

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Ивангородский гуманитарно-технический институт (филиал) федерального  
государственного автономного образовательного учреждения высшего образования  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»

---

Кафедра № 1 ИФ ГУАП

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель направления А.С. Будагов

Д.э.н., доцент  
(должность, уч. степень, звание)



\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

«24»июня 2021 г

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловой иностранный язык»  
(Название дисциплины)

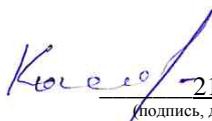
Код направления	38.03.01
Наименование направления	Экономика
Наименование направленности	Финансы и кредит
Форма обучения	Заочная

Ивангород 2021 г

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

Старший преподаватель  
(должность, уч. степень, звание)

 21.06.2021  
(подпись, дата)

Касара А.И.  
(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 1  
«22» июня 2021 г, протокол № 11

зав. кафедрой 1, д.э.н., проф.  
должность, уч. степень, звание

 22.06.2021  
подпись, дата

А.М. Колесников  
инициалы, фамилия

Ответственный за ОП 38.03.01(07)

доц., к.э.н., доц.  
должность, уч. степень, звание

 23.06.2021  
подпись, дата

Н.А. Иванова  
инициалы, фамилия

Заместитель директора ИФ ГУАП по методической работе

Ст. преподаватель  
должность, уч. степень, звание

 23.06.2021  
подпись, дата

М.М. Маскатулин  
инициалы, фамилия

## Аннотация

Дисциплина «Деловой иностранный язык» входит в вариативную часть образовательной программы подготовки обучающихся по направлению «38.03.01 «Экономика» направленность «Финансы и кредит». Дисциплина реализуется кафедрой № 1 ИФ ГУАП.

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника общекультурных компетенций:

ОК-4 «способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения межличностного и межкультурного взаимодействия»;

ОК-7 «способность к самоорганизации и самообразованию»;

профессиональных компетенций:

ПК-7 «способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет».

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных со знанием разговорного английского языка в сфере экономики, что гарантирует специалисту понимание экономических документов на иностранном языке. Поэтому первое, что необходимо экономисту - владение специальными терминами. Это поможет избежать ошибок и неточностей перевода, которые, в конечном счете, могут обернуться большими финансовыми потерями. Знание профессиональной терминологии окажет специалисту неоценимую помощь в составлении и ведении финансовой документации, переводах ее с русского на иностранный и наоборот, в переписке с зарубежными клиентами.

Помимо знания специальной лексики, профессиональный иностранный язык для экономиста обязательно включает разговорные навыки. Они пригодятся при ведении переговоров с зарубежными контрагентами; для общения с зарубежными коллегами. Навыки чтения на иностранных языках помогут в восприятии различных документов, чтении профессиональной литературы и др.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме зачёта и дифференцированного зачёта.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 часов. Язык обучения по дисциплине «русский», «английский».

# **1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине**

## **1.1. Цели преподавания дисциплины**

Основная цель обучения иностранному языку профессионального общения - развитие у студентов практических навыков использования иностранного языка в профессиональном общении, языковой и коммуникативной компетенции в профилирующей области специальности.

Цель предполагает подготовку студентов к будущей профессиональной деятельности, к возможности и необходимости знакомиться с новыми технологиями, открытиями, тенденциями развития науки, к установлению контактов с зарубежными партнерами. Обучение профессиональному общению на иностранном языке включает следующие задачи:

развитие навыков самооценки уровня сформированности языковой и речевой компетенции в профессиональной речи и развитие потребности в языковом самообразовании;  
обучение устному резюмированию и комментированию прочитанного текста;  
развитие навыков аргументирования своих суждений по обсуждаемой теме;  
развитие навыков дискутирования по профессиональной тематике;  
обучение вычленению профессионально значимой информации из текста по специальности;  
развитие навыков устного выступления по тематике, связанной со специальностью;  
обучение написанию рефератов, аннотаций к тексту, тезисов выступлений, деловых писем;  
развитие навыков аудирования информационного текста по специальности широкого профиля;  
обучение умению работать с разного рода (электронными и неэлектронными) иноязычными источниками по специальности.

На основании общих целей и задач обучения иностранному языку профессионального общения были сформулированы конкретные цели и задачи применительно к каждому семестру.

