

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  
Д.Э.Н., доц.  
(должность, уч. степень, звание)



А.С. Будагов  
(подпись)

«31» августа 2021 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловой иностранный язык»  
(Название дисциплины)

Код направления	38.03.01
Наименование направления/ специальности	Экономика
Наименование направленности	Бухгалтерский учет, анализ и аудит
Форма обучения	заочная

Санкт-Петербург– 2021 г.

## Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил(а)

доц.,к.филол.н.



25.05.2021 г.

Е. Ю. Дубинина

---

(должность, уч. степень,  
звание)

---

(подпись, дата)

---

(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 63

«25» мая 2021г., протокол № 8

Заведующий кафедрой № 63

к. ф. н., доц.



25.05.2021 г.

М. А. Чиханова

Ответственный за ОП 38.03.01(011)

доц.,к.э.н.,доц.



подпись, 25.05.2021 г.

И. В. Романова

инициалы, фамилия

должность, уч. степень, звание

Заместитель директора института (декана факультета) № 8 по методической работе



доц.,к.э.н.,доц.

25.05.2021 г.

Л. Г. Фетисова

должность, уч. степень, звание

подпись, дата

инициалы, фамилия

## Аннотация

Дисциплина «Деловой иностранный язык» входит в вариативную часть образовательной программы подготовки обучающихся по направлению 38.03.01 «Экономика» направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». Дисциплина реализуется кафедрой №63.

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 задач 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 с реализацией основной цели обучения, для которой необходимо решение комплекса учебных задач, сформулированных в данной программе как конечные требования к уровням подготовки, а именно:

- иноязычные речевые умения устного и письменного общения, такие как чтение и извлечение информации из оригинальной литературы разных функциональных стилей и жанров, умение принимать участие в беседе профессионального характера, выражать обширный реестр коммуникативных намерений, владеть основными видами монологического высказывания, соблюдая правила речевого этикета, владеть основными видами делового письма;
- знание языковых средств и формирование адекватных им языковых навыков, в таких аспектах как фонетика, лексика и грамматика;
- знание национальной культуры, а также культуры ведения бизнеса стран изучаемого языка;
- умение пользоваться словарно-справочной литературой на иностранном языке; умение осуществлять самостоятельный творческий поиск.

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

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

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

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

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

### 1.1. Цели преподавания дисциплины

#### Воспитательная:

- формирование уважения к языку и культуре носителей языка;
- воспитание коммуникабельности в общении с деловыми партнерами;
- воспитание активности в решении коммуникативных и познавательно-поисковых задач;
- приобщение к самостоятельному выполнению заданий, работе со справочной литературой, зарубежными источниками информации.

#### Образовательная:

- ознакомление со стилем деловой корреспонденции;
- формирование готовности к осмыслению особенностей написания и составления деловой корреспонденции страны изучаемого языка;
- приобщение к активному участию в диалоге культур.

#### Развивающая:

- развитие языковых способностей и устойчивого интереса к изучению иностранного языка;
- развитие потребности в самообразовании;
- развитие интеллектуальных способностей (память, мышление, эмоции и т. д.);
- развитие общеучебных умений (работа с учебным материалом, справочной литературой, словарем).

#### Практическая:

- формирование коммуникативных умений и речевых навыков, обеспечивающих познавательно-коммуникативные потребности студентов;
- обучение иноязычному общению в контексте диалога культур;
- обучение этике дискуссионного общения и этике межличностного общения;
- формирование умений анализировать и сравнивать сведения и факты родной и иноязычной культуры.

### 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП

В результате освоения дисциплины обучающийся 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 - основные нормы современного русского и изучаемого иностранного языка (орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические, орфоэпические) и систему функциональных стилей;

уметь - пользоваться основной справочной литературой, толковыми и нормативными словарями русского и иностранного языка;

владеть навыками -навыками создания грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативного характера, ориентированных на соответствующее направление подготовки / специальность.

иметь опыт деятельности — общения на бытовые темы на иностранном языке;

ОК-7 «способность к самоорганизации и самообразованию»:

знать - содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности;

уметь -самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности;

владеть навыками -приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности;

иметь опыт деятельности — самоорганизации и самообразования.

