

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., проф.

(должность, уч. степень, звание)

В.Б. Сироткин

(подпись)

«18» мая 2020 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Иностранный язык»

(Название дисциплины)

Код направления	38.03.02
Наименование направления/ специальности	Менеджмент
Наименование направленности	Управление человеческими ресурсами
Форма обучения	очная

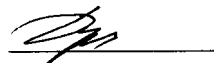
Санкт-Петербург 2020 г.

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил(а)

к.ф.н., доц.

должность, уч. степень, звание



07.04.2020

инициалы, фамилия

Е. Ю. Дубинина

Программа одобрена на заседании кафедры № 63

«07» апреля 2020 г, протокол № 8

Заведующий кафедрой № 63

к.ф.н., доц.

должность, уч. степень, звание



07.04.2020

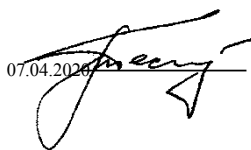
инициалы, фамилия

М.А. Чиханова

Ответственный за ОП 38.03.02(03)

доц., к.т.н., доц.

должность, уч. степень, звание



07.04.2020

инициалы, фамилия

А.Б. Песоцкий

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

доц., к.э.н., доц.

должность, уч. степень, звание



07.04.2020

инициалы, фамилия

Л.Г. Фетисова

Аннотация

Дисциплина «Иностранный язык» входит в базовую часть образовательной программы подготовки обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент» направленность «Управление человеческими ресурсами». 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-6 «способность к самоорганизации и самообразованию».

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с формированием зрелой гражданской личности, обладающей системой ценностей, взглядов, представлений и установок, отражающих общие концепты российской культуры, и отвечающей вызовам современного общества в условиях конкуренции на рынке труда.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, мастер-классы, лабораторные работы, практические занятия, семинары, коллоквиумы, самостоятельная работа обучающегося, консультации, курсовое проектирование.

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

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 12 зачетных единиц, 432 часов.

Язык обучения по дисциплине «русский, английский, немецкий, французский».

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

Основная цель курса – научить будущего специалиста свободно пользоваться литературой по специальности на иностранном языке и заложить в ходе обучения чтение основы для перехода к развитию навыков устной речи по специальности.

Конечная цель обучения состоит в формировании *коммуникативной компетенции*, необходимой для квалифицированной информационной и творческой деятельности в различных сферах и ситуациях общения. Коммуникативная компетенция включает коммуникативные умения в говорении, аудировании, чтении и письме, а также умение соотносить языковые средства с конкретными сферами, ситуациями, условиями и задачами общения:

1) Умение читать оригинальную литературу по специальности на иностранном языке, предполагающее овладение такими подвидами чтения, как просмотровое, ознакомительное и изучающее, совершенствование навыков беглого чтения вслух и быстрого (ускоренного) чтения про себя, а также чтения с использованием словаря. Зрелое чтение предусматривает умение вычленять опорные смысловые блоки, находить логические связи.

2) Умение оформлять извлеченную информацию в удобную для практического использования форму в виде переводов (устных и письменных) с иностранного языка на родной, аннотаций, рефератов. При этом перевод рассматривается как наиболее эффективный способ контроля точности понимания. Для формирования профессиональных навыков перевода необходимо знание особенностей функционирования научного стиля в родном и изучаемом иностранном языке, умение различать дословный, пословный и адекватный перевод, иметь полные, систематизированные знания по грамматике родного и иностранного языков. При обобщении и систематизации того грамматического материала, знание которого особенно необходимо для чтения, перевода, аннотирования и реферирования, первоочередное внимание должно уделяться явлениям, представляющим особенности научного стиля изучаемого иностранного языка, а именно:

- сложным синтаксическим конструкциям
- оборотам на основе неличных форм глагола
- средствам выражения подлежащего и сказуемого
- пассивным конструкциям
- союзному и бессоюзному подчинению
- явлениям языковой экономии и другим.

3) Аннотирование и реферирование специальной литературы используется как прием, предусматривающий умение определять структурно-семантическое ядро, выделять основные мысли и факты, исключать избыточную информацию, группировать и объединять выделенные положения по принципу общности, выделять общую мысль для положений, объединенных в одну группу и т.д., умение составлять план и конспект к прочитанному, а также доклад или сообщение (письменное или устное) по теме исследования и в связи с вопросами, рассматриваемыми в данном материале. При этом обучающийся должен владеть навыками составления описательной и реферативной аннотаций, рефератов-конспектов, рефератов-резюме, обзорных рефератов, знать и понимать их сущность и назначение.

Письмо рассматривается как средство активизации усвоенного языкового материала, т.е. как вспомогательное средство.

4) Умение вести беседу, делать сообщения и доклады на иностранном языке на темы, связанные со специальностью, а также на общественно-политические, социальные и бытовые темы. Основное внимание следует уделять умению самостоятельно строить естественно-мотивированные подготовленные и неподготовленные высказывания в виде пояснений, определений, аргументации, выводов, оценки, возражений, сравнений, противопоставлений в диалогической и монологической речи. Кроме того, студент должен продемонстрировать знание психологических, страноведческих и социальных факторов, необходимых для осуществления устной информационной деятельности.

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 – общую, деловую и профессиональную лексику иностранного языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода (со словарем) иноязычных текстов профессиональной направленности, основные грамматические структуры литературного и разговорного языка

уметь - использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности

владеть навыками – различными навыками речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование) на иностранном языке

иметь опыт деятельности - адекватного и оптимального решения коммуникативно-практических задач на иностранном языке в ситуациях бытового и профессионального общения;

ОК-6 «способность к самоорганизации и самообразованию»:

знать – основные лексико-грамматические и стилистические особенности изучаемого иностранного языка для более рациональной организации учебного времени и самостоятельной работы

уметь – самостоятельно организовать подготовку к практическим занятиям по иностранному языку

владеть навыками - рационального распределения времени между отдельными видами учебной деятельности при подготовке к занятиям и выполнении домашних заданий

иметь опыт деятельности – самостоятельной работы по изучению иностранного языка.

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина базируется на знаниях, ранее приобретенных обучающимися в средней общеобразовательной школе или учреждениях среднего профессионального образования.

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

- Деловой иностранный язык
- Иностранный язык профессиональный.

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			
		№1	№2	№3	№4
1	2	3	4	5	6
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/(час)	12/ 432	3/ 108	3/ 108	3/ 108	3/ 108
Аудиторные занятия , всего час., В том числе	136	34	34	34	34
лекции (Л), (час)					
Практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	136	34	34	34	34
лабораторные работы (ЛР), (час)					
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)					
Экзамен, (час)	36				36
Самостоятельная работа , всего (час)	260	74	74	74	38
Вид промежуточного контроля: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.)	Зачет, Зачет, Зачет, Экз.	Зачет	Зачет	Зачет	Экз.

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)
Семестр 1					
Раздел 1 Тема 1.1 Профессионально-ориентированное чтение		16			34
Раздел 2 Тема 2.1 Грамматика для продуктивного усвоения Тема 2.2 Грамматика для рецептивного усвоения		9			20
Раздел 3 Тема 3.1 Формирование основ		9			20

коммуникативных стратегий и тактик в лингвострановедческом и социокультурном контексте					
Итого в семестре:		34			74
Семестр 2					
Раздел 1 Тема 1.1 Профессионально-ориентированное чтение		16			34
Раздел 2 Тема 2.1 Грамматика для продуктивного усвоения Тема 2.2 Грамматика для рецептивного усвоения		9			20
Раздел 3 Тема 3.1 Формирование основ коммуникативных стратегий и тактик в лингвострановедческом и социокультурном контексте		9			20
Итого в семестре:		34			74
Семестр 3					
Раздел 1 Тема 1.1 Профессионально-ориентированное чтение		16			34
Раздел 2 Тема 2.1 Грамматика для продуктивного усвоения Тема 2.2 Грамматика для рецептивного усвоения		9			20
Раздел 3 Тема 3.1 Формирование основ коммуникативных стратегий и тактик в лингвострановедческом и социокультурном контексте		9			20
Итого в семестре:		34			74
Семестр 4					
Раздел 1 Тема 1.1 Профессионально-ориентированное чтение		16			18
Раздел 2 Тема 2.1 Грамматика для продуктивного усвоения Тема 2.2 Грамматика для рецептивного усвоения		9			10
Раздел 3 Тема 3.1 Формирование основ коммуникативных стратегий и тактик		9			10

в лингвострановедческом и социокультурном контексте					
Итого в семестре:		34			38
Итого:	0	136	0	0	260