## **1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

В результате освоения дисциплины студент должен обладать следующими компетенциями:

ОК-4 «способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия»

Знать- страноведческую информацию из аутентичных источников, обогащающую социальный опыт обучающихся

Уметь- пользоваться языковыми средствами и правилами речевого и неречевого поведения в соответствии со сферой общения и социальным статусом партнера

владеть навыками – вести диалог, используя оценочные суждения. В ситуациях официального и неофициального общения; беседовать о себе, своих планах; участвовать в обсуждении проблем в связи с прочитанным/ прослушанным иноязычным текстом, соблюдая правила делового речевого этикета; рассказывать о своем окружении, рассуждать в рамках изученной тематики и проблематики, представлять социокультурный портрет своей страны и страны изучаемого языка.

ОК – 7 «способность к самоорганизации и самообразованию»

Знать- терминологию в профессиональной деятельности экономиста

Уметь- формулировать мысль на иностранном языке, правильно конструировать предложения, с использованием профессиональной терминологии

владеть навыками – разговорной и письменной речи в профессиональной деятельности.

ПК – 7 «способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет»

Знать- значение новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа обучения и соответствующими ситуациями общения (в том числе оценочной лексики), реплик-клише речевого этикета, отражающих особенности бизнес-культуры страны изучаемого языка; базовые грамматические явления

Уметь- использовать свои навыки в области четырех видов речевой деятельности: говорение, аудирование, чтение, письменная речь.

владеть навыками – относительно полно и точно понимать высказывания собеседника в распространенных стандартных ситуациях повседневного и профессионального общения, понимать содержание и извлекать необходимую информацию из текстов обще-бытовой, деловой и профессиональной направленности.

## 1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина базируется на знаниях, ранее приобретенных студентами при изучении следующих дисциплин:

- Иностранный язык
- Мировая экономика и международные экономические отношения

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и используются при изучении других дисциплин:

- Международные стандарты учёта и финансовой отчётности
- Налоговые системы зарубежных стран

## 2. Объем дисциплины в ЗЕ/академ. час

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 1

Таблица 1 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам	
		Семестр № 6	Семестр № 7
1	2	3	
<b>Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/(час)</b>	6/216	3/ 108	3/108
<b>Аудиторные занятия, всего час., В том числе</b>	24	12	12
лекции (Л), (час)	-	-	-
Практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	24	12	12
лабораторные работы (ЛР), (час)	-	-	-
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)	-	-	-
Экзамен, (час)	-	-	-
<b>Самостоятельная работа, всего (час)</b>	192	96	96
<b>Вид промежуточной аттестации: зачет, экзамен, дифференцированный зачет (Зачет. Экз. Дифф. зач)</b>	Зачёт, Дифф. зачёт	Зачёт	Дифф. зачёт

## 2. Содержание дисциплины

### 4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий

Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр № 6					

1.Meeting people 2.Telephoning 3.Business letters 4.Emails and fax messages 5.Filling in forms 6.Studying abroad	-	12			96
Итого в семестре:		12			96
Семестр № 7					
7.Participating in conference 8.Presentations 9.Applying for a job 10.Business.documents and contracts 11.Business meetings 12.Negotiating	-	12			96
Итого в семестре:	-	12			96
Итого:	-	24			192

#### 4.2.Содержание разделов и тем лекционных занятий

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 3.

Таблица 3 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
	Учебным планом не предусмотрено

#### 4.3.Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 4.

Таблица 4 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр № 6				
1.	Meeting people	Изучение тематической лекции. Чтение текста и беседа по теме.	2	1
2.	Telephoning	Изучение тематической лекции. Чтение текста и беседа по теме.	2	1
3.	Business letters	Изучение тематической лекции. Чтение текста и беседа по теме.	2	1
4.	Emails and fax messages	Изучение тематической лекции. Чтение текста и беседа по теме.	2	1
5.	Filling in forms	Изучение тематической лекции. Чтение текста и беседа по теме.	2	1
6.	Studying abroad	Изучение тематической лекции. Чтение текста и беседа по теме.	2	1
Семестр № 6				

