

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»

Кафедра №1

«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель направления
Д.Ю.Н., проф.
(должность, уч. степень, звание)

В.В. Цмай
(подпись)

«21» июня 2018 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Иностранный язык (профессиональный)»

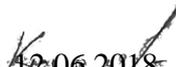
(Название дисциплины)

Код направления	38.05.02
Наименование направления/ специальности	Таможенное дело
Наименование направленности	Правоохранительная деятельность (ИФ)
Форма обучения	заочная

Санкт-Петербург 2018 г.

Программу составил (а)

ст. преподаватель
(должность, уч. степень, звание)

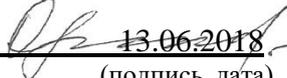

12.06.2018
(подпись, дата)

Касара А.И.
(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 1 ИФ ГУАП
«13» июня 2018 г, протокол № 11

Заведующий кафедрой № 1 ИФ ГУАП

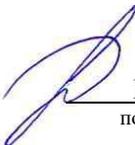
Проф. Д.э.н., проф.академик РАН
(должность, уч. степень, звание)


13.06.2018
(подпись, дата)

В.В.Окрепилов
(инициалы, фамилия)

Ответственный за ОП 38.05.02(01)

Доц. к.п.н.
должность, уч. степень, звание


14.06.2018
подпись, дата

П.М. Алексеева
инициалы, фамилия

Заместитель директора института (декана факультета) ИИ по методической работе

Зам.директора
(должность, уч. степень, звание)

14.06.2018
(подпись, дата)


С.Е.Норин
(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Иностранный язык» входит в базовую часть образовательной программы подготовки обучающихся по специальности 38.05.02 «Таможенное дело» направленность «Правоохранительная деятельность (ИФ)». Дисциплина реализуется кафедрой №1.

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника общекультурных компетенций:

ОК-9 «способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия»;

общепрофессиональных компетенций:

ОПК-2 «готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности».

профессиональных компетенций:

ПК-18 «готовность к сотрудничеству с таможенными органами иностранных государств».

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных со знанием разговорного английского языка в сфере экономики и юриспруденции, что гарантирует специалисту таможенного дела понимание англоязычных экономических и юридических документов. 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.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: практические занятия, самостоятельная работа обучающегося.

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

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 9 зачетных единиц, 324 часа.

Язык обучения по дисциплине «русский».

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.

Эта 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 форсированности 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-9 «способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия»:

Знать: - грамматические структуры в виде таблиц и комментариев, а также упражнения направлены на отработку введенных грамматических структур на лексическом материале урока;

Уметь:

– аудирование (воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи, а также выделять в них значимую запрашиваемую информацию);

- чтение (понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов, научно-популярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов; детально понимать общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, а также письма личного характера; выделять

значимую/запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера);

- говорение (начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью/собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.); расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника; делать сообщения и выстраивать монолог-описание, монолог-повествование и монолог-рассуждение);

- письмо (заполнять формуляры и бланки прагматического характера; вести запись основных мыслей и фактов, а также запись тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблематике; поддерживать контакты при помощи электронной почты; оформлять Curriculum Vitae/Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу, выполнять письменные проектные задания).

владеть навыками:

- стратегиями восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров; компенсаторными умениями, помогающими преодолеть «сбои» в коммуникации, вызванные объективными и субъективными, социокультурными причинами. стратегиями проведения сопоставительного анализа факторов культуры различных стран; приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы.

ОПК-2 «готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности»:

знать - основы коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач профессионального взаимодействия, принципы построения и логику устной и письменной речи на иностранном языке, а также основные риторические категории и профессиональные стили;

уметь - практически реализовывать коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач профессионального взаимодействия; читать и переводить (со словарем) иноязычную литературу, общаться на профессиональные темы, а также разработать тему дискуссии (выступления) на этапах замысла, построения и словесного воплощения;

владеть навыками - коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач профессионального взаимодействия; различными видами и схемами аргументации и контраргументации на иностранном языке, а также необходимыми навыками достаточными для чтения профессиональных текстов, профессионального общения;

иметь опыт деятельности - поиска необходимой информации в Интернете и работы в сети на иностранном языке.

ПК-18 «готовность к сотрудничеству с таможенными органами иностранных государств».

1. Место дисциплины в структуре ОП

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

Правовая культура и риторика;

Юридическая герменевтика.