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
	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 1				
1	Коррекция произносительных навыков (артикуляции звуков, интонации, акцентуации и ритма)	Тренинг Аудирование Коррекция произносительных навыков	8	1
2	Коррекция навыков чтения транскрипции	Тренинг Аудирование	4	1
3	Автоматизация технических навыков чтения про себя	Тренинг Аудирование	4	1
4	Развитие навыков обращенного чтения	Тренинг	4	1
5	Профессионально-ориентированные тексты по широкому профилю направления: Менеджмент: основные понятия, истоки, история, цели и задачи.	Аналитическое чтение Устная и письменная практика Условно-речевые упражнения Внеаудиторное чтение Письменный аудиторный перевод	4	2
6	Грамматика для продуктивного усвоения: Английский язык 1. Имя существительное: множественное число,	занятия по моделированию реальных условий, деловые игры, кейс, мозговой штурм,	12	3

	притяжательный падеж. 2. Местоимения. 3. Времена групп Indefinite, Continuous, Present Perfect, Present Perfect Continuous. 4. Местоимения. Немецкий язык 1. Презенс слабых, сильных, модальных и возвратных глаголов. 2. Будущее время Французский язык 1. Понятие детерминатива: определённый артикль, неопределённый артикль, указательные прилагательные, притяжательные прилагательные; 2. Род существительных и прилагательных; 3. Отрицательное предложение; 4. Вопросительное предложение. Простая инверсия; 5. Повелительное наклонение; 6. Множественное число существительных и прилагательных; 7. Спряжение глаголов I, II, III гр. в Présent de l'Indicatif; 8. Безличный оборот il y a.	групповые дискуссии		
7	Грамматика для рецептивного усвоения: Английский язык Past and Future Perfect Tenses. Числительные Немецкий язык 1. Повелительное наклонение. 2. Отрицания "nicht" и "kein". 3. Предлоги с Dativ, Akkusativ, Genitiv, с Dat. + Akk. Французский язык 1. Слитный артикль; 2. Числительные	занятия по моделированию реальных условий, деловые игры, кейс, мозговой штурм, групповые дискуссии	5	3
8	Английский язык: Великобритания, Лондон Немецкий язык: Bekanntschaft Meine Familie Unsere Universität Wir lernen Deutsch Mein Tagesablauf Mein Lebenslauf Французский язык: Je me présente ; Ma famille;	занятия по моделированию реальных условий, деловые игры, кейсы	7	4

	<p>Mon ami; J'apprends le français. Ma journée de travail. Mon appartement; Les saisons de l'année; Les parents proches et éloignés</p>			
Семестр 2				
1	<p>Профессионально-ориентированные тексты по профилю: Функции менеджера. Лидерство и руководство.</p>	<p>Аналитическое чтение Устная и письменная практика Условно-речевые упражнения Внеаудиторное чтение Письменный аудиторный перевод</p>	4	1
2	<p>Грамматика для продуктивного усвоения: Английский язык 1. Имя прилагательное. Наречие. Степени сравнения прилагательных и наречий. 2. Типы вопросительных предложений. 3. Модальные глаголы. Немецкий язык 1. Претеритум. 2. Перфект, Плюсquamперфект актив. 3. Степени сравнения прилагательных и наречий. 4. Личные и притяжательные местоимения. Французский язык - Образование женского рода прилагательных; - Местоимённые глаголы; - Особенности спряжения глаголов II, III гр. в Présent de l'Indicatif. - Futur immédiat; - Passé immédiat; - Вопрос к подлежащему одушевлённому; - Вопрос к обстоятельствам; - Безличные обороты il + глагол.</p>	<p>занятия по моделированию реальных условий, деловые игры, кейс, мозговой штурм, групповые дискуссии</p>	10	2
3	<p>Грамматика для рецептивного усвоения: Английский язык 1. Прямая и косвенная речь. 2. Согласование времен. Немецкий язык 1. Числительные</p>	<p>занятия по моделированию реальных условий, деловые игры, кейс, мозговой штурм, групповые дискуссии</p>	10	2

	<p>2. Склонение имен прилагательных</p> <p>3. Склонение имен существительных</p> <p>Французский язык</p> <p>1. Passé composé глаголов, спрягающихся с <i>avoir</i>;</p> <p>2. Passé composé глаголов, спрягающихся с <i>être</i>;</p> <p>3. Passé composé местоимённых глаголов;</p> <p>4. Неопределённо-личное местоимение <i>on</i>;</p> <p>5. Артикль и предлог <i>de</i>;</p> <p>6. Вопросительное предложение. Сложная инверсия;</p> <p>7. Личные местоимения-дополнения;</p> <p>8. <i>Imparfait</i>;</p> <p>9. Спряжение глаголов 3 группы.</p>			
4	<p>Английский язык:</p> <p>1. Russia 2. St Petersburg</p> <p>Немецкий язык</p> <p>Russland (geografische Lage, Staatliches, Wirtschaft, Kultur)</p> <p>Moskau</p> <p>St. Petersburg</p> <p>Французский язык</p> <p>Le portrait de mon ami;</p> <p>Le repas.;</p> <p>Je suis malade;</p> <p>Les fêtes d'hiver.</p> <p>On va au théâtre;</p> <p>On va au cinéma</p>	занятия по моделированию реальных условий, деловые игры, кейс, мозговой штурм, групповые дискуссии	6	3
Семестр 3				
1	<p>Профессионально-ориентированные тексты по профилю: : Стили руководства. Составляющие менеджмента. Процесс управления.</p>	<p>Аналитическое чтение</p> <p>Устная и письменная практика</p> <p>Условно-речевые упражнения</p> <p>Внеаудиторное чтение</p> <p>Письменный аудиторный перевод</p>	4	1
2	<p>Грамматика для продуктивного усвоения:</p> <p>Английский язык</p> <p>1. Страдательный залог.</p> <p>2. Неличные формы глагола.</p> <p>Немецкий язык</p> <p>1. Пассив.</p> <p>2. Модальная конструкция</p>	занятия по моделированию реальных условий, деловые игры, кейс, мозговой штурм, групповые дискуссии	10	2

	<p>„sein + zu + Infinitiv.“</p> <p>3. Конструкция „haben+zu+Infinitiv“.</p> <p>4. Конструкция „sich lassen + Infinitiv“</p> <p>Французский язык</p> <p>1. Futur simple;</p> <p>2. Частичный артикль;</p> <p>3. Условное придаточное предложение (si...);</p> <p>4. Относительные местоимения qui, que;</p> <p>5. Выделительные обороты c'est ...qui, c'est ... que;</p> <p>6. Imparfait в придаточном предложении;</p> <p>7. Futur dans le passé;</p> <p>8. Деепричастие (Gérondif);</p> <p>9. Plus-que-parfait;</p> <p>10. Степени сравнения прилагательных;</p> <p>11. Наречия на -ment;</p> <p>12. Степени сравнения наречий.</p>			
3	<p>Грамматика для рецептивного усвоения:</p> <p>Английский язык</p> <p>Конструкции с неличными формами глагола.</p> <p>Немецкий язык</p> <p>1.Сложносочиненные предложения.</p> <p>2.Сложноподчиненные предложения.</p> <p>3. Модальные глаголы со значением субъективной модальности.</p> <p>4. Futur I, Futur II.</p> <p>5. Местоименные наречия.</p> <p>Французский язык</p> <p>1. Согласование времен;</p> <p>2. Косвенный вопрос;</p> <p>3. Participe passé;</p> <p>4. Forme passive;</p> <p>5. Употребление артикля и предлогов с географическими названиями;</p> <p>6. Указательные местоимения;</p>	<p>занятия по моделированию реальных условий, деловые игры, кейс, мозговой штурм, групповые дискуссии</p>	10	2

	7. Относительные местоимения qui, que, dont			
4	<p>Английский язык: США</p> <p>Немецкий язык: - Die BRD (geografische Lage, Staatliches, Wirtschaft, Kultur) - Berlin - Das deutsche Bildungswesen</p> <p>Французский язык: - La presse; - On regarde la télé. - Russie - Saint-Pétersbourg</p>	занятия по моделированию реальных условий, деловые игры, кейс, мозговой штурм, групповые дискуссии	6	3
Семестр 4				
1	Профессионально-ориентированные тексты по профилю: Международный менеджмент	<p>Аналитическое чтение</p> <p>Устная и письменная практика</p> <p>Условно-речевые упражнения</p> <p>Внеаудиторное чтение</p> <p>Письменный аудиторный перевод</p>	4	1
2	<p>Грамматика для продуктивного усвоения:</p> <p>Английский язык</p> <p>1. Сослагательное наклонение.</p> <p>2. Условные предложения</p> <p>Немецкий язык</p> <p>1. Причастие I и причастие II.</p> <p>2. Обособленные причастные обороты.</p> <p>3. Распространенное определение.</p> <p>4. zu + Partizip I.</p> <p>Французский язык</p> <p>1. Conditionnel présent;</p> <p>2. Conditionnel passé;</p> <p>3. Прилагательное “tout”;</p> <p>4. Passé simple;</p> <p>5. Конструкция faire + infinitif;</p> <p>6. Употребление 2-х местоимений-дополнений;</p>	занятия по моделированию реальных условий, деловые игры, кейс, мозговой штурм, групповые дискуссии	10	2
3	<p>Грамматика для рецептивного усвоения:</p> <p>Английский язык</p> <p>Сложное предложение. Типы</p>	занятия по моделированию реальных условий, деловые игры, кейс,	10	2