7.	Participating in conference	Изучение контроль знания тематической лекски. Чтение текста и беседа по теме.	2	2
8.	8.Presentations	Изучение контроль знания тематической лекски. Чтение текста и беседа по теме.	2	2
9.	Applying for a job	Изучение контроль знания тематической лекскиЧтение текста и беседа по теме.	2	2
10.	Business.documents and contracts	Изучение контроль знания тематической лекскиЧтение текста и беседа по теме.	2	2
11.	Business meetings	Изучение контроль знания тематической лекскиЧтение текста и беседа по теме.	2	2
12.	Negotiating	Изучение контроль знания тематической лекски. Чтение текста и беседа по теме.	2	2
Всего			24	

#### 4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоёмкость (час)	№ раздела дисциплины
	Учебным планом не предусмотрено		

#### 4.5. Курсовое проектирование (работа)

Учебным планом не предусмотрено

#### 4.6.Самостоятельная работа студентов

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 - Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 6, час	Семестр 7, час
1	2	3	4
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	150	75	75
Подготовка к текущему контролю (ТК)	42	21	21
Всего	192	96	96

### 5. Перечень учебно-методического обеспечения

**для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы студентов указаны в п.п. 6-11.

### 6. Перечень основной и дополнительной литературы

#### 6.1.Основная литература

Перечень основной литературы приведен в таблице 7.

Таблица 7 – Перечень основной литературы

Шифр	Библиографическая ссылка / URL адрес	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
	Украинец, И.А. Иностранный язык (английский) в профессиональной деятельности: Учебно-методическое пособие. – М.: Российский государственный университет правосудия, 2015. - 46 с. <a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=518245">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=518245</a>	
	Деловой иностранный язык/ГришаеваЕ.Б., МашуковаИ.А. - Краснояр.: СФУ, 2015. - 192 с. <a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=550490">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=550490</a>	
	Иностранный и русский языки как средство формирования общекультурных компетенций обучающихся в образовательных учреждениях высшего профессионального образования ФСИН России: Монография / Андреева Г.Б., Кашинцева И.Л., Тюменева Н.П. - Рязань: Академия ФСИН России, 2015. <a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=780355">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=780355</a>	

## 6.2. Дополнительная литература

Перечень дополнительной литературы приведен в таблице 8.

Таблица 8 – Перечень дополнительной литературы

Шифр	Библиографическая ссылка / URL адрес	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
	PR в сфере социальной коммуникации: Учебник / Н.А. Ореховская. - М.: Альфа-М, 2013. <a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=448801">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=448801</a>	
	Профессиональный иностранный язык: английский язык / Попов Е.Б. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 150 с. <a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=760140">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=760140</a>	

## 7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ, необходимых для освоения дисциплины

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ, необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ, необходимых для освоения дисциплины

URL адрес	Наименование
	Не предусмотрено

## 8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

### 8.1. Перечень программного обеспечения

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10 – Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

### 8.2. Перечень информационно-справочных систем

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11 – Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

## 9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Состав материально-технической базы представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1.	Лекционная аудитория иностранных языков	104

## 10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

10.1 Состав фонда оценочных средств приведен в таблице 13

Таблица 13 - Состав фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Зачёт Дифф. зачёт	Список вопросов к зачёту Список вопросов к дифф. зачёту

10.2 Перечень компетенций, относящихся к дисциплине, и этапы их формирования в процессе освоения образовательной программы приведены в таблице 14.

Таблица 14 – Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Номер семестра	Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОП
	ОК-4 «способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения межличностного и межкультурного взаимодействия»
1	Иностранный язык
2	Иностранный язык
3	Иностранный язык
4	Иностранный язык
6	Деловой иностранный язык
7	Деловой иностранный язык

ОК – 7 «способность к самоорганизации и самообразованию»	
1	Математика. Аналитическая геометрия и линейная алгебра
1	Математика. Математический анализ
1	Информатика
1	Основы социального государства
1	История
1	Иностранный язык
1	Экономическая география и регионалистика
2	История экономических учений
2	Математика. Математический анализ
2	Информатика
2	Культурология
2	Концепции современного естествознания
2	Экономика. Микроэкономика
2	Учебная практика
2	Иностранный язык
3	Философия
3	Математика. Теория вероятностей и математическая статистика
3	Статистика
3	Экономика организации
3	Экономика. Макроэкономика
3	Иностранный язык
4	Прикладная физическая культура (элективный модуль)
4	Безопасность жизнедеятельности
4	Менеджмент
4	Иностранный язык
4	Психология и педагогика
4	Финансовая математика
4	Математика. Теория вероятностей и математическая статистика
4	Производственная практика
4	Бухгалтерский учет
5	Экология
5	Социология и политология
5	Мировая экономика и международные экономические отношения
5	Финансы
5	Эконометрика
5	Бухгалтерский учет
5	Информационные технологии в экономике
6	Правоведение
6	Мировая экономика и международные экономические отношения
6	Физическая культура
6	Деловой иностранный язык
6	Деньги, кредит, банки
6	Основы аудита
6	Производственная практика
6	Бюджетная система РФ
7	Маркетинг
7	Финансовый анализ

