

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

Кафедра № 63

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель направления

проф., д.ф.н., проф.

(должность, уч. степень, звание)

И.Ф. Игнатьева

(инициалы, фамилия)



(подпись)

«22» июня 2023 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Иностранный язык профессионального общения»

(Наименование дисциплины)

|   |  |
|---|--|
| Код направления подготовки/<br>специальности          | 43.03.02   |
| Наименование направления<br>подготовки/ специальности | Туризм   |
| Наименование<br>направленности                        | Технологии и организация туроператорских и<br>турагентских услуг |
| Форма обучения  | очная  |

Санкт-Петербург 2020



## Аннотация

Дисциплина «Иностранный язык профессионального общения» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки/ специальности 43.03.02 «Туризм» направленности «Технологии и организация туроператорских и турагентских услуг». Дисциплина реализуется кафедрой «№63».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

УК-4 «Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)»

УК-5 «Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с практическим формированием языковой компетенции обучаемых, т.е. с обеспечением уровня знаний и умений, который позволит пользоваться русским и иностранным языком в различных областях профессиональной деятельности, научной и практической работе, в общении с зарубежными партнерами. Наряду с практической целью, курс реализует образовательные и воспитательные цели, способствуя расширению кругозора студентов, повышению их общей культуры и образования, а также культуры мышления и повседневного и профессионального общения, воспитанию терпимости и уважения к духовным ценностям народов других стран.

Для реализации основной цели обучения требуется решение комплекса учебных задач, сформулированных в данной программе как конечные требования к уровням подготовки, а именно: адекватных языковых навыков, знание национальной культуры, умение пользоваться словарно-справочной литературой на русском и иностранном языке, умение осуществлять самостоятельный творческий поиск.

Понимать практически любое устное или письменное сообщение, уметь составить связный текст, опираясь на несколько устных и письменных источников.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: практические занятия и самостоятельная работа студента

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

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 7 зачетных единиц, 252 часа.

Язык обучения по дисциплине русский/немецкий/французский/английский.

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

### 1.1. Цели преподавания дисциплины

Целью изучения дисциплины является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем 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 самообразования.

По завершению освоения данной дисциплины обучающийся способен и готов обладать способностью свободно пользоваться иностранными языками как средством профессионального общения, а также владеть навыками публичной и научной речи на иностранном языке.

1.2. Дисциплина входит в состав обязательной части образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

| Категория (группа) компетенции | Код и наименование компетенции   | Код и наименование индикатора достижения компетенции  |
|--------------------------------|--|---|
| Универсальные компетенции      | УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.У.1 Уметь создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; исследовать прохождение информации по управленческим коммуникациям; определять внутренние коммуникации в организации; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке; владеть принципами формирования системы коммуникации; анализировать систему коммуникационных связей в организации<br>УК-4.В.1 владеть навыками делового общения, осуществлением устными и письменными коммуникациями, в том числе на иностранном языке; представлением планов и результатов собственной и командной деятельности с использованием коммуникативных технологий; владеет технологией построения эффективной коммуникации в организации; передачей профессиональной информации в информационно-телекоммуникационных сетях; использованием современных средств информационно-коммуникационных технологий |
| Универсальные                  | УК-5 Способен  | УК-5.У.1 уметь грамотно, доступно излагать  |

|             |   |  |
|-------------|---|--|
| компетенции | воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия; соблюдать этические нормы и права человека; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей<br>УК-5.В.1 Владеть английским языком и другим иностранным языком, организацией продуктивного взаимодействия в профессиональной среде с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей; преодолением коммуникативных, образовательных, этнических, конфессиональных и других барьеров в процессе межкультурного взаимодействия; выявлением разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия |
|-------------|---|--|

## 2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина может базироваться на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

- Иностранный язык
- Русский язык и русская грамотность.