	придаточных предложений. Немецкий язык 1. Konjunktif. 2. Konditionalis I Французский язык 1. Местоимения en, у; 2. Прилагательное и наречие même.	мозговой штурм, групповые дискуссии		
4	Английский язык: Высшее образование. Университет, факультет, специальность Немецкий язык: - Österreich (geografische Lage, Staatliches, Wirtschaft, Kultur) 2- Wien Французский язык - Les vacances; - Le tourisme: savez-vous voyager?__ - La position géographique de la France; - L'organisation administrative du territoire de la France; - L'économie de la France (généralités); - Le régime politique de la France. - Les Français vus par les étrangers - Les réalités françaises - Quelques faits de l'histoire de France. Grands hommes de la France - Paris: histoire et modernité.	занятия по моделированию реальных условий, деловые игры, кейс, мозговой штурм, групповые дискуссии	4	3
Всего:			136	

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)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено			
Всего:			

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 1, час	Семестр 2, час	Семестр 3, час	Семестр 4, час
1	2	3	4	5	6
Самостоятельная работа, всего	260	74	74	74	38
изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	90	25	25	25	15
курсовое проектирование (КП, КР)					
расчетно-графические задания (РГЗ)					
выполнение реферата (Р)					
Подготовка к текущему контролю (ТК)	70	20	20	15	15
домашнее задание (ДЗ)	100	25	25	25	25
контрольные работы заочников (КРЗ)					

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

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 8-10.

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)
Шифр	Библиографическая ссылка / URL адрес	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
П60 8А	Португалов, В. Д. Учебник по английскому языку. Economics: учебник/ В. Д. Португалов. - М.: АСТ, 2003. - 303 с. - На с. 255 - 303: Словарь экономических терминов. - ISBN 5-17-009073-0	Имеются экземпляры в отделах: ЛС(60), ФО(2), ЧЗ(2), ГСЧЗ(3), СО(23), ЛСЧЗ(4)
8=20330=20 С60 8А	Солодушкина, К. А. Modern english grammar practice: сборник упражнений на базе экономической лексики/ К. А. Солодушкина. - СПб.: Антология, 2005. - 352 с.: табл. - Загл. обл.: For	Имеются экземпляры в отделах: ФО(1), ЛС(163), ИГ(20), СО(104), ЛСЧЗ(2)

	businessmen and economists. - ISBN 5-94962-092-5	
8(075)=30330(075)=30 Б27 8Н	Басова, Н. В. Немецкий для экономистов: учебное пособие для студентов экономических специальностей/ Н. В. Басова, Т. Ф. Гайвоненко. - 7-е изд. - Ростов н/Д : Феникс, 2004. - 384 с.: табл., рис.. - (Высшее образование). - Издание имеет гриф Минобразования РФ. - На с. 327 - 356: Грамматический справочник. - ISBN 5-222-05462-4.	Имеются экземпляры в отделах: ЧЗ(1), СО(5), ЛС(42), ИГ(2)
8(075)=30 В 19 8Н	Васильева, М. М. Немецкий язык для студентов-экономистов: учебник/ М. М. Васильева, Н. М. Мирзабекова, Е. М. Сидельникова. - 2-е изд., испр. и доп.. - М.: Альфа-М: Инфра-М, 2008. - 352 с. - Имеет гриф Минобразования РФ. - ISBN 978-5-98281-048-7 (Альфа-М). - ISBN 978-5-16-002374-8 (Инфра-М)	Имеются экземпляры в отделах: ФО(3), ЛС(93), СО(2), ЛСЧЗ(2)
8(075)=30 В 19 8Н	Васильева, М. М. Немецкий язык для студентов-экономистов: учебник/ М. М. Васильева, Н. М. Мирзабекова, Е. М. Сидельникова. - 3-е изд., перераб.. - М.: Альфа-М: Инфра-М, 2011. - 349 с. - Имеет гриф Минобразования РФ. - ISBN 978-5-98281-204-9 (Альфа-М). - ISBN 978-5-16-004108-7 (Инфра-М)	Имеются экземпляры в отделах: ФО(2), ЛС(32), ЛСЧЗ(1)
811.133.1(075) Ф 84 8Ф	Французский язык для экономистов (*продвинутый этап): учебное пособие/ О. В. Шишковская [и др.]. - М.: НВИ-ТЕЗАУРУС, 2006. - 275 с.. - ISBN 5-89191-047-0: 84.00 р Содержание: Экономическая интеграция Экономический рост Конъюнктура в международных экономических отношениях Международные валютно-финансовые отношения Бухгалтерский учет на предприятии Бюджет и налоги Рынки капиталов и ценных бумаг Сокращения, наиболее часто встречающиеся в экономических текстах Английские термины, наиболее часто встречающиеся во французских экономических текстах	Имеются экземпляры в отделах: ФО(5), ЛС(24), ЛСЧЗ(1)

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)
8=20 G94 8A	Guidelines for better management skills. Английский язык: методические указания по развитию навыков профессионально-ориентированного чтения: Ч. 1/ сост. : О. В. Злобина. - СПб.: ГОУ ВПО "СПбГУАП", 2006. - 69 с.. - б/ц	Имеются экземпляры в отделах: ЛС(209), СО(32), ГС(15)
8=20 G94 8A	Guidelines for better management skills. Английский язык: методические указания по развитию навыков профессионально-ориентированного чтения: Ч. 2/ сост. : О. В. Злобина. - СПб.: ГОУ ВПО "СПбГУАП", 2006. - 75 с.. - б/ц	ц Имеются экземпляры в отделах: СО(27), ЛС(210), ГС(15)
8(075)=30 3-13 8Н	Завьялова, В. М. Практический курс немецкого языка: для начинающих: [учебник]/ В. М. Завьялова, Л. В. Ильина. - 6-е изд., перераб. и доп.. - М.: Лист Нью, 2005. - 880 с.: табл.. - На с. 827 - 864: Словарь. - На с. 865 - 867: Список сильных глаголов. - ISBN 5-7871-0186-3.	Имеются экземпляры в отделах: гс(1), ФО(1), ЧЗ(1), ЛС(24), КИР(10), ГС(21), ГСЧЗ(3), СО(3), ЛСЧЗ(1)
8(075)=40 K45 8Ф	Китайгородская, Г. А. Французский язык: Интенсивный курс обучения. : Учебное пособие для вузов/ Г. А.Китайгородская. - 3-е изд., испр. и доп., учеб. - М.: Высш. шк., 1992. - 318 с.: ил., табл. - Загл. обл.: Интенсивный курс. - На с. 6 - 7 : Методические разъяснения и рекомендации для преподавателя. - На с. 289 - 304 : Appendice 1. Recommandations a la Jeunesse. - На с. 305 - 316 : Appendice 2. Краткий грамматический справочник.. - ISBN 5-06-002501-2:	Имеются экземпляры в отделах: ГС(55), СО(2), ЛС(8)

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
www.alleng.ru/english/test.htm	Информационный ресурс. Актуальная информации.

	Материалы имеют пометку о степени сложности (простой, средней сложности и высокой). Есть тесты и викторины. Много аудио-материалов. Учебники и словари английского, немецкого и французского языков
www.englishtips.com	Информационный ресурс на английском языке
http://www.classes.ru	Учебники для чтения на сайте (все языки)
http://www.stufen.de/	Представлен учебник нем.языка „Stuffen“ издательства Klett в трех томах. Есть онлайн-упражнения с ключами и pdf-файлы с материалами из учебника. Можно зарегистрироваться и получить статус Premium с большими возможностями для использования сайта.
http://www.slovari.ru/	Словари русского языка: Электронные словари онлайн. Грамматика. Служба русского языка
http://www.polarfle.com	Французский язык. Традиционные упражнения.
http://www.commonsonline.ca/alle/dictateur	Позволяет самостоятельно писать диктанты, прослушивая тексты и сверяя их с аутентичными письменными вариантами (на выбор с канадскими или французскими надстрочными знаками).
http://www.dialang.org	Тест Европейского проекта на знание различных языков (14), содержит педагогические советы.
http://www.laiys.utexas.edu/fr	<i>Français interactif</i>
http://www.cortland.edu/fleach/civ	<i>Civilisation française</i> (19 тем, информация иногда дополняется упражнениями, иногда – видео)
<u>Французский язык для профессионального общения (Français sur objectifs spécifiques – FOS)</u>	<i>RFI</i> предлагает курс <i>Comment vont les affaires ?</i> , цикл из 20 аудио-тем (для формирования навыков понимания звучащего текста на основе сюжетов профессионально-страноведческого характера, но без заданий и упражнений).