7	Информационно-аналитическая деятельность на предприятиях
7	Ценообразование
7	Бухгалтерское дело
7	Налоги и налогообложение
7	Деловой иностранный язык
7	Макроэкономическое планирование и прогнозирование
7	Налоговое администрирование
7	Системы контроля финансов
8	Страхование
8	Инвестиции
8	Комплексный экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности
8	Налоговые системы зарубежных стран
8	Экономика и финансы предприятия
8	Бухгалтерская финансовая отчетность
8	Финансовая политика
8	Процедуры и методы контроля деятельности предприятий
8	Информационные системы финансов и бухгалтерского учета
9	Инвестиции и кредитование
9	Анализ финансовой отчетности
9	Финансовые инвестиции
9	Финансовый менеджмент
9	Стратегия инновационной деятельности
9	Финансовая среда предпринимательства и предпринимательские риски
9	Международные стандарты учета и финансовой отчетности
9	Иностранные инвестиции
9	Внутренний аудит финансово-хозяйственной деятельности фирмы
10	Основы информационной безопасности
10	Финансы предприятия
10	Экономика реорганизации фирмы
10	Организация и методика проведения налоговых проверок
10	Учет и анализ банкротств
10	Банковское дело
10	Оперативная финансовая работа
10	Производственная преддипломная практика
ПК – 7 «способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет»	
1	Экономическая география и регионалистика
3	Экономика. Макроэкономика
3	Экономика организации
3	Мировая экономика и международные экономические отношения
4	Финансы
4	Бухгалтерский учет
4	Мировая экономика и международные экономические

	отношения
4	Маркетинг
5	Бухгалтерский учет
5	Деловой иностранный язык
6	Деловой иностранный язык
6	Основы аудита
6	Инвестиции и кредитование
7	Бюджетная система РФ
7	Экономика и финансы предприятия
8	Международные стандарты учета и финансовой отчетности
8	Учет и анализ банкротств
10	Производственная преддипломная практика

10.3 В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) у обучающихся компетенций применяется шкала модульно–рейтинговой системы университета. В таблице 15 представлена 100–балльная и 4–балльная шкалы для оценки сформированности компетенций.

Таблица 15 –Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции		Характеристика сформированных компетенций
100-балльная шкала	4-балльная шкала	
$85 \leq K \leq 100$	«отлично» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал;</li> <li>- уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает;</li> <li>- опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления;</li> <li>- умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи;</li> <li>- делает выводы и обобщения;</li> <li>- свободно владеет системой специализированных понятий.</li> </ul>
$70 \leq K \leq 84$	«хорошо» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы;</li> <li>- не допускает существенных неточностей;</li> <li>- увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления;</li> <li>- аргументирует научные положения;</li> <li>- делает выводы и обобщения;</li> <li>- владеет системой специализированных понятий.</li> </ul>
$55 \leq K \leq 69$	«удовлетворительно» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы;</li> <li>- допускает несущественные ошибки и неточности;</li> <li>- испытывает затруднения в практическом применении знаний направления;</li> <li>- слабо аргументирует научные положения;</li> <li>- затрудняется в формулировании выводов и обобщений;</li> <li>- частично владеет системой специализированных понятий.</li> </ul>
$K \leq 54$	«неудовлетворительно» «не зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся не усвоил значительной части программного материала;</li> <li>- допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- испытывает трудности в практическом применении знаний;</li> <li>- не может аргументировать научные положения;</li> <li>- не формулирует выводов и обобщений.</li> </ul>
--	--	--

#### 10.4 Типовые контрольные задания или иные материалы:

#### 3. Вопросы для экзамена (таблица 16)

Таблица 16 – Вопросы для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов для экзамена
	Не предусмотрено