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

- Деловой иностранный язык

## 3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

| Вид учебной работы  | Всего         | Трудоемкость по семестрам |       |       |
|---|---------------|---------------------------|-------|-------|
|   |               | №5                        | №6    | №7    |
| 1   | 2             | 3                         | 4     | 5     |
| <b>Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)</b>                                     | 7/ 252        | 3/ 108                    | 2/ 72 | 2/ 72 |
| <b>Из них часов практической подготовки</b>   |               |                           |       |       |
| <b>Аудиторные занятия, всего час.</b>   | 136           | 51                        | 51    | 34    |
| в том числе:  |               |                           |       |       |
| лекции (Л), (час)   |               |                           |       |       |
| практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)  | 136           | 51                        | 51    | 34    |
| лабораторные работы (ЛР), (час)   |               |                           |       |       |
| курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)  |               |                           |       |       |
| экзамен, (час)  | 27            |                           |       | 27    |
| <b>Самостоятельная работа, всего (час)</b>  | 89            | 57                        | 21    | 11    |
| <b>Вид промежуточной аттестации:</b> зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, | Зачет, Зачет, | Зачет                     | Зачет | Экз.  |

|         |      |  |  |  |
|---------|------|--|--|--|
| Экз.**) | Экз. |  |  |  |
|---------|------|--|--|--|

Примечание: \*\* кандидатский экзамен

#### 4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.

Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

| Разделы, темы дисциплины  | Лекции<br>(час) | ПЗ (СЗ)<br>(час) | ЛР<br>(час) | КП<br>(час) | СРС<br>(час) |
|---|-----------------|------------------|-------------|-------------|--------------|
| <b>Семестр 5</b>  |                 |                  |             |             |              |
| Раздел 1. Реклама. Рекламные компании.  |                 | 6                |             |             | 8            |
| Раздел 2. Связи с общественностью как инструмент рекламной деятельности.  |                 | 8                |             |             | 8            |
| Раздел 3. Диверсификация рекламной деятельности   |                 | 6                |             |             | 6            |
| Раздел 4. Реклама и философия рынка   |                 | 6                |             |             | 8            |
| Раздел 5. Деловое письмо  |                 | 6                |             |             | 6            |
| Раздел 6. Типы PR-текстов.  |                 | 6                |             |             | 7            |
| Раздел 7. Понятие о грамматических особенностях официального и неофициального общения. Различные оттенки модальности. |                 | 6                |             |             | 6            |
| Раздел 8. Страдательный залог и независимые причастные обороты в научной речи.  |                 | 7                |             |             | 8            |
| Итого в семестре:   |                 | 51               |             |             | 57           |
| <b>Семестр 6</b>  |                 |                  |             |             |              |
| Раздел 1. Проведение бизнес конференций, семинаров, деловых заседаний и встреч.                                       |                 | 7                |             |             | 4            |
| Раздел. 2 Новые информационные технологии в рекламе.  |                 | 8                |             |             | 4            |
| Раздел 3. Все грамматические особенности функционального стиля научной речи.  |                 | 8                |             |             | 4            |
| Раздел 4. Связность устной и письменной речи: вводные и связующие слова, союзы и типы предложений.                    |                 | 8                |             |             | 4            |
| Раздел 5. Владение правилами речевого этикета при официальном и неофициальном общении. Стили произношения.            |                 | 8                |             |             | 3            |
| Раздел 6. Особенности перевода грамматических структур.   |                 | 12               |             |             | 2            |
| Итого в семестре:   |                 | 51               |             |             | 21           |
| <b>Семестр 7</b>  |                 |                  |             |             |              |
| Раздел 7, Деловая переписка. Формальный и неформальный стили письма.  |                 | 34               |             |             | 11           |
| Итого в семестре:   |                 | 34               |             |             | 11           |
| Итого   | 0               | 136              | 0           | 0           | 89           |

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

**Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла**

| Номер раздела | Название и содержание разделов и тем лекционных занятий |
|---------------|---|
|               | <b>Учебным планом не предусмотрено</b>                  |

