендуемые источники:</b>  Немецкий язык: 6.1,6.2, 6.3  Французский язык: 6.1,6.2, 6.3</p>	<p>Практические занятия.</p> <p>Чередование фронтальной, командной, индивидуальной работы</p>

<b>Тема 14</b> Глобализация и регионализация в современном мире.	Проявления глобализации в экономике, культуре, образовании. Плюсы и минусы глобализации. Проблемы, которые могут возникнуть в результате процесса глобализации. Преимущества регионализации.	Практические занятия. Чередование фронтальной, командной, индивидуальной работы
---	--	--

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

### Немецкий язык

#### Основная литература

1. Львова О.В. Немецкий язык для экономистов: Учебник и практикум для академического бакалавриата / О.В. Львова, Т.Н. Николаева, Г.Н. Махмутова; Финуниверситет ; под ред. О.В. Львовой. - Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 461 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). – Текст : непосредственный. - То же. - 2022. - ЭБС Юрайт. - URL: <https://urait.ru/bcode/489526> (дата обращения: 01.06.2022). - Текст : электронный.
2. Николаева Т.Н. Немецкий язык (второй язык). Ч. 1: Учебное пособие для подгот. бакалавров / Т.Н. Николаева, О.В. Львова; Финуниверситет, Каф."Иностранные языки-1" - Москва: Финуниверситет, 2013, 2014. - 212 с. - Текст : непосредственный.
3. Николаева Т.Н. Немецкий язык (второй язык). Ч. 2 = Deutsch (Zweite Fremdsprache). Teil 2: Учебное пособие для подготовки бакалавров / Т.Н. Николаева, О.В. Львова; Финуниверситет, Каф."Иностранные языки-1". - Москва: Финуниверситет, 2014. - 208 с. - Текст : непосредственный.

#### Дополнительная литература

4. Fandrych C. Klipp und Klar. Übungsgrammatik Mittelstufe B2/C1. Deutsch als Fremdsprache / C. Fandrych. - Stuttgart: Ernst Klett Sprachen, 2012. - 248 s. + 1 CD. - Текст : непосредственный.
5. Klipp und Klar. Lösungen. Übungsgrammatik Mittelstufe B2/C1 / Red. E. Neustadt. - Stuttgart: Ernst Klett Sprachen, 2014. - 136 p. – Текст : непосредственный.
6. Perlmann-Balme M. SICHER! Deutsch als Fremdsprache: Kursbuch und Arbeitsbuch. B2.1. Lektion 1 - 6 / M. Perlmann-Balme, S. Schwalb, M. Matussek. - Munchen: Hueber Verlag, - 116 p. – Текст : непосредственный.
7. Perlmann-Balme M. SICHER! Deutsch als Fremdsprache: Kursbuch. Niveau B1 + / M. Perlmann-Balme, S. Schwalb. - Munchen: Hueber Verlag, - 120 p. – Текст : непосредственный.
8. Volgnandt G. Exportwege neu. Wirtschaftsdeutsch: Kursbuch 1. Sprachniveau A1 - A2 / G. Volgnandt, D. Volgnandt. - Germany: Schubert-Verlag.- 208 p. – Текст : непосредственный.
9. Volgnandt G. Exportwege Wirtschaftsdeutsch neu: Arbeitsbuch 1. Sprachniveau

A1 - A2 / G. Volgnandt, D. Volgnandt. - Germany: Schubert-Verlag, 2012. - 102 p. — Текст : непосредственный.

10. Работникова Н.А. Немецкий язык для экономистов (A2-C1): учебное пособие для академического бакалавриата / Н.А. Работникова, Е.В. Чернышева, И.И. Климова; Финуниверситет - Москва: Юрайт, 2018, 2019. - 158 с. - Бакалавр. Академический курс. - Текст : непосредственный. - То же. - 2022. - ЭБС Юрайт. - URL: <https://urait.ru/bcode/489749> (дата обращения: 01.06.2022). - Текст : электронный.

### **Французский язык**

1. Змеёва, Т. Е. Французский язык для экономистов (B1-B2) : учебник для вузов / Т. Е. Змеёва, М. С. Левина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 440 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468742> (дата обращения: 01.06.2022). — Текст : электронный.
2. Змеёва, Т. Е. Французский язык для экономистов. Практикум : учебное пособие для вузов / Т. Е. Змеёва, М. С. Левина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 239 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489247> (дата обращения: 01.06.2022). — Текст : электронный.
3. Мошенская, Л. О. Французский язык (A1—B1). «Chose dite, chose faite I» : учебник и практикум для вузов / Л. О. Мошенская, А. П. Дитерлен. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 392 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488849> (дата обращения: 01.06.2022). — Текст : электронный

### **Дополнительная литература**

4. Мошенская, Л. О. Французский язык. Профессиональный уровень (B1—C1). «Chose dite, chose faite II». В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / Л. О. Мошенская, А. П. Дитерлен. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 279 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488874> (дата обращения: 01.06.2022). — Текст : электронный.
5. Мошенская, Л. О. Французский язык. Профессиональный уровень (B1—C1). «Chose dite, chose faite II». В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / Л. О. Мошенская, А. П. Дитерлен. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 245 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490511> (дата обращения: 01.06.2022). — Текст : электронный.
6. Penfornis J.L. Affaires.com: Niveau avance / J.L. Penfornis. - Paris: CLE International/Sejer, 2013. - 144 p. — Текст : непосредственный.