3. 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	Все	Трудоемкость по семестрам
--------------------	-----	---------------------------

Вид учебной работы	Всего	Трудоёмкость по семестрам			
		№5	№6	№7	№8
1	2	3	4	5	6
Общая трудоёмкость дисциплины, ЗЕ/(час)	9/ 324	2/ 72	2/ 72	2/ 72	3/ 108
Из них часов практической подготовки	4	1	1	1	1
Аудиторные занятия, всего час., В том числе	16	4	4	4	4
лекции (Л), (час)					
Практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	16	4	4	4	4
лабораторные работы (ЛР), (час)					
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)					
Экзамен, (час)	9				9
Самостоятельная работа, всего	299	68	68	68	95
Вид промежуточного контроля: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.)	Зачет, Зачет, Дифф. Зач., Экз.	Зачет	Зачет	Дифф. Зач.	Экз.

2. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоёмкости дисциплины по разделам и видам занятий

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

Таблица 2 – Разделы, темы дисциплины, их трудоёмкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр № 1					
Раздел 1 1. Вводно-коррективный курс. Семья. 2. Множественное число существительных 3. Склонение имен существительных 4. Падеж имен существительных (притяжательный) 5. Глагол. Типы вопросов 6. Построение вопросительных предложений, порядок слов	-	1			24

Раздел 2 1.Внешность 2.Артикли (определенный) 3.Артикли(неопределенный) 4.Случаи отсутствия артикля	-	2			40
Раздел 3 1.Рабочий день. 2. Числительные. Общие сведения 3.Даты 4.Порядковые числительные	-	1			40
Семестр № 2					
Раздел 1 1. Страна изучаемого языка. Столица					

изучаемого языка. 2. Личные местоимения. Возвратное местоимение 3. Безличное местоимение. Неопределенные местоимения. 4. Отрицательные местоимения. 5. Вопросительные местоимения. Относительные местоимения.	-	2			22
Раздел 2 1. Образование. Университет. 2. Прилагательные. 3. Степени сравнения прилагательных и наречий. 4. Склонение имен прилагательных.	-	2			22
Раздел 3 1 Customs officer 2. Неопределенно-личные местоимения 4. Указательные местоимения. 5. Притяжательные местоимения 6. Глаголы	-	1			22
Семестр № 3					
Раздел 1 1.. What is customs. 2. Глаголы. 3. Модальные глаголы. 4. Слабые глаголы. 5. Сильные глаголы. 6. Модальные глаголы, 7. Неправильные глаголы.	-	1			24
Раздел 4 1. Macroeconomics 1. Страдательный залог. 2. Образование страдательного залога 3. Употребление страдательного залога 4. Инфинитив	-	1			40
Раздел 3 1. On smuggling 2. Повелительное наклонение 3. Инфинитивные конструкции 4. Предлог 5. Наречие	-	1			23
Семестр № 4					
Раздел 1 1. The History of Russian Customs 2. Времена изъявительного наклонения 3. Настоящее время 4. Прошедшее время 5. Будущее время	-	1			5

Раздел 2 1. History of the UK Customs Service 2. Причастие 3. Причастие I 4. Причастие II. 5. Прошедшее время	-	1			17
Раздел 3 1. History of the U.S. Customs Service 2. Страдательный залог, 3. Типы предложений	-	1			10
Раздел 4 1. Customs Declaration 2. типы вопросов 3. Типы предложений	-	1			10
Итого	-	16			299

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 2				
1.	My University	Знание лексики. Чтение и перевод текста .Беседа по теме. Упражнения .	2	1.1
2.	Customs Officer.	Знание лексики. Чтение и перевод текста .Беседа по теме. Упражнения .	2	1.2
3.	What is customs	Знание лексики. Чтение и перевод текста .Беседа по теме. Упражнения .	2	1.3
4.	On smuggling	Знание лексики. Чтение и перевод текста .Беседа по теме. Упражнения .	2	2.1
5.	The History of Russian Customs	Знание лексики. Чтение и перевод текста .Беседа по теме. Упражнения .	2	2.2
6.	History of the UK Customs Service	Знание лексики. Чтение и перевод текста .Беседа по теме. Упражнения .	2	2.3
7.	.History of the U.S. Customs Service	Знание лексики. Чтение и перевод текста .Беседа по теме. Упражнения .	2	2.4

8.	Customs Declaration	Знание лексики. Чтение и перевод текста .Беседа потеме. Упражнения .	2	2.5
Всего			16	

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 1, час	Семестр 2, час	Семестр 3, час	Семестр 4, час
1	2			3	
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	100	30	30	30	10
Подготовка к текущему контролю (ТК)	100	30	30	30	10
Контрольная работа	99	25	25	25	24
Всего	299	85	85	85	44