#### 4. Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета (таблица 17)

Таблица 17 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов для зачёта/ дифф. зачёта
1.	Is there a standard course of etiquette when you meet and greet people in business?
2.	What formal and informal ways to address people do you know?-
3.	What is small talk?-
4.	Do you know what the question How are you! mean?-
5.	What are the acceptable topics of the conversation after business hours?-
6.	Do you think foreign speakers find it difficult to speak on the phone?-
7.	What is required to make a telephone call?-
8.	What multi-word verbs to be used in telephone conversations do you know?-
9.	Do you have to be formal or informal while on a call?-
10.	What phrases are usually used in case you don't understand a person speaking to you on the telephone?-
11.	What rules should be observed when speaking on the phone?
12.	What is a business letter?
13.	What types of business letters do you know?
14.	Why is the language style very important for business letter writing?
15.	How is an envelope addressed?
16.	Do you know how to announce a meeting?
17.	In order to keep the meeting on task and within the set amount of time, it is important to have an agenda.?
18.	What are the roles of staff members at a meeting?
19.	Is it important to make small talk before starting a meeting?
20.	What are a chairperson's responsibilities?
21.	What is the procedure of taking meeting minutes?
22.	Do you know how to finish a meeting?
23.	What is business?
24.	Who can be called an entrepreneur?
25.	What is a partnership?
26.	What is an email?
27.	What are the advantages of using emails in communication?
28.	What is the structure of an email?

29.	Do you know what the symbol e means? Can you read it?
30.	What is the procedure of sending a fax message?
31.	Why does the use of fax messages enjoy support in business?
32.	What is an email?
33.	What is a form?
34.	What types of forms have you ever filled in?
35.	What information can be requested on a form?
36.	What does the abbreviation N/A stand for?
37.	What is the advantage of an electronic form?
38.	What do you have to do if you need more space to answer a question on a form?
39.	Are there any advantages of studying abroad?
40.	What forms, documents and letters are required to apply to study abroad?
41.	What is the structure of a CV?
42.	Have you ever taken the TOEFL?
43.	What is an academic transcript?
44.	What information should an applicant's essay provide the university with?
45.	Do you know what an academic conference is?
46.	What types of academic conferences do you know?
47.	What are presenters usually asked to do?
48.	What is a call for papers?
49.	What does an academic abstract outline?
50.	Have you ever made any presentation?
51.	What types of presentation do you know?
52.	What is the purpose of giving oral presentation?
53.	Do you know how to structure a presentation?
54.	What is required to apply for a job?
55.	Why is it important to tailor both an application letter and a CV to the job a person applies for?
56.	What information does an application letter usually include?
57.	Why is an interview the most difficult part to get a job?
58.	What do you have to do to prepare properly for an interview?
59.	What is required to run a meeting smoothly?
60.	Do you know how to announce a meeting?
61.	What is the purpose of having an agenda?
62.	What are the roles of staff members at a meeting?
63.	What are a chairperson's responsibilities?
64.	Is it important to make small talk before starting a meeting?
65.	What is the procedure of taking meeting minutes?
66.	Do you know how to finish a meeting?
67.	What is a negotiation?
68.	What skills are required to be a good negotiator?
69.	What communication styles do you know?
70.	What do negotiation strategies include?
71.	Does success in negotiations depend on planning and preparation?

5. Темы для выполнения курсовой работы (таблица 18)

Таблица 18 – Примерный перечень тем для выполнения курсовой работы

№ п/п	Примерный перечень тем для выполнения курсовой работы / выполнения курсового проекта
	Учебным планом не предусмотрено

6. Вопросы для проведения промежуточной аттестации при тестировании (таблица 19)

Таблица 19 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов
	Не предусмотрено

7. Контрольные и практические задачи / задания по дисциплине (таблица 20)