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

| № п/п            | Темы практических занятий   | Формы практических занятий | Трудоемкость, (час) | Из них практической подготовки, (час) | № раздела дисциплины |
|------------------|---|----------------------------|---------------------|---------------------------------------|----------------------|
| <b>Семестр 5</b> |   |                            |                     |                                       |                      |
| 1                | Реклама. Рекламные компании.  | Решение практических задач | 6                   |                                       | 1                    |
| 2                | Связи с общественностью как инструмент рекламной деятельности.  | Решение практических задач | 8                   |                                       | 2                    |
| 3                | Диверсификация рекламной деятельности   | Решение практических задач | 6                   |                                       | 3                    |
| 4                | Реклама и философия рынка   | Решение практических задач | 6                   |                                       | 4                    |
| 5                | Деловое письмо  | Решение практических задач | 6                   |                                       | 5                    |
| 6                | Типы PR-текстов.  | Решение практических задач | 6                   |                                       | 6                    |
| 7                | Понятие о грамматических особенностях официального и неофициального общения. Различные оттенки модальности. | Решение практических задач | 6                   |                                       | 7                    |
| 8                | Страдательный залог и независимые причастные обороты в научной  | Решение практических задач | 7                   |                                       | 8                    |

|           |  |                            |     |  |   |
|-----------|--|----------------------------|-----|--|---|
|           | речи.  |                            |     |  |   |
| Семестр 6 |  |                            |     |  |   |
| 9         | Проведение бизнес конференций, семинаров, деловых заседаний и встреч.                            | Решение практических задач | 7   |  | 1 |
|           | Новые информационные технологии в рекламе.   | Решение практических задач | 8   |  | 1 |
| 10        | Все грамматические особенности функционального стиля научной речи.                               | Решение практических задач | 8   |  | 2 |
| 11        | . Связность устной и письменной речи: вводные и связующие слова, союзы и типы предложений.       | Решение практических задач | 8   |  | 3 |
| 12        | Владение правилами речевого этикета при официальном и неофициальном общении. Стили произношения. | Решение практических задач | 8   |  | 4 |
| 13        | Особенности перевода грамматических структур.  | Решение практических задач | 12  |  | 5 |
| Семестр 7 |  |                            |     |  |   |
| 14        | Деловая переписка. Формальный и неформальный стили письма.                                       | Решение практических задач | 34  |  | 6 |
| Всего     |  |                            | 136 |  |   |

#### 4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

| № п/п | Наименование лабораторных работ | Трудоемкость, (час) | Из них практической подготовки, (час) | № раздела дисциплины |
|-------|---------------------------------|---------------------|---------------------------------------|----------------------|
|-------|---------------------------------|---------------------|---------------------------------------|----------------------|

|                                 |  |  |  |  |
|---------------------------------|--|--|--|--|
| Учебным планом не предусмотрено |  |  |  |  |
|                                 |  |  |  |  |
| Всего                           |  |  |  |  |

4.5. Курсовое проектирование/ выполнение курсовой работы  
Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся  
Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

| Вид самостоятельной работы                        | Всего, час | Семестр 5, час | Семестр 6, час | Семестр 7, час |
|---|------------|----------------|----------------|----------------|
| 1   | 2          | 3              | 4              | 5              |
| Изучение теоретического материала дисциплины (ТО) |            | 17             | 9              | 4              |
| Курсовое проектирование (КП, КР)                  |            |                |                |                |
| Расчетно-графические задания (РГЗ)                |            |                |                |                |
| Выполнение реферата (Р)                           |            |                |                |                |
| Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ) |            | 4              | 2              | 1              |
| Домашнее задание (ДЗ)                             |            | 30             | 8              | 4              |
| Контрольные работы заочников (КРЗ)                |            |                |                |                |
| Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)        |            | 6              | 2              | 2              |
| Всего:  | 89         | 57             | 21             | 11             |

#### 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 7-11.

#### 6. Перечень печатных и электронных учебных изданий

Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.

Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

| Шифр/<br>URL<br>адрес | Библиографическая ссылка   | Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров) |
|-----------------------|--|---|
| 1                     | Беляева, И. В. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации: комплексные учебные задания: Учебное пособие / Беляева И.В., Нестеренко Е.Ю., |   |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | Сорогина Т.И., - 3-е изд., стер. - Москва :Флинта, 2017. - 132 с. ISBN 978-5-9765-2616-7. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/937882">https://znanium.com/catalog/product/937882</a>   |  |
| 2 | Прохорова, А. А. Узнайте больше об англоязычном мире. Learn More About the English-Speaking World : учебное пособие / А. А. Прохорова, И. С. Рушинская. - 3-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2020. - 174 с. - ISBN 978-5-9765-2511-5. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1150855">https://znanium.com/catalog/product/1150855</a> |  |
| 3 | Гришаева, Е. Б. Деловой иностранный язык / ГришаеваЕ.Б., МашуковаИ.А. - Красноярр.: СФУ, 2015. - 192 с.: ISBN 978-5-7638-3296-9. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/550490">https://znanium.com/catalog/product/550490</a>  |  |
| 4 | Попов, Е. Б. Профессиональный иностранный язык: английский язык / Попов Е.Б. - Москва :НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 150 с.ISBN 978-5-16-105579-3 (online). - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/760140">https://znanium.com/catalog/product/760140</a>  |  |

7. Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

| URL адрес  | Наименование  |
|--|---|
| <a href="http://www.alleng.ru/english/">http://www.alleng.ru/english/</a>  | Учебники и словари английского, немецкого и французского языков |
| <a href="http://web-local.rudn.ru/web-local/prep/rj/index.php?id=691&amp;p=117">http://web-local.rudn.ru/web-local/prep/rj/index.php?id=691&amp;p=117</a><br><a href="http://web-local.rudn.ru/web-local/prep/rj/index.php?id=691&amp;p=8651">http://web-local.rudn.ru/web-local/prep/rj/index.php?id=691&amp;p=8651</a><br><a href="http://studiorum.ruscorpora.ru/">http://studiorum.ruscorpora.ru/</a><br><a href="http://www.ruscorpora.ru/">http://www.ruscorpora.ru/</a><br><a href="http://www.slovari.ru/">http://www.slovari.ru/</a><br><a href="http://www.exactus.ru/">http://www.exactus.ru/</a> | Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы       |
| <a href="http://www.stufen.de">www.stufen.de</a><br><a href="http://www.deutsch-als-fremdsprache.de/">www.deutsch-als-fremdsprache.de/</a><br><a href="http://www.hueber.de/shared/uebungen/schritte/lerner/uebunge">http://www.hueber.de/shared/uebungen/schritte/lerner/uebunge</a>  | Немецкий язык   |

|  |  |
|--|--|
| <a href="#">п</a>                                    |  |
| <a href="http://www.onelook.com">www.onelook.com</a> | Справочные системы, словари и энциклопедии |
| <a href="http://www.bbc.co.uk">www.bbc.co.uk</a>     | BBC Learning English                       |
| <a href="http://www.nytimes.com">www.nytimes.com</a> | The New York Times                         |

## 8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

| № п/п | Наименование     |
|-------|------------------|
|       | Не предусмотрено |

8.2. Перечень информационно-справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

| № п/п | Наименование     |
|-------|------------------|
|       | Не предусмотрено |

## 9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

| № п/п | Наименование составной части материально-технической базы  | Номер аудитории (при необходимости)  |
|-------|--|--|
| 1     | Аудитория для практических занятий<br>Компьютерный класс   | Аудитория укомплектована специализированной мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории  |
| 2     | Аудитории общего пользования (для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации) | Аудитория укомплектована специализированной мебелью, техническими средствами обучения, служащими для предоставления учебной информации большой аудитории |
| 3     | Библиотека, Интернет-класс ГУАП (для самостоятельной работы)   | Помещения укомплектованы специализированной мебелью,   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду ГУАП |
|--|--|--|

## 10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

| Вид промежуточной аттестации | Перечень оценочных средств  |
|------------------------------|---|
| Экзамен                      | Список вопросов к экзамену;<br>Экзаменационные билеты;<br>Задачи;<br>Тесты. |
| Зачет                        | Список вопросов;<br>Тесты;<br>Задачи.                                       |

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 – Критерии оценки уровня сформированности компетенций

| Оценка компетенции     | Характеристика сформированных компетенций   |
|------------------------|---|
| 5-балльная шкала       |   |
| «отлично»<br>«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> |
| «хорошо»<br>«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>  |

| Оценка компетенции                    | Характеристика сформированных компетенций   |
|---------------------------------------|---|
| 5-балльная шкала                      |   |
| «удовлетворительно»<br>«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> |
| «неудовлетворительно»<br>«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> <li>– испытывает трудности в практическом применении знаний;</li> <li>– не может аргументировать научные положения;</li> <li>– не формулирует выводов и обобщений.</li> </ul>   |

