

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ФТД.02 Профессионально ориентированный
иностраннй язык

наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом

Направление подготовки / специальность

38.05.01 Экономическая безопасность

Направленность (профиль)

38.05.01.32 Финансовые и институциональные механизмы обеспечения
экономической безопасности и управления рисками

Форма обучения

очная

Год набора

2022

Красноярск 2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Программу составили _____

канд. филол. наук, доцент, Н.В. Климович;

должность, инициалы, фамилия

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

Целью изучения дисциплины является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем межкультурной коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего профессионального и личностного самообразования.

1.2 Задачи изучения дисциплины

Дисциплина ФТД.02 Профессионально-ориентированный иностранный язык состоит из четырех основных разделов и продолжает иноязычное образование первокурсников. Дисциплина призвана способствовать усвоению систематизированных знаний, умений и навыков, позволяющих осуществлять иноязычную профессиональную речевую деятельность. В результате изучения дисциплины ФТД.02 Профессионально-ориентированный иностранный язык студент должен, в соответствии с общеевропейской системой уровней владения неродными языками (Common European Framework of Reference-CEFR), достигнуть Порогового уровня B1(Threshold — Intermediate), что предполагает:

- понимание основного содержания высказываний на известную тему или проблему, а также тему из бизнес-сферы (аудирование);
- понимание основного содержания некоторых радио- и телепередач о текущих событиях, новостей из сферы бизнеса, а также передач, связанных с личными и профессиональными интересами (аудирование);
- понимание текстов, построенных на лексике повседневного и профессионального общения (чтение);
- понимание описания событий, чувств, намерений в письмах личного характера и бизнес-корреспонденции (чтение);
- умение общаться в большинстве ситуаций повседневного общения и ряде ситуаций профессионального общения (диалог);
- умение без предварительной подготовки участвовать в диалогах на знакомую или интересующую тему (диалог);
- умение строить связные высказывания о своем личном опыте, событиях, рассказывать о своей мечте, надежде и желаниях, в том числе в профессиональной сфере (монолог);
- умение кратко высказываться о своих взглядах и планах на будущее (монолог);
- умение передавать содержание прочитанного или увиденного и выражать свое отношение (монолог);
- умение писать простой связный текст на знакомую тему (письмо).

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине
УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	
УК-4.1: Выбирает на государственном и иностранном(ых) языке(ах) коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами	<p>основы логического и аргументированного построения устной и письменной речи; минимальный и необходимый набор лексических единиц, требуемых для осуществления коммуникации в контексте академического и профессионального общения.</p> <p>использовать приемлемый стиль делового общения и соответствующие заданной ситуации паралингвистические средства взаимодействия с партнерами по коммуникации;</p> <p>отбирать стилистические средства оформления высказываний.</p> <p>навыками кооперации и работы в команде в процессе академического и делового общения;</p> <p>способами и средствами получения, хранения и переработки информации.</p>
УК-4.2: Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языке (ах)	<p>основы стилистики официальных и неофициальных писем;</p> <p>понятийно-терминологический аппарат академической и профессиональной коммуникации, включая социокультурные особенности различных национальных и деловых культур.</p> <p>составлять различные типы писем в зависимости от цели и задач в сфере академической и деловой коммуникации (запросы, предложения, претензии и т.д.).</p> <p>навыками работы на компьютере как средством управления информацией в контексте делового общения; оперативного взаимодействия с партнерами по коммуникации посредством ведения переписки в сфере академической и профессиональной коммуникации.</p>

<p>УК-4.3: Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической и профессиональной коммуникации: внимательно слушая и пытаюсь понять суть</p>	<p>основы речевого этикета в сфере академической и профессиональной коммуникации. грамотно отбирать лексические единицы и приемлемые для заданной ситуации дискурсивные способы передачи и обмена информацией в формате диалогического общения, критически мыслить, вести аргументированный полилог с представителями академического и профессионального сообщества.</p>
<p>идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p>	<p>культурой мышления, способностью к восприятию иноязычной информации, ее обобщению и анализу в рамках языкового этикета, демонстрируя сформированные компетенции для осуществления эффективной коммуникации с учетом основных принципов прагматико-ориентированного владения основными видами речевой деятельности в академической и профессиональной среде.</p>

1.4 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины: Английский.