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

знать – основные отечественные и зарубежные источники информации

уметь – собирать необходимые данные, анализировать их и готовить информационный обзор и/или аналитический отчет;

владеть навыками – сбора данных, анализа и подготовки информационных обзоров и/или отчетов;

иметь опыт деятельности - сбора данных, анализа и подготовки информационных обзоров и/или отчетов.

## 2. Место дисциплины в структуре ОП

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

- Иностранный язык

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и используются при изучении других профессиональных дисциплин и при подготовке ВКР.

## 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	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№6
1	2	3

<b>Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/(час)</b>	3/ 108	3/ 108
<b>Из них часов практической подготовки</b>	3	3
<b>Аудиторные занятия, всего час., В том числе</b>	12	12
лекции (Л), (час)		
Практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	12	12
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
Экзамен, (час)		
<b>Самостоятельная работа, всего</b>	96	96
<b>Вид промежуточного контроля: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.)</b>	Дифф. Зач.	Дифф. Зач.

#### 4. Содержание дисциплины

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

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

Таблица 2. – Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
<b>Семестр 6</b>					
Раздел 1. Понятие о грамматических особенностях официального и неофициального общения. Различные оттенки модальности.		4			32
Раздел 2. Работа с профессионально-ориентированными текстами и формирование умений извлекать информацию из текста на основе алгоритмического подхода при изучении грамматики.		4			32
Раздел 3. Проведение бизнес конференций, семинаров, деловых заседаний и встреч.		4			32
Итого в семестре:		12			96

Итого:		12			96
--------	--	----	--	--	----

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 3.

Таблица 3 - Содержание разделов и тем лекционных занятий

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 4.

Таблица 4 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
<b>Семестр 6</b>					
1	Понятие о грамматических особенностях официального и неофициального общения. Различные оттенки модальности.	Решение ситуационных задач	4	4	1
2	Работа с профессионально-ориентированными текстами и формирование умений извлекать информацию из текста на основе алгоритмического подхода при изучении грамматики.	Занятия по моделированию реальных условий и решение ситуационных задач	4	4	2
3	Проведение бизнес конференций, семинаров, деловых заседаний и встреч.	Решение ситуационных задач Групповые дискуссии на изучаемом	4	4	3

		иностранном языке			
Всего:			12		

#### 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	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено				

#### 4.5. Курсовое проектирование (работа)

Учебным планом не предусмотрено

#### 4.6. Самостоятельная работа обучающихся

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
1	2	3
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	30	30
Курсовое проектирование (КП, КР)		
Расчетно-графические задания (РГЗ)		
Выполнение реферата (Р)		
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	3	3
Домашнее задание (ДЗ)	40	40
Контрольные работы заочников (КРЗ)	20	20
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	3	3
Всего:	96	96

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

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся 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)
<a href="https://znanium.com/catalog/product/1574116">https://znanium.com/catalog/product/1574116</a>	Фадеева М. Ю. Деловой английский: менеджмент и глобальное производство. Business English: management and global production : учебно-методическая литература / М. Ю. Фадеева. - 3-е изд., стер. - Москва : Флинта, 2018. - 112 с. - ISBN 978-5-9765-3423-0. - Текст : электронный.	
<a href="https://znanium.com/catalog/product/1088121">https://znanium.com/catalog/product/1088121</a>	Андриенко А. С. Business English : учебное пособие / А. С. Андриенко ; Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону ; Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2019. - 146 с.- ISBN 978-5-9275-3131-8. - Текст : электронный.	
<a href="https://znanium.com/catalog/product/966749">https://znanium.com/catalog/product/966749</a>	Business English for students of economics = Деловой английский для студентов-экономистов: учебное пособие / Б.И. Герасимов, О.А. Гливленкова, Н.А. Гунина ; под ред. М.Н. Макеева. - 2-е изд. - Москва :Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 184 с. - ISBN 978-5-00091-116-7. - Текст : электронный.	
<a href="https://znanium.com/catalog/product/1028717">https://znanium.com/catalog/product/1028717</a>	Шевелёва С.А. Деловой английский: Учеб.	