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

| № п/п | Перечень вопросов (задач) для экзамена | Код индикатора |
|-------|--|----------------|
|       |  | УК-4.У.1       |

|  |   |                                |
|--|---|--------------------------------|
|  | <p>1. Полная и точная письменная передача на русском языке профессионально- ориентированного текста. Объём текста <b>1000-1200</b> п.зн. Разрешается пользоваться словарём. Время выполнения – 45 минут. Предложенный преподавателем фрагмент текста читается в начале ответа на ИЯ вслух.</p> <p>Устное реферативное изложение на ИЯ содержания профессионально- ориентированного текста объёмом <b>1800-2000</b> п.зн. Пользоваться словарём не разрешается, время выполнения – 15 минут.</p> <p>3. Участие в ситуативно-обусловленной беседе (без времени на подготовку).</p> <p><b>Текст для письменного перевода</b></p> <p><b>Marketing</b><br/> <i>By Carol Wilson</i></p> <p>Marketing can be defined as human activity which is directed at satisfying needs and wants by creating and exchanging goods or services. The marketing concept has replaced the 18 selling concept. The "selling concept" means that consumers have to be persuaded by selling techniques to buy non-essential goods and services. The "marketing concept", on the contrary, means that the producer should produce the products which the customers need. Marketing can be approached in terms of marketing mix. Its components are four Ps – product, price, place, promotion, that is selling the right product, at the right price, through the right channels, with the right support and communication.</p> <p>The main principles of marketing are: 1. Determine the customer groups or segments. 2. Determine their needs. 3. Position the product in a proper way.</p> <p>Marketing has become a key factor in the success of western business. In the 20th century, marketing has played an increasingly larger role in determining company policy, influencing product development, pricing, methods of distribution, advertising and promotion techniques.</p> <p><b>Текст для устного изложения</b></p> <p><b>What is the brand?</b></p> <p>A brand is a special trade mark, sign, symbol, design of the product that distinguishes it from other products. Consumers get used to some brands, and prefer to buy them. Some people drink only Nescafe, prefer mayonnaise produced by Moscow fat-producing plant (MZHK) and chocolate of Krasny Oktyabr factory and so on. In this case we can speak about brand loyalty, that is commitment to a particular brand, which people regularly buy. It takes up to ten years to create a brand in the West. In Russia it can only take two years. A brand like Coca-Cola has been around a long time, and dominates the fizzy drink market in almost every country, outselling local brands. One of the most successful brands in the world is the Barbie. Created in 1959, it targeted girls who wanted to have dolls which were like young women. Barbie has had seventy five careers – from astronaut to presidential candidate. Her life</p> | <p>УК-4.В.1<br/> ОПК-1.3.1</p> |
|--|---|--------------------------------|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.  
Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

| № п/п | Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета  | Код индикатора                    |
|-------|--|-----------------------------------|
| 1.    | ОБРАЗЕЦ ЗАДАНИЯ НА НАПИСАНИЕ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА<br>Being a PR manager in a company “Milk Productions” selling dairy products you are assigned to write letter of apology to your business partner – retailing company “Salemart”. You must apologize for delivery delay that has recently occurred. Write the letter following the rules of generating text of this genre.        | УК-4.У.1<br>УК-4.В.1<br>ОПК-1.3.1 |
| 2.    | Компания выпустила новый журнал, посвященный проблемам спорта или музыки. Предложите идеи для рекламной кампании.  |                                   |
| 3.    | Придумай те ситуации со следующими идиомами: to put smth. in a nutshell, to get straight to the point, to put smb. in the picture, to beat about the bush, etc.  |                                   |
| 4.    | Какими качествами должен обладать хороший переговорщик? Каковы другие факторы, необходимые для переговоров? Формы устного и письменного общения (e-mails, interviews): Что выберете Вы? Какие из следующих лексических единиц относятся к хорошим переговорщикам, а какие к плохим: articulate, coherent, fluent, hesitant, extrovert, sensitive, reserved, responsible, etc.? |                                   |
| 5.    | Написать e-mail (электронное письмо) коллеге в иностранной фирме с благодарностью за прием и успешно проведенные переговоры. Пригласите коллегу приехать к вам на фирму с ответным визитом. Оговорите даты.  |                                   |
| 6.    | После слияния с другой компанией в вашем коллективе возникли определенные проблемы. Напишите E-mail директору по персоналу о претензиях сотрудников и о том, что в результате перемен понизилась производительность труда, и повысился отток кадров из компании. Приведите примеры претензий персонала. Объем- 90-100 слов.  |                                   |
| 7.    | Вы отправляетесь на деловой семинар по улучшению работы сотрудниками компании. Напишите вашему секретарю E-mail (50-60 слов), в котором: а) объясните причину вашего отсутствия; б) сообщите, когда точно вы вернетесь; в) подробно информируйте своего секретаря о том, что ему (ей) надлежит сделать во время вашего отсутствия.   |                                   |

Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы

|       |  |
|-------|--|
| № п/п | Примерный перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы |
|       | Учебным планом не предусмотрено  |

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

|       |  |                |
|-------|--|----------------|
| № п/п | Примерный перечень вопросов для тестов | Код индикатора |
|       |  |                |

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

|       |                            |
|-------|----------------------------|
| № п/п | Перечень контрольных работ |
|       | Не предусмотрено           |

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

11.1. 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 обучающимся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимися 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.

#### Требования к проведению практических занятий

Тематическое содержание практических занятий отражено в рабочей учебной программе дисциплины.

Структурно практические занятия, как правило, состоят из нескольких этапов:

- подготовительного, включающего проверку готовности студентов и объяснение преподавателем порядка проведения предстоящего занятия;
- основного, в течение которого осуществляется практическая деятельность студентов по решению задач или выполнению упражнений и т. д.
- заключительного, на котором преподаватель подводит итоги занятия, дает задания для самостоятельной работы, проводит текущий контроль в различных формах.
- Критериями оценки качества проведения практического занятия следует считать следующие:
  - ярко выраженная целенаправленность, определяемая постановкой проблемы, стремлением связать теоретический материал с практикой, выделением главных вопросов, связанных с профилирующими дисциплинами, знакомством с последними достижениями науки по предмету;
  - профессиональные и педагогические способности преподавателя – пояснения и заключения преподавателя квалифицированные, убедительные, обогащающие знания студентов, содержащие теоретические обобщения.

#### 11.2. 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).

#### 11.3. Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины, стимулирования учебной деятельности обучающихся, совершенствования методики проведения занятий и проводится в ходе всех видов занятий в форме, предусмотренной тематическим планом или избранной преподавателем. Результаты

текущего контроля успеваемости отражаются в журнале учета учебных занятий и используются кафедрами для оперативного управления образовательным процессом. Видами текущего контроля являются тесты и контрольные работы (занятия).

Текущий контроль осуществляется с целью систематической проверки достижения обучающимися обязательных результатов обучения по дисциплине – минимума, который необходим для дальнейшего обучения, выполнения программных требований к уровню подготовки обучающихся. Текущий контроль проводится по завершению изучения отдельных наиболее сложных и объемных тем, разделов учебной дисциплины.

Контрольные работы (занятия) выполняются в виде письменных ответов на вопросы, выполнения контрольных заданий или практической проверки выполнения обучающимися упражнений. Контрольные работы (занятия) могут проводиться в электронной форме. Содержание заданий на контрольную работу (занятие) и порядок ее выполнения устанавливаются кафедрой.

11.4. 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».

– дифференцированный зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся при изучении дисциплины, при выполнении курсовых проектов, курсовых работ, научно-исследовательских работ и прохождении практик с 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.<br>Подпись внесшего изменения | Содержание изменений и дополнений | Дата и № протокола заседания кафедры | Подпись зав. кафедрой   |
|---|-----------------------------------|--------------------------------------|---|
| 30.05.2023<br>к.ф.н., доц. Е.Ю.<br>Дубинина                         |                                   | протокол<br>№ 9                      |  |