7. Penfornis J.L. Francais.com. Methode de francais professionnel et des affaires: Niveau Intermediaire / J.L. Penfornis. - Paris: CLE International/VUEF, 2013. - 168 p. – Текст : непосредственный.
8. Penfornis J.L. Francais.com: Methode de francais professionnel et des affaires: Niveau debutant / J.L. Penfornis. - Paris: CLE International/Sejer, 2013. - 160 p. – Текст : непосредственный.

## **7.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

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.znanium.com>
- 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/>
- Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»  
<https://grebennikon.ru/>
- Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
- Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф/>
- Academic Reference <http://ar.cnki.net/ACADREF>
- Пакет баз данных компании EBSCO Publishing, крупнейшего агрегатора научных ресурсов ведущих издательств мира  
<http://search.ebscohost.com>
- Электронные продукты издательства Elsevier  
<http://www.sciencedirect.com>
- Emerald: Management eJournal Portfolio <https://www.emerald.com/insight/>
- Henry Stewart Talks: Библиотека Онлайн Лекций по Бизнесу и Маркетингу <https://hstalks.com/business/>
- Oxford Scholarship Online <https://oxford.universitypressscholarship.com/>
- Коллекция научных журналов Oxford University Press  
<https://academic.oup.com/journals/>
- Scopus <https://www.scopus.com>
- Электронная коллекция книг издательства Springer: Springer eBooks  
<http://link.springer.com/>
- База данных научных журналов издательства Wiley  
<https://onlinelibrary.wiley.com/>

- Цифровой архив научных журналов: <http://arch.neicon.ru/xmlui/>
- Annual Reviews
- Cambridge University Press
- The Institute of Physics (IOP) Publishing
- Nature
- Oxford University Press
- Royal Society of Chemistry
- SAGE Publications
- Science
- Taylor & Francis Group

### **Немецкий язык**

1. <http://www.dw-world.de>
2. <http://www.zum.de>
3. <http://www.mein-deutschbuch.de>
4. <http://www.faz.net>
5. <http://www.focus.de>
6. <http://www.wikipedia-werbung>
7. <http://www.spiegel.de/wirtschaft/>
8. <http://www.welt.de/wissenschaft/>
9. <http://www.test.de>
10. <http://www.schule-wirtschaft.de>
11. <http://www.book.ru>
12. <https://learn german.dw.com/de/das-deutschlandlabor/c-53074503>
13. <https://deutschtraining.org/lesson/deutsch-fuer-anfaenger-grundlagen/>
14. <https://deutschtraining.org/course/deutsch-fuer-anfaenger/>
15. <https://az.b-ok.africa/book/5406280/653121?dsource=recommend>
16. <https://es-es.facebook.com/SprachschuleAktivWien/photos/kostenlos-deutsche-grammatik-a1-a2-b1-b2-c1-und-c2-lernenwer-die-deutsche-sprach/1474352079429348/>

### **Французский язык**

1. <https://www.france-education-international.fr/>
2. <https://dessinemoileco.com/>
3. <http://www.francomania.ru/>
4. <http://www.languagecourse.net/ru/>
5. <http://fr.prolingvo.info/>
6. <http://www.infrance.ru/francais/theorie/test/test.html>
7. <http://www.onisep.fr/onisep-portail/portal/group/gp>
8. <http://www.europa.eu/>
9. <http://www.fr.rian.ru/>
10. <https://leszexpertsfle.com/ressources-fle/fos-creer-une-entreprise-en-fle/>
11. <http://www.rfi.fr/>

## **8. 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 департамента.

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

### **9.1. Комплект лицензионного программного обеспечения**

1. Windows, Microsoft Office.
2. Антивирус Kaspersky

### **9.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

- Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru>).
- Справочная правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru>).
- Информационно-образовательный портал Финансового университета. - <http://portal.ufrf.ru>.
- Coursera.org – проект в сфере онлайн-образования, предоставляющий доступ к онлайн-курсам - <http://www.coursera.org>

### **9.3 Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации - Не используются**

## **10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

- аудио и видео воспроизводящие устройства;
- мультимедийные аудитории;
- компьютерные классы.