	<p>пособие для вузов. — 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017.- 382 с. - ISBN 978-5-238-01128-8. - Текст : электронный.</p>	
<p>8А Г 16</p>	<p>Галковская, Юлия Михайловна (канд. филол. наук, доц.). Английский язык для специальных целей : сборник учебных материалов : учебно-методическое пособие / Ю. М. Галковская, Е. Ю. Гордеева, О. П. Карпова ; С.-Петербург. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения. - Санкт-Петербург: Изд-во ГУАП, 2020. - 56 р.: табл., рис. - Библиогр.: с. 54</p>	<p>Имеются экземпляры в отделах: ГС (5)</p>
<p><a href="https://urait.ru/bcode/467519">https://urait.ru/bcode/467519</a></p>	<p>Ситникова, И. О. Деловой немецкий язык (B2–C1). Der Mensch und seine Berufswelt : учебник и практикум для вузов / И. О. Ситникова, М. Н. Гузь. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 210 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14033-0</p>	
<p><a href="https://urait.ru/bcode/468709">https://urait.ru/bcode/468709</a></p>	<p>Лытаева, М. А. Немецкий язык для делового общения + аудиоматериалы в ЭБС : учебник и практикум для вузов / М. А. Лытаева, Е. С. Ульянова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 409 с. — (Высшее</p>	

	образование). — ISBN 978-5-534-07774-2	
<a href="https://e.lanbook.com/book/169412">https://e.lanbook.com/book/169412</a>	Дормидонтова, О. А. Деловой французский язык : учебное пособие / О. А. Дормидонтова. — Липецк : Липецкий ГПУ, 2020. — 80 с. — ISBN 978-5-907335-45-5. — Текст : электронный // Лань : электронно- библиотечная система.	
<a href="https://znanium.com/catalog/product/1055550">https://znanium.com/catalog/product/1055550</a>	Багана, Ж. Le Français des Affaires. Деловой французский язык : учебное пособие / Ж. Багана, А.Н. Лангнер. - 5- е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2019. - 260 с. - ISBN 978-5-9765-1101-9. - Текст : электронный. - URL:	

## 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)
<a href="https://znanium.com/catalog/product/1090469">https://znanium.com/catalog/product/1090469</a>	Шлепнев, Д. Н. Составление и перевод официально-деловой корреспонденции = Redaction et traduction de la correspondance professionnelle : учебное пособие / Д. Н. Шлепнев. - 5-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2021. - 260 с. - ISBN 978-5-9765-2818-5.	

## 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
<a href="http://www.learn-english-today.com">www.learn-english-today.com</a>	Словарь делового английского языка
<a href="https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english">https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english</a>	Подкаст для менеджеров
<a href="https://www.businessenglishpod.com/category/vocabulary/nline">https://www.businessenglishpod.com/category/vocabulary/nline</a> <a href="http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/general/">http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/general/</a>	Сайт с англоязычными статьями по отдельным направлениям
<a href="https://www.businessenglish.com/index_en.html">https://www.businessenglish.com/index_en.html</a>	Видео-лекции, уроки, задания по направлению деловой английский язык
<a href="http://www.wirtschaftslexikon.gabler.de">www.wirtschaftslexikon.gabler.de</a>	Экономический лексикон "Gabler Wirtschaftslexikon" von Spinger
<a href="http://www.de.wikibooks.org/wiki/Regal:Wirtschaftswissenschaft">www.de.wikibooks.org/wiki/Regal:Wirtschaftswissenschaft</a>	Книги по экономике на немецком языке
<a href="http://www.wikiwand.com/de/Portal:Wirtschaft">www.wikiwand.com/de/Portal:Wirtschaft</a>	Портал по экономике. Статьи по экономике на немецком языке
<a href="https://www.alternatives-economiques.fr/">https://www.alternatives-economiques.fr/</a> <a href="https://www.capital.fr/">https://www.capital.fr/</a> <a href="https://www.lefigaro.fr/">https://www.lefigaro.fr/</a> <a href="https://www.banque-france.fr/">https://www.banque-france.fr/</a> <a href="https://www.boerse-introduction.fr/">https://www.boerse-introduction.fr/</a> <a href="https://www.conso.net/">https://www.conso.net/</a>	Статьи французских изданий, аутентичные тексты на французском языке

## 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.	Операционная система: Microsoft® Windows® Vista Business Russian

	Тип лицензии: Academic Номер лицензии 44260430
2.	Офис: Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Тип лицензии: Academic Номер лицензии 44260430

### 8.2. Перечень информационно-справочных систем

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11 – Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
1	Электронно-библиотечная система Лань URL: <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>
2	Электронно-библиотечная система Znanium URL: <a href="https://znanium.com/">https://znanium.com/</a>
3	Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ URL: <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
4	Правовая поддержка КОНСУЛЬТАНТПЛЮС URL: <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>

## 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	Аудитория для практических занятий	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. 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	Примерный перечень оценочных средств
Дифференцированный зачёт	Список вопросов.