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)
	Абуева Н.Н., Нурмагомедова Э.М. АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК В ТАМОЖЕННОМ ДЕЛЕ: Практическое пособие для вузов / Абуева Н.Н., Нурмагомедова Э.М. - 2-е изд., испр. и доп. – М.: Юрайт, 2017. – 115 с. https://www.biblio-online.ru/viewer/6DE5E580-E841-	

	Legal English: Quick Overview. Английский язык в сфере юриспруденции: базовый курс : учебник / Е.Б. Попов, Е.М. Феоктистова, Г.Р. Халюшева. — 2-е изд., перераб. и доп., испр. / под общ. ред. Е. Б. Попова. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 314 с. http://znanium.com/bookread2.php?book=759877	
	Немецкий язык: Учебное пособие / Аверина А.В., Шипова И.А. - М.:МПГУ, 2014. - 144 с.: http://znanium.com/bookread2.php?book=754604	

6.1. 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)
	Сальн Т.Е., Проскураков М.Р. Welcome to Higher Education English for Students of International Relations, Economy, Law and Customs Services: Учеб.пособие / Под ред. А.А.Оводенко. – СПб.: ГУАП, 2011. – 104 с. http://lib.aanet.ru/jirbis2/index.php?option=co	
811.112 ЛЗ6	Левитан К.М. Немецкий язык для студентов-юристов: Учеб.пособие для вузов. – М.: Юрайт, 2011. – 288	10

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
1	Microsoft Office Professional Plus 2010/13/16
2	Microsoft Windows 7/8/10 Professional Договор: №51656 от 17.01.2012

3	Договор: №71955/168-7 от 22.03.2017 Acrobat Reader DC - (https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html)
---	---

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.	Фонд аудиторий ИФГУАП для проведения лекционных и практических (семинарских) занятий	
2.	Кабинет иностранных языков № 104 Тематические стенды (ауд № 104) Проектор Acer X1240 1 ПЭВМ Колонки Microlab 2.0 Экран SCREEN MEDIA APOLLO T200x200	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
Экзамен	Список вопросов к экзамену

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 по дисциплинам/практикам в процессе освоения ОП
ОК-9 «способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия»	
1	Иностранный язык
2	Иностранный язык
2	Правовая культура и риторика
3	Иностранный язык
4	Иностранный язык

5	Иностранный язык (профессиональный)
6	Иностранный язык (профессиональный)
7	Иностранный язык (профессиональный)
8	Иностранный язык (профессиональный)
ОПК-2 «готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности»	
1	Иностранный язык
2	Иностранный язык
2	Правовая культура и риторика
3	Иностранный язык
4	Иностранный язык
5	Иностранный язык (профессиональный)
6	Иностранный язык (профессиональный)
7	Иностранный язык (профессиональный)
8	Иностранный язык (профессиональный)
ПК-18 «готовность к сотрудничеству с таможенными органами иностранных государств»	
2	Таможенные органы Северо-Западного Федерального округа
3	Правовая охрана культурных ценностей
5	Иностранный язык (профессиональный)
5	Международное право
6	Иностранный язык (профессиональный)
6	Международное таможенное право
6	Организация борьбы с таможенными правонарушениями
7	Иностранный язык (профессиональный)
7	Таможенный менеджмент
8	Выявление и основы расследования административных правонарушений, отнесенных к компетенции таможенных органов
8	Иностранный язык (профессиональный)
10	Оперативно-розыскная деятельность таможенных органов
10	Расследование преступлений, отнесенных к компетенции таможенных органов
10	Уголовно-процессуальное право
11	Международное сотрудничество в борьбе с экономическими преступлениями
11	Проблемы противодействия терроризму

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

10.4 Типовые контрольные задания или иные материалы:

2. Вопросы для экзамена (таблица 16)