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	http://lib.aanet.ru Поисковая система библиотеки ГУАП

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
Экзамен	Список вопросов к экзамену; Экзаменационные билеты; Задачи; Тесты.

Зачет	Список вопросов; Тесты.
-------	----------------------------

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	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
2	Правоведение
2	Иностранный язык
3	Иностранный язык
4	Иностранный язык
4	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
5	Деловые коммуникации
5	Деловой иностранный язык
6	Деловой иностранный язык
6	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
7	Маркетинговые коммуникации
8	Конфликтология
8	Производственная преддипломная практика
ОК-6 «способность к самоорганизации и самообразованию»	
1	История
1	История управленческой мысли
1	Иностранный язык
1	Математика. Математический анализ
1	Безопасность жизнедеятельности
1	Физическая культура
1	Информатика
1	Экономика. Микроэкономика
2	Иностранный язык
2	Прикладная физическая культура (элективный модуль)
2	Информатика
2	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
2	Математика. Математический анализ
2	Философия
2	Математика. Аналитическая геометрия и линейная алгебра
2	Экономика. Макроэкономика
2	Правоведение
3	Математика. Теория вероятностей и математическая

	статистика
3	Прикладная физическая культура (элективный модуль)
3	Институциональная экономика
3	Социология и политология
3	Мировая экономика и международные экономические отношения
3	Статистика
3	Иностранный язык
3	Экономика организации
3	Основы менеджмента
4	Институциональная экономика
4	Прикладная физическая культура (элективный модуль)
4	Психология и педагогика
4	Деловая этика
4	Социально-экономическая статистика
4	Организация связей с общественностью
4	Теория организации
4	Иностранный язык
4	Финансовый учет
4	Основы менеджмента
4	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
4	Мировая экономика и международные экономические отношения
5	Информационные системы в менеджменте
5	Моделирование бизнес-процессов
5	Организационное поведение
5	Деловые коммуникации
5	Прикладная физическая культура (элективный модуль)
5	Маркетинг
5	Финансовые рынки и институты
5	Финансовый анализ
5	Методы принятия управленческих решений
5	Деловой иностранный язык
5	Иностранный язык (второй)
6	Финансовый менеджмент
6	Управленческий учет
6	Информационные технологии
6	Финансовые рынки и институты
6	Прикладная физическая культура (элективный модуль)
6	Иностранный язык (второй)
6	Исследование систем управления
6	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
6	Управление человеческими ресурсами
6	Деловой иностранный язык
6	Основы информационной безопасности
7	Управление качеством
7	Управление проектами

7	Управление развитием персонала
7	Управление изменениями
7	Финансовый менеджмент
7	Стратегический менеджмент
7	Бизнес-планирование
7	Маркетинговые коммуникации
7	Государственное и муниципальное управление
8	Конфликтология
8	Управление изменениями
8	Корпоративная социальная ответственность
8	Управление цепочками поставок
8	Стратегический менеджмент
8	Деловое администрирование
8	Риск-менеджмент
8	Антикризисное управление
8	Управление вознаграждением персонала
8	Производственная преддипломная практика

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

Таблица 15 –Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции		Характеристика сформированных компетенций
100-балльная шкала	4-балльная шкала	
$85 \leq K \leq 100$	«отлично» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> - 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 ≤ 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:

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

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена
1	<p>I. Письменный перевод текста со словарем. Комментарий к переводу. <i>Образец текста для перевода</i></p> <p style="text-align: center;">FORMS OF BUSINESS ORGANIZATION</p> <p>A business in which one person is the only proprietor, or owner, is called a sole proprietorship. This is the most common type of business organization in the United States. There are many advantages to being a sole proprietor. The owner makes all the decisions, enjoys creative freedom, and directs the growth of the business. A sole proprietor keeps all the profits, and his or her personal taxes are low since the government only applies income tax to the profits. On the other hand, there are also significant disadvantages to a sole proprietorship. It takes a lot of time and energy to run a business alone. Most importantly, a sole proprietor bears all the responsibility and risk. A sole proprietor faces unlimited liability. This means that the owner is personally liable, or responsible, for legal or financial trouble the business might face. For example, if the business lost a lawsuit or could not pay its debts, the owner might lose all his or her personal assets, or belongings, including his or her house, car, and savings.</p> <p>A partnership is a business with two or more owners, or partners. The partners sign an agreement describing their responsibilities, how the profits will be divided among them, and who will get what assets in case the partnership ends. There are many benefits to forming a partnership. Partners can combine their resources of knowledge, time, and assets. This results in greater borrowing and purchasing power, which allows the business to expand by making investments in tools, employees, property, or equipment. Partnerships can also be more efficient when each partner has a specific talent to contribute. For example, one partner might know a lot about advertising and record keeping, while the other partner might know a lot about production and how to evaluate risk. Making decisions in a partnership can be more difficult, however, because more than one person is in charge.</p> <p>A partnership is similar to a sole proprietorship in some ways. Each partner in the business is taxed individually on his or her share of the profits and faces unlimited liability on his or her personal assets. There are three specialized types of partnerships and each have their own advantages: the limited partnership, the limited liability company, and the joint venture.</p> <p>In a limited partnership, the liability is split unequally among the partners. There is one partner, called the <i>general partner</i>, who takes on most of the risk and all the daily responsibilities of running the business. The other partners, called <i>limited partners</i>, contribute money or property to the business but have no control over how it is run. In return, these limited partners share in the profits and enjoy limited liability—they risk losing <i>only</i> the assets they voluntarily contribute to the business, not all their personal belongings or property.</p> <p>A limited liability company is a hybrid of a partnership and a corporation. As with a corporation, certain fees, taxes, or paperwork may be necessary. In this</p>

	<p>organization, <i>all</i> the participants (called <i>members</i> instead of partners) benefit from limited liability. Unlike a corporation, however, a limited liability company is taxed as if it were a partnership.</p> <p>A joint venture is when two or more businesses temporarily cooperate for the purpose of running a project together. For example, two film companies may form a joint venture to produce a TV show. Like a partnership, both parties contribute money or assets and share in the revenues, expenses, and control of the enterprise. The joint venture ends once the project is completed.</p> <p style="text-align: right;">Abridged from «Economics today and tomorrow»</p>
2	<p>II. Просмотровое чтение и краткий пересказ текста на языке оригинала:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Stock Market Collapse October 24, 1929 2. Franchising 3. Financial Crisis 4. Hedge Fund 5. Cash-basis Accounting 6. Revenue Recognition Analysis 7. General Accounting 8. Budgeting Concepts for Accountants 9. Management Accounting 10. Role within a Corporation 11. Taxation 12. Direct Taxes 13. Taxation in the UK 14. Taxation in the USA 15. Taxes to Help People 16. Tax Efficient 17. Summary of the Balance Sheet 18. Retained Earnings 19. depreciation and Property Taxes 20. Liabilities <ol style="list-style-type: none"> 1. Messe Frankfurt 2. Steven PAUL Jobs 3. L'Oreal 4. Tupperware 5. Lindt & Sprüngli 6. Zahlungsmittel Afrikas 7. Messe Dresden <ol style="list-style-type: none"> 1. Recrutement 2. Consultants en Organisation Bancaire 3. Formes des enterprise 4. Les cooperatives 5. Une société à responsabilité <p><i>Образцы текстов для пересказа на языке оригинала:</i></p> <p>The Russian economy in the 19th century</p> <p>The Russian empire grew enormously during the 19th century, covering land from Poland in the West to the Pacific coast in the East. The population also grew quickly. In economic terms, this meant an increase in two of the four factors of production: land and labour. You might think then, that the Russian economy at this time was booming. But until the 1860s, this was not true at all. Compared to other important powers like Britain, France and America, Russia's economy was hopelessly</p>