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-4 «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
3	Иностранный язык
4	Иностранный язык
6	Деловой иностранный язык
ОК-7 «способность к самоорганизации и самообразованию»	
1	Иностранный язык
1	Информатика
1	История
1	История экономических учений
1	Математика. Аналитическая геометрия и линейная алгебра
1	Математика. Математический анализ
1	Физическая культура
2	Безопасность жизнедеятельности
2	Иностранный язык
2	Информатика
2	Математика. Математический анализ
2	Прикладная физическая культура (элективный модуль)
2	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
2	Философия
2	Экономика. Микроэкономика
3	Иностранный язык
3	Математика. Теория вероятностей и математическая статистика
3	Правоведение
3	Прикладная физическая культура (элективный модуль)

3	Статистика
3	Экономика организации
3	Экономика. Макроэкономика
4	Бухгалтерский учет
4	Иностранный язык
4	Математика. Теория вероятностей и математическая статистика
4	Менеджмент
4	Мировая экономика и международные экономические отношения
4	Прикладная физическая культура (элективный модуль)
4	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
4	Психология и педагогика
5	Бухгалтерский учет
5	Маркетинг
5	Мировая экономика и международные экономические отношения
5	Социология и политология
5	Финансы
5	Эконометрика
6	Деловой иностранный язык
6	Деньги, кредит, банки
6	Основы аудита
6	Производственная практика научно-исследовательская работа
6	Страхование
6	Финансовая математика
7	Бухгалтерский финансовый учет
7	Контроль и ревизия
7	Макроэкономическое планирование и прогнозирование
7	Налоги и налогообложение
7	Практика разрешения налоговых споров
7	Экономический анализ
8	Аудит
8	Бухгалтерская финансовая отчетность
8	Бухгалтерский финансовый учет
8	Бюджетный учет и отчетность
8	Комплексный экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности
8	Основы информационной безопасности
8	Производственная практика научно-

	исследовательская работа
8	Судебная экономическая экспертиза
8	Финансовая политика
9	Банковское дело
9	Бухгалтерский управленческий учет
9	Бухгалтерское дело
9	Международные стандарты учета и финансовой отчетности
9	Налоговый учет и отчетность
9	Процедуры и методы контроля деятельности предприятий
9	Стратегия инвестиционной и инновационной деятельности
9	Финансовые инвестиции
9	Финансовый менеджмент
9	Ценообразование
10	Внутренний аудит финансово-хозяйственной деятельности фирмы
10	Информационные системы в бухучете
10	Информационные системы в налогообложении
10	Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету
10	Оперативная финансовая работа
10	Организация производства
10	Производственная преддипломная практика
10	Учет и анализ банкротств
ПК-7 «способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет»	
3	Экономика организации
3	Экономика. Макроэкономика
4	Бухгалтерский учет
4	Мировая экономика и международные экономические отношения
5	Бухгалтерский учет
5	Маркетинг
5	Мировая экономика и международные экономические отношения
5	Финансы
6	Деловой иностранный язык
6	Основы аудита
6	Производственная практика научно-исследовательская работа
7	Практика разрешения налоговых споров



7	Экономический анализ
8	Аудит
8	Производственная практика научно-исследовательская работа
9	Банковское дело
9	Международные стандарты учета и финансовой отчетности
10	Производственная преддипломная практика
10	Учет и анализ банкротств

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> <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:

## 1. Вопросы (задачи) для экзамена (таблица 16)

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена
	Учебным планом не предусмотрено