Дисциплина (модуль) реализуется с применением ЭО и ДОТ

URL-адрес и название электронного обучающего курса: .

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад. час)	Семестр			
		1	2	3	4
Контактная работа с преподавателем:	4 (144)				
практические занятия	4 (144)				
Самостоятельная работа обучающихся:	4 (144)				
курсовое проектирование (КП)	Нет				
курсовая работа (КР)	Нет				

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

		Контактная работа, ак. час.							
№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				Самостоятельная работа, ак. час.	
				Семинары и/или Практические занятия		Лабораторные работы и/или Практикумы			
		Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС
1. Finance									

<p>1. Unit 7. New Business Unit 8. Marketing Unit 9. Planning 1. Discuss new businesses and business sectors. Listening: Interviews with the CEO of a money-transfer company and the CEO of a food company (Market Leader, Unit 7). 2. Time clauses. Economic terms. Dealing with numbers. Financial ratios 1 (Professional English in Use, Unit 15). 3. Case study: Taka Shimizu Cycles: Choose the location for a new factory. Writing: e-mail(Market Leader, Unit 7). 4. Revision: Unit 7. 36 1. Talk about the marketing mix and marketing campaigns (Market Leader, Unit 8). Financial ratios 2 (Professional English in Use, Unit 16). 2. Listening: An interview with the European Marketing Manager of a pharmaceutical company Reading: Adidas targets the Chinese interior-Financial Times (Market Leader, Unit 8).</p> <p>3. Word partnerships. Word partnerships (Market Leader, Unit 8). Cost accounting (Professional English in Use, Unit 17). 4. Speaking: Telephoning: exchanging information. 5. Case Study: Wincote International: Devise a plan to improve sales at an outdoor-clothing company Writing: e-mail (Market Leader, Unit 8). 6. Revision: Unit 8 1. Discuss how and when to plan. Listening: An interview with the author of a management book (Market Leader, Unit 9). Pricing (Professional English in Use, Unit 18). 2. Reading: Reading: When there's no Plan A- Financial Times. Future plans (Market Leader, Unit 9). 3. Speaking: Making plans Talking about future plans (Market Leader, Unit 9). Personal banking (Professional English in Use, Unit 19). 4. Meetings: interrupting and clarifying. Case Study: European Press and Media Corporation: Plan a new issue of a magazine. Writing: letter (Market Leader, Unit 9). 5. Working across cultures: international conference calls. 6. Revision: Unit 9</p>	8		36					
--	---	--	----	--	--	--	--	--