	<p>underdeveloped. Why was this so?</p> <p>The main problem was Russia's feudal economic system. Almost 80 per cent of the population were peasants. They either worked on land owned by the state, or they were serfs. Serfs worked land that belonged to a small number of wealthy landlords. In return for a small piece of land and a place to live, serfs had to work for their landlords. In fact, the serfs didn't just work for their landlords - they belonged to them.</p> <p>This system did not encourage economic growth. Peasants' labour was used in subsistence farming for their families or working to maintain their landlord's estate. Without surplus goods, there were no profits or savings.</p>
	<p><i>Образцы текстов для пересказа на языке оригинала:</i> 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>
	<p><i>Образцы текстов для пересказа на языке оригинала:</i> Le rôle de l'Etat dans l'économie française</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Un des aspects les plus distinctifs de l'économie française, c'est la place historique qu'y occupe l'Etat. 2. Tout d'abord, celui-ci a ou a eu le contrôle ou un intérêt preponderant dans plusieurs secteur-clefs: <ul style="list-style-type: none"> • l'énergie, notamment le gaz et l'électricité, et la production de l'énergie nucléaire (environ 75% de la production énergétique); • le crédit, avec la plupart des banques et des compagnies d'assurance; • les transports: la SNCF (chemins de fer), Air France et air Inter (lignes aériennes), la RATP (le métro parisien); • les services publics: les PTT (poste et le téléphone, les télécommunications), les hôpitaux, plus de 80% du système scolaire et plus encore du supérieur; • certaines branches de l'industrie, par exemple la construction aéronautique, un grand nombre d'entreprises chimiques, sidérurgiques et de l'électronique. 3. Le secteur public français est ainsi un des plus développés des pays occidentaux puisque un tiers des investissements proviennent de l'Etat, les dépenses publiques représentent plus de 50% de la population active y travaillent. 4. Il faut éviter de confondre Etat et gouvernement, car la place centrale de l'Etat est d'abord un phénomène historique, qui remonte au moins au XVII^e siècle (sous Louis XIV), plutôt que directement politique. 5. L'Etat français cherche à établir les priorités économiques et à rendre l'économie la plus cohérente possible. L'Etat peut aider l'économie grâce à des prêts ou des subventions, des commandes (= achats), des réglementations (par exemple, la fixation des prix et du salaire minimum, ou la dévaluation du franc), etc. La planification tend actuellement à jouer un rôle moins grand, devant la plus grande acceptation de l'économie de marché et plus

	de confiance dans des initiatives privées.
--	--

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

EXERCISE 1

- Read the text below, which is a talk about training courses for new staff.
- Are sentences 1-7 on the opposite page 'Right' or 'Wrong'?
- **If there is not enough information to answer 'Right' or 'Wrong', choose 'Doesn't say'.**

“These four introductory training courses will generally last two or three hours each and will be timetabled over the first two weeks of your employment. For all of the courses, you should go to the Training Centre, except for the Health and Safety Course, which is held in Room 301.

The first course will begin with a tour of the building. You will be shown key places such as the post room, the first aid room and the Chief Executive's office.

Everyone must attend the second course, on health and safety. This will include what to do in case of fire. Any employees who would like to follow a course on emergency first aid should tell their instructor after this talk.

The third course covers company goals, plus information on the structure of the company and the senior management team.

The final course looks at hours of work, salaries and sick leave. However, we will not be able to discuss individual contracts and job descriptions. If you have any doubts about what your job includes, please speak to your department Head.”

- Each training course is two weeks long.

A. Right	B. Wrong	C. Doesn't say
----------	----------	----------------
- Only one training course will be in Room 301.

A. Right	B. Wrong	C. Doesn't say
----------	----------	----------------
- The tour begins with a visit to the post room.

A. Right	B. Wrong	C. Doesn't say
----------	----------	----------------
- You do not have to go to the first aid course.

A. Right	B. Wrong	C. Doesn't say
----------	----------	----------------
- On the third training course, you will meet a member of the senior management team.

A. Right	B. Wrong	C. Doesn't say
----------	----------	----------------
- On the final training course, you will talk about what you will do in your own job.

A. Right	B. Wrong	C. Doesn't say
----------	----------	----------------
- If you can attend none of the training courses, you should talk to your department Head.

A. Right	B. Wrong	C. Doesn't say
----------	----------	----------------

2

EXERCISE 2

Read this extract from an annual report, written by the Managing Director of a toy company called *Bambinos*, and answer questions 1-8 on the opposite page.

--

1996 began well for *Bambinos*, with the purchase in January of National Toy Shops Ltd for £2.3 million. All departments avoided job losses, except Sales, where both companies had previously had agents serving the same areas. In the Production department, eighty temporary workers were taken on in February to work on a contract with a new client in Japan. These jobs will probably disappear by the beginning of the summer, though staffing levels may rise again soon afterwards when we launch the new robot toy, *Roboman*.

The export order to Japan has been a major success, but it cannot hide the problems we have had in this area. Despite the huge amounts we have invested in designing world-leading toys and in the distribution of our products, I am disappointed to see we are losing customers to rival firms, especially in Asia. We do not seem able to offer the same quality of service as our rivals. I want to see a system for improving the way we deal with calls from customers wanting information or help, checking on details of products, or making complaints. I would like to see major improvements in this area as soon as possible.

There are many achievements to be proud of. The increase in annual profits in 1996 was partly the result of Mr. Beck's new system of producing and following up on invoices for company accounts. But I am particularly pleased to see the 50% growth in the number of staff who are now able to use computers for major parts of their work. This is an excellent result for the small amount of money invested last year in staff training. We have now advertised for a new Training Manager and will be increasing the amount spent in this area to over 3% of annual profits. This will provide a variety of courses for staff in all departments.

Finally, I would like to mention *Roboman*. Many of our future plans depend on the success of this project, which will go into production in February. In 1993 our engineers in the Research and Development department had already succeeded in producing one of the world's smallest radio-controlled robots, so efficient that the batteries do not need to be changed for at least 25 hours of use. What makes this new one particularly exciting is that it is controlled simply by the user giving it spoken instructions. It is this, rather than sales techniques or pricing policy, that will make *Roboman* the best-selling toy for the next five years.

For questions **1-4**, choose the correct answer

1. Extra staff were employed for

- A. a new order from overseas.
- B. an increase in demand over the summer.
- C. the development of a new toy.

2. The main problem during 1996 was

- A. the increase in distribution costs.
- B. competition from other companies.
- C. the high level of staff turnover.

3. The company has improved

- A. its advertising methods.
- B. communication between departments.
- C. the computer skills of its staff.

4. The most important development in the new *Roboman* is that

- A. it doesn't need batteries.
- B. it responds to speech.
- C. it is very small.

For questions **5 - 8**, use the information in the text to match each sentence with one of the company departments **A - G**.

- For each question, mark **one** letter **A - G** on your Answer Sheet.
- Do not use any letter more than once.

5. The only department to reduce its staff was

.....

6. The Managing Director wants to see urgent changes in

7. The company intends to invest more money in

8. The success of *Roboman* will be due mainly to the work done by

- | | |
|----------|--------------------------|
| A | Sales |
| B | Production |
| C | Staff Training |
| D | Research and Development |
| E | Customer Services |
| F | Distribution |
| G | Finance |

3

EXERCISE 3

- Read the text below about company pay policy.
- Choose the correct word from **A, B** or **C** on the opposite page to fill each gap.

Company Pay Policy

Company pay policy should have two main goals. Firstly, the policy should provide **(1)** acceptable level of reward. This will make it possible **(2)** the company to hire and keep employees. Secondly, it should encourage individual employees to seek promotion within the company by **(3)** rewards for additional responsibility and improved skills. The aim is to make employees see themselves **(4)** part of a team.

Pay policy should therefore be decided at the **(5)** level in the organisation. The Personnel Manager is normally the one **(6)** takes the final decision. However, that does not mean that **(7)** members of the management team do **(8)** have responsibility as well. The issue is **(9)** important that one manager cannot deal with it alone. Everyone in a company is responsible for making sure **(10)** pay policy is successful.

- | | | |
|----------------------|-------------------|--------------------|
| 1. A. this | B. the | C. an |
| 2. A. for | B. to | C. by |
| 3. A. offer | B. offered | C. offering |
| 4. A. in | B. as | C. like |
| 5. A. highest | B. higher | C. highly |
| 6. A. which | B. whose | C. who |
| 7. A. another | B. other | C. others |
| 8. A. neither | B. never | C. not |
| 9. A. too | B. so | C. such |
| 10. A. any | B. much | C. many |

4

WRITING TASK 2

Write an essay "I specialize in Management" (150-200 words). Use the following guide to help you organize your essay.

- I. Study important materials on-line or from encyclopedia.
- II. Select the necessary vocabulary or use our support vocabulary.
- III. Combine and organize the text into 3-4 paragraphs.

Introduction

- Introduce the subject by saying generally what management is and what broad categories management is divided into.

Main Body

- Describe what management is, explaining its features.
- Describe what financial management is, explaining its features.

Conclusion

- Write a summary: conclude what the deference is between them and where they overlap.

5

Translate the sentences and indicate what part of speech the word in italics belongs to.

1. He refused to *comment* on the proposals.
2. Highly critical *comment* has been made about the conduct of some policemen.