## 2. Вопросы (задачи) для зачета / дифференцированного зачета (таблица 17)

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

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифференцированного зачета
1	<p>Чтение с использованием словаря и перевод с иностранного языка на русский текста по профилю (письменно, время на подготовку 20 минут).</p> <p><i>Образцы текстов:</i></p> <p>Consumers went back to using their credit cards in March to keep spending while student and new-car loans shot up as the value of outstanding consumer credit jumped at the fastest rate since late 2001, data from the Federal Reserve showed on Monday.</p> <p>Total consumer credit grew by \$21.36 billion - more than twice the \$9.8 billion rise that Wall Street economists surveyed by Reuters had forecast. That followed a revised \$9.27 billion increase in outstanding credit in February.</p> <p>Analysts expressed some reservations whether the data reliably signaled a real pickup in demand, something that would normally fuel stronger growth, or just a need to rely more on credit in an economy generating anemic job growth.</p> <p>"The optimistic read is that consumers' improved outlook on the economy and employment prospects led them to feel comfortable spending on credit, while a more downbeat interpretation is that credit is needed for consumers to keep up," Nomura Global Economics said in a note afterward.</p> <p>The March rise in consumer credit was the strongest for any month since November 2001 when it soared by \$28 billion. That was shortly after the September 11, 2001 attacks when big automakers were offering zero-percent financing and other incentives to lure consumers back to their showrooms.</p> <p>New-car sales and production were a key influence on the 2.2 percent annual rate of economic growth posted during the first three months this year. The government estimated that about half of that growth came from increased new car production.</p> <p style="text-align: center;"><b>Les institutions politiques nationales et les collectivités locales</b></p> <p>Il y a en France trois collectivités territoriales: la commune, le département, la région. Chacune est administrée par un conseil qui est élu pour 6 ans par la population du territoire concerné. Ce conseil élit son président. Le président est</p>

	<p>l'organe executif du département: il est chargé de préparer les réunions et d'exécuter les décisions du conseil.</p> <p><b>La commune.</b> Il y a 36 646 communes (villes) en France. (Chiffre record en Europe; l'Italie, par exemple, en a 8000.) <b>Organes représentatifs: le conseil municipal et le maire.</b> En outre, le maire représente l'État dans sa commune. <b>Attributions du conseil municipal:</b> vote du budget, construction et entretien des routes communales, des écoles primaires et maternelles, des bâtiments communaux (mairie, cimetières, stades sportifs,...), enlèvement des ordures ménagères, etc.</p> <p><b>Le département.</b> Il existe 100 départements: 96 en métropole et 4 départements Outre-Mer (qui sont à la fois des régions). Le département est divisé en cantons. <b>Organes représentatifs: le conseil général et son président.</b> Chaque canton élit un conseiller général. Le représentant de l'État dans le département est le préfet. <b>Attributions du conseil général:</b> aide sociales (à l'enfance, aux familles, aux personnes âgées,...), entretien et construction des routes départementales, des collèges, transports scolaires et urbains, etc.</p> <p><b>La région.</b> Il y a 22 régions en métropole. <b>Organes représentatifs: le conseil régional et son président.</b> <b>Attributions du conseil régional:</b> construction et entretien des lycées formation professionnelle continue, développement économique de la région, protection de l'environnement, etc.</p> <p>Übersetzen Sie den Text ins Russische</p> <p>In der früheren Bundeshauptstadt Bonn wird der 21. Jahrestag der deutschen Wiedervereinigung gefeiert. Nach einem ökumenischen Gottesdienst in der Kreuzkirche findet am Mittag im ehemaligen Plenarsaal des Bundestages der zentrale Festakt statt. Unter den Teilnehmern sind Spitzenvertreter von Staat, Parteien und Gesellschaft, darunter Bundespräsident Christian Wulff und Kanzlerin Angela Merkel. Die Hauptrede hält in diesem Jahr kein Politiker, sondern der Präsident des Bundesverfassungsgerichts. Der Tag der Deutschen Einheit wird in Bonn schon seit Samstag zusammen mit dem 65. Gründungstag von Nordrhein – Westfalen gefeiert. Auf einer Festmeile präsentieren sich unter anderem die 16 Bundesländer und viele staatliche Einrichtungen. Außerdem gibt es Bühnenshows und Konzerte. An den vergangenen Tagen kamen bereits mehrere hunderttausend Besucher.</p>
2	<p>Чтение без использования словаря и краткое изложение на иностранном языке содержания текста. Время на подготовку 3–5 минут.</p> <p><i>Образцы текстов:</i></p> <p>A headhunter is a job recruiter who specializes in matching highly skilled professionals with corporate clients. (S)he might be an independent contractor or work through an agency. Using a headhunter eliminates the need to place an advertisement for the open position and then address the inevitable list of applicants, most of which will be unfit for various reasons. A headhunter does the tedious work of finding good</p>

candidates, providing an initial screening mechanism, which saves corporation valuable time. In turn the headhunter is paid a fee if (s)he is able to find the right candidate, typically a small percentage of the annual starting salary of the filled position.