2.								36	36
2. Management									

<p>1. Unit 10. Managing People Unit 11. Conflict Unit 12. Product management 1. Discussion; Discuss the qualities of a good manager. Listening: An interview with the author of a management book (Market Leader, Unit 10). 2. Reading: Share the power. FinancialTimes. Verbs and prepositions. Reported speech (Market Leader, Unit 10). 3. Socialising and entertaining (Market Leader, Unit 10). Commercial and retail banking (Professional English in Use, Unit 19). 4. Case Study: Ashley Cooper SearchAgency: Advise on improving staff relations at a property company. Writing: report (Market Leader, Unit 10). 5. Revision: Unit 10. 30 1. Do a quiz on managing conflict. Listening: An interview with an expert in dispute resolution(Market Leader, Unit 11). 2. Reading: Intervening quickly in cases of conflict - Chartered Institute of Personnel and Development. (Market Leader, Unit 11). Financial Institutions (Professional English in Use, Unit 21). 3. Grammar: Word-building. Conditionals (Market Leader, Unit 11). 4. Negotiating: dealing with conflict (Market Leader, Unit 11). Investment banking (Professional English in Use, Unit 22). 5. Case Study: Herman & Corrie Teas: Decide whether a company should accept a buy-out offer. Writing: letter (Market Leader, Unit 11). 6. Revision: Unit 11. 1. Discussion: Discuss products. Listening: An interview with the editor of a news network (Market Leader, Unit 12). 2. Reading: A path to salvation through innovation - Financial Times. Describing products (Market Leader, Unit 12). 3. Grammar: Passives (Market Leader, Unit 12). Central Banking (Professional English in Use, Unit 23). 4. Speaking and listening: Presenting a product (Market Leader, Unit 12). 5. Case Study: The George Marshall Awards: Choose the winner of a product-innovation competition. Writing: report (Market Leader, Unit 12). 6. Working across cultures: preparing to do business internationally (Market Leader, Unit 12). 7. Revision: Unit 12.</p>	10		36					
---	----	--	----	--	--	--	--	--

2.								36	36
3. International markets									

<p>1. Unit 1. International Career Unit 2. International Companies Unit 3. International commerce 1. Talk about your career plan. Money and income (Professional English in Use, Unit 1). 2. Listening: an interview with the Finance Director of an international TV company (Market Leader, Unit 1). 3. Career moves. Modals 1: ability, requests and offers (Market Leader, Unit 1). Business Finance (Professional English in Use, Unit 2). 4. Telephoning: making contact (Market Leader, Unit 1), Accounting and Accountancy (Professional English in Use, Unit 3). 5. Case Study: YouJuice: Decide on a successful candidate for a Job. Writing: e-mail (Market Leader, Unit 1). 6. Revision Unit 1. 36 1. Talking about companies (pair work, class discussion). Reading. Listening: An interview with the CEO of an international food company (Market Leader, Unit 2). 2. Describing companies. Company law 1 (Professional English in Use, Unit 5). 3. Presenting your company. Company law 2 (Professional English in Use, Unit 6). 4. Case Study: Dino Conti ice cream. Decide on the best way to invest in a company's future. Writing: Proposal (Market Leader, Unit 2). 5. Revision Unit 2. 1. Talk about shopping habits. Bookkeeping (Professional English in Use, Unit 4). 2. Listening: an interview with the Director of Marketing of an international TV shopping channel. Reading: Women on top of sales industry (Market Leader, Unit 3). 3. Making sales. Modals 2. (Market Leader, Unit 3).</p> <p>4. Accounting policies and standards (Professional English in Use, Unit 7). 5. Negotiating: Reaching agreement. (Market Leader, Unit 3). Accounting assumptions and principles (Professional English in Use, Unit 8). 6. Case Study: A partnership agreement. Writing: letter. (Market Leader, Unit 3). 7. Working across cultures: saying "No" politely. 8. Revision Unit 3.</p>	12		36					
--	----	--	----	--	--	--	--	--