Таблица 16 – Вопросы для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов для экзамена
1.	What is Customs ?-
2.	What is a customs duty?
3.	How are Customs procedures separated?-
4.	What passengers should go through the Red Channel?.
5.	What passengers should go through the Green Channel?-
6.	Where are Blue Channels?-
7.	What does a customs inspector do?
8.	When does the most people have contact with a customs inspector?
9.	What is a customs inspector responsible for?
10.	Where do the customs inspectors operate?
11.	What is one of the main duties of the Customs Officer
12.	In what ways can smuggled goods enter the country
13.	What articles are considered smuggled?-
14.	What actions are regarded as smuggling?-
15.	In what ways are people punished for smuggling?-
16.	In what cases can a personal search be made?-
17.	What does the word Customs mean
18.	What did the Each market have.
19.	When did The Russian Customs Service appear.
20.	When was The first Russian Customs statute handed down .
21.	When did every tsar approve the laws.
22.	When was the foreign trade strictly monopolized.
23.	What was done to create Customs legislation in Russia .
24.	When did the U.S. Customs Service start operating?-
25.	Who agreed that the collection of duties on imported goods was essential if the United States were to survive
26.	How many distinct strategic challenges does the Customs agency face ?-
27.	What did the term customs mean?-
28.	When did the term restricted to duties payable to the king on the import or export of goods?
29.	When were the first Customs officers appointed?-
30.	When was HMRC founded?
31.	What is HMRC responsible for?-
32.	When was the Baltic Customs established?-
33.	How many departments are there at the Baltic Customs?
34.	What is export and import at the Baltic Customs?
35.	What are the basic export and import countries?
36.	How can you prove the fact «the Baltic Customs is the largest duty collector?
37.	What can you say about international cooperation?
38.	What is one of the urgent problems facing the customs?
39.	What do the customs formalities include for incoming/out coming passenger?
40.	Who does the passenger present declaration to?
41.	Who is to fill in the form?
42.	Is. the form renewable in case of loss?
43.	What does the passenger write in CD information on a traveller?
44.	What does the passenger point out in CD information on luggage and merchandise?
45.	What does the passenger declare in CD information on transport?
46.	What does the passenger put in the end of CD?

3. Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета (таблица 17)

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

№ п/п	Перечень вопросов для зачета / дифф. зачета
	Учебным планом не предусмотрено

4. 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

5. 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

6. 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>Ex.1 Put the words in the correct order.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. they/ uniform/ always/ wear. 3. don't/ English/ speak/ at work/ I. 4. he/ abroad/ on business trips/ goes/ often. 5. passenger's baggage/ customs/examine/ officers. 6. contraband/ find/ we/ sometimes. 7. with/am/ polite/ customers/ I/ always. 8. you/ do/ computer/ special/ use/ programs? 9. like/ outdoors/ doesn't/ to work/ she. 10. on the night shift/ do/ work/ you/ often? <hr/> <p>Ex.2 Put the verbs in brackets in the correct voice form.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. The first Russian Customs Statute (to hand) down in 1667. 2. A distinction (to make) between commercial and industrial free zones. 3. The passenger's luggage (to check) by the customs officer now. 4. Quantitative restrictions or other forms of import control (to adopt) in many countries. 5. More detector dogs (to train) at the canine enforcement centers by the next year. 6. After unloading the cargo (to store) at the bonded warehouse awaiting release from customs control. 7. The General Agreement on Tariff and Trade (to sign) in Geneva in 1947. 8. Brokers (to require) to maintain strict confidence about business and transaction. 9. An interesting case (to investigate) by the customs investigation union now. <p>Ex.3 Put the verbs in brackets in the correct voice form.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. The first Russian Customs Statute (to hand) down in 1667. 2. A distinction (to make) between commercial and industrial free zones. 3. The passenger's luggage (to check) by the customs officer now. 4. Quantitative restrictions or other forms of import control (to adopt) in many countries. 5. More detector dogs (to train) at the canine enforcement centers by the next year. 6. After unloading the cargo (to store) at the bonded warehouse awaiting release from customs control. 7. The General Agreement on Tariff and Trade (to sign) in Geneva in 1947.

	8. Brokers (to require) to maintain strict confidence about business and transaction. 9. An interesting case (to investigate) by the customs investigation union now.
	Ex. 1 a) Change the following sentences into Reported Speech. 1. “The examination procedure will be over soon”, says Ann. 2. “The duty rate will be 10%”, the customs officer states. 3. “I’ve found prohibited articles in your suitcase”, says the officer. 4. “I didn’t send the cargo by air mail”, says the businessman. 5. “I have nothing to declare”, says the passenger. 6. “I don’t feel satisfied after carrying out the baggage inspection”, says the inspector. 7. “If your baggage exceeds Free Baggage Allowance, you’ll have to pay the duty”, explains the officer. 8. “When I came, Jane was weighing her baggage at the check-in counter”, says Mary. 9. “We are going to put off the examination of this cargo till tomorrow”, says the Customs office chief.

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 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/>

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 для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

- экзамен – форма 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».

– зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся в ходе изучения учебной дисциплины в целом или промежуточная (по окончании семестра) оценка знаний обучающимся по отдельным разделам дисциплины с аттестационной оценкой «зачтено» или «не зачтено».

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