### **L'État, pour quoi faire?**

En France, l'État occupe une place très importante, il intervient dans tous les moments de la vie des citoyens: il nourrit et loge, il enseigne, il soigne, il transporte, il éclaire et il chauffe, il cherche, il relie, il défend.

L'action de l'État est donc jugée essentielle par les Français : il assure les besoins fondamentaux (scolarisation, éducation, santé, retraite) et défend les citoyens contre les risques d'exclusion (chômage, pauvreté).

Pourtant, avec la régionalisation, le rôle de l'État est en train de changer. Les régions ont aujourd'hui en charge les établissements scolaires, les institutions culturelles, les hôpitaux, les crèches, les services sociaux. Et elles s'occupent aussi du développement économique et de l'emploi.

Geben Sie den Inhalt des Textes wieder

Die Produktivitäts-Schere öffnet sich

Eine OECD-Studie zur "Produktivität im digitalen Zeitalter aus dem Jahr 2019 hat festgestellt, dass die Produktivitäts-Schere zwischen Markttreibern und Nachzüglern in Sachen Digitalisierung immer weiter aufgeht. Die Treiber steigern ihre Produktivität deutlich, die Nachzügler stagnieren.

Die Studie zeigt weiterhin, dass Unternehmen, die durch den Transformationsprozess gehen, kurzfristige Produktivitätseinbußen erleiden, langfristig aber auf das richtige Pferd gesetzt haben. Denn die totale digitale Durchdringung der Wirtschaft sorgt zwangsläufig dafür, dass nur jene Organisationen überleben werden, die der Digitalisierung mit offenen Armen entgegengehen. Die OECD empfiehlt folgende Schlüssel zum Erfolg:

- Verbreitung von Technologie und Wissen stärken ? der freie Zugang zu Wissen fördert die Innovationstätigkeit
- Arbeitnehmer technisch empoweren? stärkt die Problemlösungskompetenz
- In Strukturwandel intensivieren? öffnet das System für neue Ideen, Technologien und Geschäftsmodelle

Wie man daraus schließen kann, sind es eher strukturelle Maßnahmen in Kombination mit der Nutzung der Technik, die zum Erfolg führen, nicht die blinde Investitionswut in neue Technologien. Die führt direkt in eine Sackgasse. Chris Pope, Global Vice President of Innovation bei ServiceNow, [findet hierzu klare Worte](#): "Bei einer echten Transformation geht es darum, Probleme neu zu verstehen und neue Methoden zu finden, sie zu lösen. [...] Bei digitalen Investitionen kommt es nicht auf den ROI der Technologie an, sondern auf den ROI der Innovationen, die dadurch

	möglich werden.”
3	Владение основами деловой переписки. Формальный и неформальный стили письма.

3. Темы и задание для выполнения курсовой работы / выполнения курсового проекта (таблица 18)

Таблица 18 – Примерный перечень тем для выполнения курсовой работы / выполнения курсового проекта

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

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

Таблица 19 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов
	Учебным планом не предусмотрено

5. 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 задач / заданий
1	Внеаудиторное чтение и извлечение информации из профессионально-ориентированных экономических текстов с целью составить краткий аналитический отчет/аналитический обзор (проверка знаний языка профессии).
2	Профессионально-ориентированный перевод экономического текста и передача содержания текста.

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 программам высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП».

## 11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Целью дисциплины является – получение студентами необходимых знаний, умений и навыков в области изучаемого иностранного языка:

Воспитательная:

- \* формирование уважения к языку и культуре носителей языка;
- \* воспитание коммуникабельности в общении с деловыми партнерами;
- \* воспитание активности в решении коммуникативных и познавательно-поисковых задач;
- \* приобщение к самостоятельному выполнению заданий, работе со справочной литературой, зарубежными источниками информации.

#### Образовательная:

- \* ознакомление со стилем деловой корреспонденции;
- \* формирование готовности к осмыслению особенностей написания и составления деловой корреспонденции страны изучаемого языка;
- \* приобщение к активному участию в диалоге культур.

#### Развивающая:

- \* развитие языковых способностей и устойчивого интереса к изучению иностранного языка;
- \* развитие потребности в самообразовании;
- \* развитие интеллектуальных способностей (память, мышление, эмоции и т. д.);
- \* развитие общеучебных умений (работа с учебным материалом, справочной литературой, словарем).