2.								36	36
4. Taxation									

<p>1. Unit 4. Direct taxes Unit 5. Indirect taxes Unit 6. Non-payment of tax 1. Discussion: What taxes we pay. Taxation (Professional English in Use, Unit 49). 2. Listening: an interview with a researcher. Reading: web articles (Market Leader, Unit 4). 3. Grammar: verb and noun combination. Listening and speaking: successful meetings (Market Leader, Unit 4). Auditing (Professional English in Use, Unit 10). 4. Case study: Tax avoidance. Writing: Letter (Market Leader, Unit 4). 5. Revision 36 1. Discussing stressful situation and activities (Market Leader, Unit 5). The balance sheet (Professional English in Use, Unit 11). 2. Listening: An interview with the Director of Marketing at a health consultancy. Reading: Over half of businesses feeling increasingly stressed (Market Leader, Unit 5). 3. Speaking and listening: taxes in business. Participating in discussions (Market Leader, Unit 5). The balance sheet 2: assets (Professional English in Use, Unit 12). 4. Case Study: Davies Miller Advertising: suggest ways of reducing stress amongst staff. Writing: report (Market Leader, Unit 5). 5. Revising Unit 5. 1. Discussion: non-payment of taxes: crime or necessity. The balance sheet 2: Liabilities (Professional English in Use, Unit 13). 2. Listening: an interview with the CEO of a corporate entertainment company. Reading: interview with three corporate entertainment experts (Market Leader, Unit 6). 3. Vocabulary: eating and drinking. Multiword verbs (Market Leader, Unit 6). The other financial statement (Professional English in Use, Unit 13). 4. Speaking: Socializing: greetings and small talk. 5. Case Study: Organizing a conference. Choose a location for a sales conference (Market Leader, Unit 6). 6. Working across cultures: doing business internation</p>			36					
---	--	--	----	--	--	--	--	--

2.							36	36
Bcero			144				144	144

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Печатные и электронные издания:

1. Гришаева Е. Б., Машукова И. А. Деловой иностранный язык: учебное пособие по дисциплине "Деловой иностранный язык" для студентов вузов по направлениям подготовки 38.03.01 "Экономика"; 38.03.02 "Менеджмент"(Красноярск: СФУ).
2. Короткина И. Б. English for Public Policy, Administration and Management: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры по экономическим и гуманитарным направлениям(Москва: Юрайт).
3. Appleby R., Grant H., White L. Business Result: Advanced(Oxford: Oxford University Press).
4. Evans V. Successful Writing Intermediate(Б.м.: Express Publishing).
5. Полянина Н. Б., Жданович В. В., Свиридон Р. А., Мамонтова В. П., Глотова М. В., Гришаева Е. Б. Английский язык : межкультурная коммуникация: электрон. учеб.-метод. комплекс дисциплины (Красноярск: ИПК СФУ).
6. Гришаева Е. Б. Иностранный язык в деловом общении: учеб.-метод. пособие [для магистрантов напр. 080200.68.00.04 «Управление проектами и организационными изменениями», 080200.68.0011 «Маркетинг менеджмент в сфере услуг», 080200.68.00.13 «Финансовый менеджмент», 080200.68.00.15 «Международный менеджмент»] (Красноярск: СФУ).
7. Цхай И. И. Английский язык. Тесты для студентов 1–2-го курсов неязыковых специальностей: учебно-методическое пособие(Красноярск: СФУ).

4.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства (программное обеспечение, на которое университет имеет лицензию, а также свободно распространяемое программное обеспечение):

1. Операционная система Microsoft® Windows XP
2. Офисный пакет Microsoft® Office Professional Plus 2007
3. Антивирус ESET NOD32

4.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. ABBY Lingvo \ www.lingvo.yandex.ru
2. Мультилекс \ <http://multilex.mail.ru>, <http://online.multilex.ru>
3. Dictionary Link \ www.dictionarylink.com
4. Cambridge Dictionaries On-line \ <http://dictionary.cambridge.org>
5. Acronym search \ www.acronymsearch.com
6. The American Heritage Dictionary of the English Language \ <http://education.yahoo.com/reference/dictionary>

7. The Oxford English Dictionary Online \ www.askoxford.com/dictionaries
8. The Merriam-Webster Online Dictionary \ www.merriam-webster.com/dictionary
9. Online Etymology Dictionary \ www.etymoline.com
10. Synonyms Thesaurus with Antonyms and Definitions \ www.synonym.com
11. Your Dictionary \ www.yourdictionary.com

5 Фонд оценочных средств

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

6 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Учебные специализированные аудитории (оснащенные презентационным комплексом; аудио и видео техникой), оборудованные интерактивными досками.

Компьютерные классы с доступом в Интернет, к информационно-образовательной среде СФУ.