	<p>3. He was arrested for disorderly <i>conduct</i>.</p> <p>4. She seemed quite <i>content</i> with the idea.</p> <p>5. She emptied the <i>content</i> of her bag.</p> <p>6. There has been no <i>contact</i> between them for several years.</p> <p>7. Please do not hesitate <i>to contact</i> me if you have any questions.</p> <p>8. We <i>headed</i> west for two days.</p> <p>9. I am normally asleep as soon as my <i>head</i> hits the pillow.</p>
6	<p>Translate the sentences.</p> <p>1. Freedom of the press is essential to democratic government but the news media <i>both</i> assist <i>and</i> complicate the governmental process.</p> <p>2. The conference <i>attended</i> by scientists from different countries <i>discussed</i> new trends and methods.</p> <p>3. California access requirements are <i>neither</i> troublesome <i>nor</i> expensive.</p> <p>4. The method <i>used</i> <i>increased</i> the accuracy of results.</p> <p>5. A student of English may look upon his work <i>either</i> as necessary part to the passing of the examination <i>or</i> as an interesting linguistic study.</p>
7	<p>Translate the sentences and indicate what part of speech the word in italics belongs to.</p> <p>1. The land has <i>dropped in value</i>.</p> <p>2. Tulips are <i>valued</i> for their beauty.</p> <p>3. Always <i>dry</i> the clothes thoroughly before you wear them again.</p> <p>4. There is every prospect of the weather remaining <i>dry</i> this week.</p> <p>5. A sudden temperature <i>drop</i> can lead to a new ice age.</p> <p>6. We urge you to take all necessary <i>measures</i> to guarantee people's safety.</p> <p>7. The policy's impact can't be easily <i>measured</i>.</p> <p>8. The accident was widely <i>reported</i>.</p> <p>9. I will have to make a full <i>report</i> of the situation.</p>
8	<p>Translate the sentences and indicate what part of speech the word in italics belongs to.</p> <p>1. There have been a number of public <i>protests</i> against the new tax.</p> <p>2. Crowds gathered <i>to protest</i> about the police violence.</p> <p>3. The revenue side of the budget is <i>provided</i> by tax policy.</p> <p>4. Political learning at the college level can be very <i>like</i> that in high school or very different; the degree of difference is apt to increase <i>provided</i> professors encourage their students to question authority.</p> <p>5. With the advent of digital information systems and the Internet, the scope of publishing has expanded to include websites, blogs and the <i>like</i>.</p> <p>6. We will use every possible <i>means</i> to achieve our objectives.</p> <p>7. She is very <i>mean</i> with her money.</p> <p>8. People with similar backgrounds share learning <i>experiences</i>, then this <i>means</i> they tend to develop similar political opinions.</p> <p>9. Each individual <i>experiences</i> a unique process of political socialization and <i>forms</i> a unique set of political <i>values</i>.</p>

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
1	<p>1. Множественный выбор как основное направление, имеющее конкретные уточнения;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Верное/ неверное утверждение; 2. Реорганизация текста; 3. Завершение рассказа; 4. Заполнение пропусков; 5. Исправление ошибок; 6. Выбор необходимой формы; 7. Определение темы рассказа; 8. Подбор синонимов/ антонимов; 9. Определение отношений/ настроений; 10. Определение рода занятий/ профессий и т.д.; 11. Определение названия рассказа
2	<p><i>Образец лексико-грамматического текста</i></p> <p>1. Прочитайте текст и выберите подходящий заголовок: The US Congress, the lawmaking arm of the federal government, consists of two houses: the House of Representatives and the Senate. Any congressman in either house, or the president, may initiate new legislation. The proposed legislation, or bill, is first introduced in the House of Representatives, then referred to one of the standing committees, which organizes hearings on it and may approve, amend or shelve the draft. If the committee passes the bill, it is considered by the House of Representatives as a whole. If passed there, it goes to the Senate for a similar sequence of committee hearings and general debate. In cases of disagreement, the House of Representatives and the Senate confer together. Once passed by the Senate as a whole, the bill has to be examined by two more Standing Committees - the Committee on House Administration and the Senate Committee on Rules and Administration - and is then signed by the speaker of the House and by the president of the Senate. For the bill to become a law, it must be signed by the president. It should be noted, that the president has the right to veto the bill. If the president vetoes the bill, it can still become a law - but only if it is passed by a two-thirds majority in both houses of Congress.</p> <p>The Senate The US Congress The Proposed Legislation The House of Representatives</p> <p>2. Выберите подходящее значение выделенного слова в предложении из текста: The proposed LEGISLATION, or bill, is first introduced in the House of Representatives. законопроект законодательство свод законов законодательная деятельность</p> <p>3. Подберите в соответствии с контекстом синоним к выделенному слову: The US Congress, the lawmaking ARM of the federal government, consists of two</p>

houses.
 authority
 body
 military subdivision
 power

4. Выберите подходящее значение выделенного слова в предложении из текста:

ANY congressman in either house, or the president, may initiate new legislation.

какой-нибудь
 никакой
 несколько
 любой

5. Определите форму и залог глагола, которым выражено сказуемое в следующем предложении из текста:

The bill is considered by the House of Representatives as a whole .

Present Progressive Active
 Present Simple Passive
 Present Simple Active
 Present Progressive Passive

6. Выберите правильный перевод выделенного слова в предложении из текста:

The bill HAS to be examined by two more standing committees.

должен
 придется
 имеет
 вынужден

7. Выберите правильный перевод предложения с причастным оборотом:

If passed in the House of Representatives, the bill goes to the Senate.

Если прошел в Палате Представителей, биль направляется в Сенат

Если биль принимается в Палате Представителей, он отправляется в Сенат

Если он принимается в Палате Представителей, биль отправляется в Сенат

Принятый в Палате Представителей, биль переходит в Сенат

8. Выберите правильный перевод предложения с причастным оборотом:

Once passed by the Senate as a whole, the bill has to be examined by two Standing Committees

Как только принятый Сенатом полностью, биль должен быть изучен двумя установленными комитетами

Как только биль полностью принимается Сенатом, он должен быть изучен двумя Постоянными комитетами

Единожды принятый Сенатом, биль должен быть изучен двумя Постоянными комитетами

Однажды принятый Сенатом, биль должен быть изучен двумя Постоянными комитетами

9. Выберите правильный перевод предложения с безличной конструкцией в страдательном залоге:

It should be noted, that the president has the right to veto the bill.

Это следует отметить, что президент имеет право налагать на биль вето

Следует отметить, что президент имеет право налагать на биль вето

Следует отметить, что президент прав, налагая на биль вето

Следует сделать заметку, что президент имеет право налагать вето на биль.

10. Выберите правильный перевод числительного, выделенного в предложении:

The bill can still become a law - but only if it is passed by a TWO-THIRDS majority in

	<p>both houses of Congress. двадцать третий два третьих две трети двадцать три</p>
3	<p><u>Образец лексико-грамматического теста по немецкому языку</u></p> <p>I. Schreiben Sie die Sätze im Passiv. Herr Borisov hat bereits einen neuen Vertrag mit der Partnerfirma vorbereitet. Der Dolmetscher übersetzt den Text des Vertrags. Die Sekretärin soll den Text morgen an die Partnerfirma faxen. Herr Borisov aber prüfte die Übersetzung noch einmal und korrigierte einige Fehler. Er und sein Partner werden den Vertrag in Berlin während seiner Dienstreise abschließen und unterzeichnen. Nachdem Herr Borisov den Vertrag noch einmal gelesen hatte, ging er nach Hause. Dort erwartete ihn seine Familie.</p> <p>II. Übersetzen Sie. Gebrauchen Sie das Passiv. Андрей Борисов приехал в Вену. В первый день им был осмотрен собор Св. Стефана. Этот собор был сооружен в 12 веке, но потом он строился еще несколько веков. Вену и ее достопримечательности невозможно (не могут) осмотреть за один день. Поэтому он решил остаться в Вене еще на два дня. Многие памятники были описаны в путеводителе, поэтому он хотел их осмотреть. Еще не были куплены подарки для жены и детей, но договор подписан, авиабилет куплен, и он радовался этому.</p> <p>III. Wählen Sie die richtige Konjunktion: bevor, nachdem, seit (dem)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ... ich in Deutschland wohne, haben sich meine Deutschkenntnisse verbessert. 2. ... Frau Merkel die Bestellkarte ausgefüllt hat, schickt sie sie ab. 3. Er prüft die Angebote von mehreren Lieferanten, ... er die Waren bestellt. 4. ... er drei Jahre in Finnland war, ist er nach Deutschland zurückgekommen. 5. ... ich bei Siemens arbeite, bin ich für mehrere Projekte verantwortlich. 6. Die Fertigung wird im Detail geplant, ... die Produktion beginnt. sobald, während, bis <ol style="list-style-type: none"> 1. Warten Sie bitte, ... wir die Bestätigung bekommen haben. 2. ... er nach Deutschland kommt, spricht er nur noch Deutsch. 3. Ich rufe Sie an, ... ich die Nachricht bekommen habe. 4. ... er auf den Kunden wartete, bekam er mehrere Anrufe. 5. Ich schreibe den Brief, ... du noch die Adresse suchst. 6. Es kann noch lange dauern, ... der neue Flugzeugtyp auf den Markt kommt. weil, damit, obwohl <ol style="list-style-type: none"> 1. Er fährt mit der Bahn, ... er nicht gerne fliegt. 2. Er fährt diesmal mit der Bahn, ... er gern Auto fährt. 3. Ich habe eine Stunde gewartet, ... sein Zug Verspätung hatte. 4. Ich schicke das Paket per Luftpost, ... es morgen da ist. 5. Er hat alles getan, ... es keine Probleme gibt. 6. Sie zahlt per Kreditkarte, ... sie Bargeld bei sich hat. <p>IV. Erweitern Sie die Sätze mit „um ... zu“, „dass“, „damit“.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Er will, ... 2. Man reist sehr viel, ... 3. Sie beobachtet sehr lange das Schaufenster von diesem Geschäft, ... 4. Man teilte diese Nachricht mit, ... <p>V. Übersetzen Sie ins Russische. Wirtschafts-Nobelpreis geht an zwei Preisträger aus den USA Mit dem</p>