Таблица 20 – Примерный перечень контрольных и практических задач / заданий

№ п/п	Примерный перечень контрольных и практических заданий
1.	<p>Meetin people:</p> <p>2. Match the pairs of synonyms them.</p> <p>A</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. welcome</li> <li>2. clasp hands</li> <li>3. displease</li> <li>4. greet</li> <li>5. answer</li> <li>6. escape</li> <li>7. split</li> <li>8. chat</li> <li>9. associate</li> <li>10. change</li> </ol> <p>3. Match the verb on the left right. Use each item once only.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. feel</li> <li>2. make</li> <li>3. engage</li> <li>4. delegate</li> <li>5. establish</li> <li>6. share</li> <li>7. chat</li> <li>8. shake</li> <li>9. elicit</li> <li>10. break</li> </ol> <p>4. Make the following sentences complete by translating the words and phrases in brackets.</p> <p>1. He welcomed me with a wide smile and a warm (рукопожатие). 2. T soon learned how to make (легкая светская беседа) with people at formal receptions. 3. Now we have got hospital bills (вместе с) our usual expenses. 4. She sent me a (вежливый) letter thanking me for my invitation. 5. The topic of (разговор) was college plans. 6. If you buy (акции), you become a</p> <p>from A and B and translate B</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. chitchat</li> <li>b. respond</li> <li>c. vary</li> <li>d. greet</li> <li>e. offend</li> <li>f. socialize</li> <li>g. shake</li> <li>h. avoid</li> <li>i. address</li> <li>j. share</li> </ol> <p>with a suitable item on the</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. in small talk</li> <li>b. a room</li> <li>c. a response</li> <li>d. inquiries</li> <li>e. the ice</li> </ol>

- f. hands
- g. relations
- h. awkward
- i. about the weather
- j. power

2

Telephonung

2. Match the pairs of antonyms from A and B and translate them.

A	B
1. hang up	a. engaged
2. discourteous	b. accept
3. confuse	c. distinct
4. slow	d. skill
5. refuse	e. lift
6. free	f. prompt
7. incompetence	g. courteous
8. unclear	h. clarify

3.

Business letters

1. Match the words with the definitions below.

- a) order letter
  - c) letter of confirmation
  - e) letter of gratitude
  - g) invitation letter
  - i) letter of guarantee
  - k) letter of apology
  - m) letter of acknowledgement
  - b) letter of request d) letter of advice 0 letter of complaint h) letter of claim j) enquiry letter 1) congratulation letter n) memo
1. a letter written to notify someone of incomplete or unsatisfactory work on a specific project;
  2. a letter of thanks;
  3. a letter written for a failure in delivering the desired results;
  4. a letter written by a consumer to a manufacturer or retailer regarding a problem with a product or service;
  5. a letter confirming the details of a purchase of goods or services from one party to another;
  6. a letter used for praising a person on his success;
  7. a letter requesting specific information or details on perhaps a product, a promo or something significant and useful to the sender;

4.

Email and fax messages

1. Match the pairs of synonyms from A and B and translate them.

- 1. current
  - 2. go before
  - 3. answer
  - 4. send
  - 5. include
  - 6. drawback
  - 7. essential
  - 8. append
  - 9. mean
  - 10. deal with
- a. transmit
  - b. stand for
  - c. urgent
  - d. disadvantage
  - e. treat

- |  |  |
|--|--|
|  | f. reply<br>g. attach<br>h. precede<br>i. contain<br>j. up-to-date |
|--|--|

10.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и / или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в Положениях «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программы высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП».

## **11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

В области обучения целью дисциплины «Иностранный язык» является формирование у выпускников способности и готовности к межкультурному общению, развитие профессионального профилированного владения иностранным языком, позволяющего бакалавру успешно работать в избранной сфере деятельности, обладать универсальными и предметно специализированными компетенциями, способствующими расширению его кругозора, совершенствованию профессиональных умений и навыков и повышению его конкурентоспособности на рынке труда.

### **Методические указания для обучающихся по участию в семинарах**

Семинар – один из наиболее сложных и в то же время плодотворных видов (форм) вузовского обучения и воспитания. В условиях высшей школы семинар – один из видов практических занятий, проводимых под руководством преподавателя, ведущего научные исследования по тематике семинара и являющегося знатоком данной проблемы или отрасли научного знания. Семинар предназначается для углубленного изучения дисциплины и овладения методологией применительно к особенностям изучаемой отрасли науки. При изучении дисциплины семинар является не просто видом практических занятий, а, наряду с лекцией, основной формой учебного процесса. Основной целью для обучающегося является систематизация и обобщение знаний по изучаемой теме, разделу, формирование умения работать с дополнительными источниками информации, сопоставлять и сравнивать точки зрения, конспектировать прочитанное, высказывать свою точку зрения и т.п. В соответствии с ведущей дидактической целью содержанием семинарских занятий являются узловые, наиболее трудные для понимания и усвоения темы, разделы дисциплины. Спецификой данной формы занятий является совместная работа преподавателя и обучающегося над решением поставленной проблемы, а поиск верного ответа строится на основе чередования индивидуальной и коллективной деятельности. При подготовке к семинарскому занятию по теме прослушанной лекции необходимо ознакомиться с планом его проведения, с литературой и научными публикациями по теме семинара.