#### Практическая:

- \* формирование коммуникативных умений и речевых навыков, обеспечивающих познавательно-коммуникативные потребности студентов;
- \* обучение иноязычному общению в контексте диалога культур;
- \* обучение этике дискуссионного общения и этике межличностного общения;
- формирование умений анализировать и сравнивать сведения и факты родной и иноязычной культуры.

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

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающейся 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**

Усвоение материала происходит первоначально в рецептивной форме – через чтение и аудирование. Далее студент обучается навыкам работы с текстами. Каждый раздел начинается с рецептивных видов деятельности, причём предназначенный для усвоения материал преподносится таким образом, чтобы обеспечить формирование у студента целого ряда определённых умений и навыков. В конце каждого раздела актуализируются продуктивные виды деятельности, такие, например, как обучение созданию собственных презентаций.

- Формирование и совершенствование навыков по созданию письменного текста определённого вида
- Формирование произносительных и интонационных навыков с помощью аудиоматериалов при чтении вслух
- Предъявление новой лексики ситуативно и в контексте на текстовом материале, отражающем определённую ситуацию общения по изучаемым темам
- Активизация грамматики в рецептивных, а затем в продуктивных видах деятельности
- Формирование у слушающего установки на характер восприятия и понимания информации: понимание общего ситуационного контекста; выполнение упражнений, проясняющих степень понимания; задания для самопроверки: подтвердить/опровергнуть

высказанные до прослушивания версии о содержании/тематике текста; ответить на вопросы; заполнить лакуны в тексте; выполнить тест на множественный выбор по содержанию прослушанного; заполнить схему, таблицу; найти правильные/ложные утверждения

- Групповые дискуссии с целью определения и выражения общего мнения
- Развитие навыков по созданию письменного текста определенного вида

тесты успешности изучения уроков раздела.

### **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).

Необходимыми условиями для самостоятельной работы студентов являются следующие:

1. мотивация самостоятельной работы
2. поэтапное планирование самостоятельной работы
3. наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала;
4. консультационная помощь преподавателя;
5. система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы.

Проверка контроля качества выполненной самостоятельной работы студента осуществляется путем проведения контрольных опросов и тестов. Кроме этого, используется такая форма контроля, как отчет по модулю.

Контроль самостоятельной работы студентов осуществляется посредством проверки индивидуальных заданий. Контроль самостоятельной работы студентов рекомендуется проводить после изучения каждого раздела учебной программы.

### **Рекомендации по организации самостоятельной**

#### **деятельности студентов**



Эффективность обучения во многом зависит от правильной организации самостоятельной работы студентов. Самостоятельная работа студентов имеет обобщенно-повторительный, тренировочный и контрольный характер.

Студентам предлагается выполнение следующих видов самостоятельной работы:

1) Чтение и перевод текстов различных жанров согласно тематике, составление тематического глоссария по прочитанному тексту.

Описание последовательности действий студентов.

- Неоднократно прочитать текст вслух, отработать технику чтения.
- Обратить внимание на чтение трудных слов (после текстов часто указываются трудные слова с транскрипцией).
- Перевести текст с английского языка на русский. В случае затруднения устного перевода студентам рекомендуется перевести текст письменно, что позволит в классе внести некоторые коррективы. Рекомендуется для перевода использовать одноязычные и двуязычные словари.

2) Комментирование лексико-грамматического материала текста. Студенты должны уметь объяснять на английском языке значение (значения) слов/выражений/конструкций и приводить примеры.

3) Выполнение различного рода тренировочных упражнений по закреплению тематической лексики.

Описание последовательности действий студентов:

Лексические упражнения выполняются письменно в рабочей тетради. После проверки упражнений в аудитории студенты готовят чтение переводных упражнений с листа.

4) Выполнение различного рода коммуникативных упражнений по закреплению тематической лексики.

Описание последовательности действий студентов:

Студентам рекомендуется сначала записать коммуникативное высказывание (ответ на вопрос, пересказ текста, и др.) в письменной форме, затем отработать это высказывание в устной форме. Можно рекомендовать студентам записывать свой ответ дома на магнитофон с его последующим прослушиванием.

5) При подготовке пересказа текста обратить внимание на структурирование (выделить части, главную идею и главных персонажей, высказать свою точку зрения).

6) Выполнение контрольных работ.

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

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

– 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 программам 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