	<p>Wirtschaftsnobelpreis werden in diesem Jahr die beiden US-Wissenschaftler Christopher Sims und Thomas Sargent ausgezeichnet. Das teilte die Königlich-Schwedische Akademie der Wissenschaften in Stockholm mit. Die beiden Wissenschaftler wurden ausgezeichnet für ihre empirische Forschung zu „Ursache und Wirkung in der Volkswirtschaft“. Sie entwickelten Untersuchungsansätze, die Zusammenhänge zwischen Wirtschaftspolitik und volkswirtschaftlichen Rahmendaten wie Inflation, Beschäftigung und Bruttoinlandsprodukt erklären. Die Auszeichnung ist mit umgerechnet 1,1 Millionen Euro dotiert * (600). Der Nobelpreis für Wirtschaftswissenschaften geht nicht direkt auf das Testament des Preisstifters und Dynamit-Erfinders Alfred Nobel zurück. Er wurde 1968 von der Schwedischen Reichsbank zu ihrem 300-jährigen Bestehen ins Leben gerufen und wird seit 1969 verlieren. Die Auszeichnung ist unter anderem deshalb umstritten, weil bisher weit überwiegend Wissenschaftler von Instituten in den USA ausgezeichnet worden sind. Deutsche Welle.</p>
4	<p><i>Образец лексико-грамматического теста по французскому языку</i></p> <p>Variante 1</p> <p>1.</p> <p>a) Donnez le présent de l'indicatif des verbes suivants: l-re p. sing. — mettre, dormir, prendre, offrir, connaître, servir, recevoir, pouvoir, mentir, construire, promettre, vouloir; 3-e p. sing. — paraître, promettre, souffrir, apprendre, dormir</p> <p>b) Donnez le futur simple des verbes suivants: 3-e p. pl. — vouloir, apercevoir, faire, savoir, comprendre, dire, disparaître, devenir.</p> <p>c) Donnez le passé composé des verbes suivants: 3-e p. sing. - voir, dire, lire, venir, vouloir, dormir, permettre, avoir, apprendre, couvrir, sentir, tendre, devoir, retenir, falloir, pleuvoir.</p> <p>d) Donnez le passé simple des verbes suivants: 3-e p. sing. — se fâcher, obliger, annoncer, saisir, mettre, dire, répondre, lire, mentir, venir, construire, apparaître, voir, courir, savoir, tenir, prendre.</p> <p>2. Tournez le discours direct au discours indirect, traduisez:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. «Tu riras beaucoup si je te raconte mon aventure», lui a dit Antoine. 2. «Si tu fais encore un pas, tu tomberas», prévient-il son ami. 3. Il m'a dit: «Je vais lui envoyer une dépêche.» 4. Ils nous disent : «Nous allons discuter ce problème.» 5. Elle m'a dit: «Quand tu l'auras mieux connu, tu ne le diras plus.» 6. Il nous dit: «Je vous rejoindrai dès que j'aurai fini.» 7. Je lui ai dit: «Je viens de faire connaissance avec votre frère.» 8. Tartarin dit avec fierté: «Je viens de tuer un lion.» 9. Simon a dit : « Regardez le soleil qui s'est déjà levé ». <p>3. Traduisez:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Я буду спокойнее, если ты поведешь машину сам. 2. Я только что пообещал, что приду. 3. Входите, я как раз собирался вам звонить. 4. Как только вы получите ответ, вы нам позвоните. 5. Он мне сказал, что даст ответ, как только соберет все факты. 6. Только что пробило десять часов, как он подошел к дому. 7. Как только пробило десять часов, он подошел к дому. 8. Едва дождь перестал, путешественники отправились дальше.

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	Задания, направленные на овладение стратегиями самообучения :

	<ol style="list-style-type: none"> 1. диагностика индивидуальных трудностей при аудировании, чтении, письме, говорении 2. выставление самооценки в конце каждого раздела и постановка личных учебных задач 3. обмен опытом на лучший способ запоминания слов 4. ведение собственного словаря для расширения словарного запаса 5. составление собственного терминологического глоссария, необходимого для обсуждения специальных вопросов 6. догадка значения слова по контексту 7. семантизация слова по аффиксам 8. обобщить свой опыт и составить оглавление для собственного учебника по грамматике, объяснить свой выбор 9. выполнение тестов самокоррекции 10. овладение стратегиями скоростного чтения 11. овладение техникой быстрого просмотра для определения общего смысла 12. овладение стратегией быстрого поиска специфической информации 13. составление карточек-заданий для партнера с ключом
2	<p>Задания, направленные на развитие навыков чтения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. догадаться о проблематике, содержании теста по заголовку, картинке, новым словам и т.д. 2. придумать подходящий заголовок к тексту, абзацу, картинке 3. определить тему, главную идею текста 4. определить тип организации текста 5. найти ответы на вопросы в тексте 6. составить собственные вопросы к тексту, ориентированные на точность понимания смысла прочитанного 7. составить план текста в форме ключевых слов, основных идей абзаца, вопросов 8. сравнить разные тексты по той же проблеме 9. сделать вывод о прочитанном 10. восстановить текст в нужной последовательности 11. вставить пропущенные фрагменты текста 12. найти аналогичный текст и придумать к нему задания
3	<p>Задания, направленные на развитие навыков аудирования:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. вычленить разговорные формулы, цифры, даты, имена, термины и т.п. 2. прогнозировать продолжение фразы, употребление клише, ответа/вопроса и т.п. 3. извлечь основную идею, конкретную информацию 4. соотнести информацию с говорящим 5. сформулировать тему 6. заполнить пропуски в опоре 7. выбрать правильный вариант
4	<p>Задания, направленные на развитие навыков письма:</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. сделать выписки из статьи, отвечая на вопросы 2. выписать ключевые слова 3. составить план, тезисы 4. сократить текст, написать краткое содержание 5. закончить предложения 6. трансформировать предложения 7. расширить текст, написать продолжение 8. объединить предложения в соответствии с определенным типом организации текста с использованием сигнальных слов 9. написать аннотацию, рецензию, доклад, статью, резюме, приглашение, письмо, инструкцию, репортаж и т.п. 10. заполнить анкету, декларацию
5	<p>Задания, направленные на развитие навыков говoreния:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. задать вопрос 2. логично и понятно ответить на вопрос 3. дать оценку прочитанному, услышанному 4. употребить функциональные формулы, требуемые контекстом (клише, вводные структуры, формулы вежливости) 5. выступить с докладом, сообщением 6. участвовать в ролевой игре, дискуссии 7. взять интервью
6	<p>Задания, направленные на работу с лексикой:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. выбрать слово с наиболее общим значением из синонимического ряда 2. сгруппировать слова по определенному признаку (аналогии) 3. образовать производные слова 4. установить соответствие между словом и дефиницией 5. найти наиболее употребительные словосочетания с данным словом 6. найти и исправить ошибку 7. вычеркнуть неподходящее 8. найти эквиваленты 9. соотнести словарные статьи 10. воспроизведение контекста для нового слова (на уровне словосочетания, предложения, текста) 11. подобрать синонимы, антонимы, подходящие прилагательные 12. заполнить пропуски в тексте, используя слова из таблицы, проверить себя/товарища по ключу 13. вставить недостающие слова 14. заполнить кроссворд, чайнворд 15. подобрать обобщающие слова к группам слов
7	<p>Задания, направленные на работу с грамматикой:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. выбрать правильный/нейтральный вариант 2. соединить по смыслу разрозненные части предложения 3. дополнить предложение 4. выбрать подходящую форму 5. вставить пропущенные предлоги

	6. подчеркнуть форму и объяснить ее употребление
--	--

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 данной дисциплины является развитие языковой коммуникативной компетенции в процессе обучения иностранному языку.

Обучение иностранному языку в неязыковом вузе рассматривается как обязательный компонент профессиональной подготовки специалиста любого профиля, а владение иностранным языком / иностранными языками специалиста любого профиля, - как фактор, повышающий степень востребованности специалиста на рынке труда и одновременно как один из показателей уровня образованности современного человека. Обучение иностранному языку в неязыковом вузе носит многоцелевой характер. Различия в условиях обучения иностранному языку в неязыковых вузах разных профилей и в реальных потребностях в иностранном языке в разных сферах/видах профессиональной деятельности вызвали необходимость в функционировании системы разноуровневой подготовки по иностранному языку будущих специалистов-нефилологов, адекватной современным условиям обучения и социальному заказу.

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 (деловая учебная игра, ролевая игра, кейс, мозговой штурм, групповые дискуссии);
- в не интерактивной форме (выполнение упражнений).

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

Требования к проведению практических занятий

Иностранный язык – один из курсов предметной подготовки, который в сочетании с другими практическими и теоретическими дисциплинами данного цикла должен обеспечить всестороннюю подготовку студентов, обучающихся по специальности. Ведущая цель данного курса – развитие у студентов иноязычной коммуникативной компетенции в области английского языка как иностранного.

Курс иностранного языка построен с учетом последних достижений в области методики преподавания иностранного языка, а также педагогики и психологии, обосновывающих современное понимание целей гуманитарного образования, его содержательного и процессуального компонентов. Исходя из того, что достаточно часто группы неоднородны по своему составу, в них могут обучаться как студенты, ранее изучавшие, так и студенты, начинающие изучать язык впервые, курс имеет двухуровневую структуру.

Первый уровень представлен вводным курсом для студентов, впервые начинающих изучать иностранный язык. На этом этапе работы согласно разработанной программе, предполагается ознакомление студентов с фонетическим строем, освоение ими правил чтения, элементарных грамматических конструкций, минимального объема лексических единиц, необходимых для повседневного общения. С целью развития навыков монологической и диалогической речи на иностранном языке на начальном этапе работы предпочтение необходимо отдавать репродуктивным и репродуктивно-продуктивным упражнениям, использовать специально разработанные опоры, подсказки, иллюстрации и т.п.

Основной курс данной программы разработан для студентов, ранее изучавших английский язык. Структура данного курса представлена шестью относительно независимыми интегрированными модулями-темами, включающими ряд подтем, работа над которыми осуществляется студентами в следующих режимах: 1) под непосредственным руководством преподавателя, 2) самостоятельно при консультативной поддержке преподавателя, 3) полностью самостоятельно на основе целевого плана действий, методических рекомендаций и указаний, предложенных преподавателем. Освоение

основного курса происходит в модульном режиме и основано на использовании сознательно-коммуникативного метода обучения.

Также рекомендуется использовать методы открытого обучения, такие как обучение и взаимообучение в микро-группах, разработка проектов, подготовка презентаций, проведение самостоятельных сравнительных исследований и др., нацеленных на развитие таких ключевых компетенций студентов, как умение самостоятельно учиться и работать с информацией, применять на практике полученные знания, осуществлять сотрудничество и коммуникацию, быть успешными.

8=20 А 64 8А

Английский язык: учебные задания по формированию страноведческой компетенции: дублетная запись 1. Ч. 1/ С.-Петербург. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения; сост. И. И. Громова. - СПб.: ГОУ ВПО "СПбГУАП", 2006. - 44 с.

Имеются экземпляры в отделах: ГС(411), ЛС(471), СО(15)

8=20 А 64 8А

Английский язык: учебные задания по формированию страноведческой компетенции. Ч.: 2/ С.-Петербург. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения; Авт.-сост. И. И. Громова. - СПб.: ГОУ ВПО "СПбГУАП", 2006. - 29 с.. - Б.ц.

Имеются экземпляры в отделах: ЛС(504), СО(56), ГС(362), КИР(4)

8=20 А64 8А

Английский язык: учебные задания по темам устной практики/ С.-Петербург. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения; сост. И. И. Громова, В. В. Постникова. - СПб.: ГОУ ВПО "СПбГУАП", 2006. - 52 с.. - Б.ц.

Имеются экземпляры в отделах: ЛС(243), ГС(143), СО(41)

8=30 Н50 8Н

Немецкий язык: учебные задания по развитию навыков **устной речи**/ С.-Петербург. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения; сост.: А. В. Голенко [и др.] ; ред. Р. А. Орлов. - СПб.: РИО ГУАП, 2000. - 42 с. - б/ц –Имеются экземпляры в отделах: ФО(2), ИГ(6), ГС(75), ЛС(58), СО(52), ЧЗ(3), КИР(6)

8=30 Н50 8Н

Немецкий язык: учебные задания по развитию навыков **устной речи**/ С.-Петербург. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения; сост.: А. В. Ерышева, Т. О. Самохина, Е. Ю. Фогель. - СПб.: ГОУ ВПО "СПбГУАП", 2011. - 62 с. - б/ц Имеются экземпляры в отделах: ГС(50), ФО(2), ЛС(27), каф. ин.яз ГС(4)

8=30330.1=30 Н50 8Н

Немецкий язык: Практикум по переводу экономических текстов/ С.-Петербург. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения; Сост. А. В. Голенко и др.. - СПб.: РИО ГУАП, 2004. - 35 с.. - На с. 29 - 34 : Экономический словарь. - Б.ц.

Имеются экземпляры в отделах: ЛС(49), ИГ(10), КИР(7), СО(13)

8=30 Н50 8Н

Немецкий язык: учебные задания по профессионально-направленному чтению для студентов факультета экономики и менеджмента/ С.-Петербург. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения; сост.: А. В. Голенко [и др.] ; ред.: Р. А. Орлов, Е. И. Молчанов. - СПб.: РИО ГУАП, 2000. - 49 с. - На с. 37 - 48 :

Экономический словарь. - б/ц

Имеются экземпляры в отделах: ФО(45), ГС(6), ИГ(10), ЛС(58), СО(7)

8(075)=40 Ф84 8Ф

Французский язык: учебные задания по коммуникативно-направленному обучению N 1-4/ С.-Петербург. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения; сост.: В. Л. Борошнев и др.; ред. И. В. Юрова. - СПб.: РИО ГУАП, 1995. - 33 с. - Библиогр.: с. 32 (10 назв.). - б/ц
Имеются экземпляры в отделах: ЛС(59), ГС(134), СО(10)

8=40 Ф84 8Ф(ГААП)

Французский язык: Учебные задания по коммуникативно-направленному обучению французскому языку (уроки 5 - 7)/ С.-Петербург. гос. акад. аэрокосм. приборостроения; сост. Л. В. Романова; ред. И. В. Юрова. - СПб.: РИО ГААП, 1997. - 33 с. - б/ц
Имеются экземпляры в отделах: ЛС(27), СО(9), ГС(108)

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.

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:

- cpmssmedia.dlinkddns.com/other_web/test/ - Темы «Великобритания» и «Россия» сдаются посредством дистанционного адаптивного тестирования закрытого типа «Сизифов камень»

- <http://lms.guap.ru/course/view.php>

8А Т42 Texts and Tests 1 year: Проверочные задания и материала для комплексной оценки знаний студентов/ С.-Петербург. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения; сост. Е.Г. Гульяева, И.И. Громова и др.; ред О.В. Злобина.- СПб.: ГОУ ВПО «СПбГУАП», 2010. – 98 с. Имеются экземпляры в отделах: кафедра иностранных языков №63 (460), ФО (30)

8А Т42 Texts and Tests 2 year: Проверочные задания и материала для комплексной оценки знаний студентов/ С.-Петербург. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения; сост. Е.Г. Гульяева, И.И. Громова и др.; ред О.В. Злобина.- СПб.: ГОУ ВПО «СПбГУАП», 2010. – 108 с. Имеются экземпляры в отделах: кафедра иностранных языков №63 (460), ФО (30)

8=30 Н50 8Н

Немецкий язык: учебные задания по **практической грамматике**/ С.-Петерб. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения; сост.: А. В. Голенко [и др.] ; ред. Р. А. Орлов. - СПб.: РИО ГУАП, 1998. - 48 с. - б/ц- Имеются экземпляры в отделах: СО(16), ГС(33), ГС(95), ФО(5)

8=30 Н50 8Н

Немецкий язык: учебные задания по **практической грамматике**/ С.-Петерб. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения; сост.: А. В. Ерышева, Т. О. Самохина, Е. Ю. Фогель. - СПб.: ГОУ ВПО "СПбГУАП", 2012. - 34 с. - Б.ц. Имеются экземпляры в отделах: ГС(74), ГСЧЗ(3), СО(5)

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».

Содержание зачета:

1. Лексико-грамматический тест
2. Внеаудиторное чтение – 2 нормы
3. Письменный аудиторный перевод специального текста с иностранного языка на русский язык
4. Беседа по темам разговорной практики

Содержание экзамена

1. Письменный перевод текста по специальности со словарем
2. Просмотровое чтение текста по специальности и пересказ его на языке оригинала
3. Беседа по темам устной практики

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