### **Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий**

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности. Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающемуся умений и

навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине. Планируемые результаты при освоении обучающимся практических занятий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Функции практических занятий:

- познавательная;
- развивающая;
- воспитательная.

По характеру выполняемых обучающимся заданий по практическим занятиям подразделяются на:

- ознакомительные, проводимые с целью закрепления и конкретизации изученного теоретического материала;
- аналитические, ставящие своей целью получение новой информации на основе формализованных методов;
- творческие, связанные с получением новой информации путем самостоятельно выбранных подходов к решению задач.

Формы организации практических занятий определяются в соответствии со специфическими особенностями учебной дисциплины и целями обучения. Они могут проводиться:

- в интерактивной форме (решение ситуационных задач, занятия по моделированию реальных условий, деловые игры, игровое проектирование, имитационные занятия, выездные занятия в организации (предприятия), деловая учебная игра, ролевая игра, психологический тренинг, кейс, мозговой штурм, групповые дискуссии);
- в не интерактивной форме (выполнение упражнений, решение типовых задач, решение ситуационных задач и другое).

Методика проведения практического занятия может быть различной, при этом важно достижение общей цели дисциплины.

### **Требования к проведению практических занятий**

На практических и семинарских занятиях могут применяться следующие формы работы:

- фронтальная - все студенты выполняют одну и ту же работу;
- групповая - одна и та же работа выполняется бригадами из 2-5 человек;
- индивидуальная - каждый студент выполняет индивидуальное задание.

Рекомендуется проведение сквозных практических работ на основе внутрипредметных связей, когда результаты, полученные в одной практической работе, используются при выполнении последующих практических работ по данной дисциплине. Для повышения эффективности проведения практических и семинарских занятий рекомендуются: - разработка тестов входного контроля подготовленности студентов, в том числе автоматизированного, к выполнению работ и заданий; - разработка дифференцированных заданий с учетом индивидуальных особенностей обучающихся; - использование в практике преподавания поисковых работ и заданий на проблемной основе; - применение коллективных и групповых форм работы, максимальное использование индивидуальных форм с целью повышения ответственности каждого студента за самостоятельное выполнение полного объема работ; - проведение практических и семинарских занятий на повышенном уровне трудности с включением в них заданий,

связанных с выбором условий выполнения работы, конкретизацией цели, самостоятельным отбором необходимого оборудования, с выполнением логических заданий, с поиском мировоззренческого и нравственного выбора. -подбор дополнительных заданий для студентов, работающих в более быстром темпе, для эффективного использования времени, отводимого на занятия и т.д.; - разработка заданий для автоматизированного тестового контроля подготовленности студентов к занятиям.

### **Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы**

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Для обучающихся по заочной форме обучения, самостоятельная работа может включать в себя контрольную работу. В процессе выполнения самостоятельной работы, у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет им развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня. Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся являются:

- учебно-методический материал по дисциплине;
- методические указания по выполнению контрольных работ (для обучающихся по заочной форме обучения).

### **Методические указания для обучающихся по выполнению контрольных работ**

Для обучающихся по заочной форме обучения, самостоятельная работа включает в себя контрольную работу. Перечень заданий, а также методические рекомендации к выполнению контрольных работ находятся на официальном сайте ИФ ГУАП в разделе «Задания»: <http://www.ifguap.ru/>

### **Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя зачёт – форму оценки знаний, полученных обучающимся в процессе изучения всей дисциплины или ее части, навыков самостоятельной работы, способности применять их для решения практических задач. Зачёт, как правило, проводится в период экзаменационной сессии и завершается аттестационной оценкой «зачёт», «незачёт».

Дифференцированный зачёт – форму оценки знаний, полученных обучающимся в процессе изучения всей дисциплины или ее части, навыков самостоятельной работы, способности применять их для решения практических задач. Экзамен, как правило, проводится в период экзаменационной сессии и завершается аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Система оценок при проведении промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями Положений «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программы высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП».

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой