

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

Кафедра № 63

УТВЕРЖДАЮ

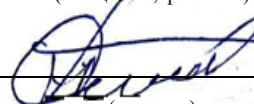
Руководитель направления

проф., д. пед. н., доц.

(должность, уч. степень, звание)

А.Г. Степанов

(инициалы, фамилия)



(подпись)

«26» мая 2022 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловая коммуникация»

(Наименование дисциплины)

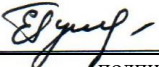
Код направления подготовки/ специальности	09.03.03
Наименование направления подготовки/ специальности	Прикладная информатика
Наименование направленности	Прикладная информатика в экономике
Форма обучения	заочная

Санкт-Петербург – 2022

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

Старший преподаватель
(должность, уч. степень, звание)

 25.05.2022
(подпись, дата)

Е.Ю.Гуляева
(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 63

« 25 » _____ мая _____ 2022 г, протокол № _____ 8 _____

Заведующий кафедрой № 63

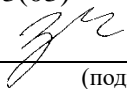
к.ф.н., доц.
(уч. степень, звание)

 25.05.2022
(подпись, дата)

М.А. Чиханова
(инициалы, фамилия)

Ответственный за ОП ВО 09.03.03(03)

Старший преподаватель
(должность, уч. степень, звание)

 25.05.2022
(подпись, дата)

Н.В. Зуева
(инициалы, фамилия)

Заместитель директора института №8 по методической работе

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

25.05.2022
(подпись, дата)

Л.В. Рудакова
(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Деловая коммуникация» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки/ специальности 09.03.03 «Прикладная информатика» направленности «Прикладная информатика в экономике». Дисциплина реализуется кафедрой «№63».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

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

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

Для реализации основной цели обучения требуется решение комплекса учебных задач, сформулированных в данной программе как конечные требования к уровням подготовки, а именно:

- иноязычные речевые умения устного и письменного общения, такие как чтение и перевод оригинальной литературы разных функциональных стилей и жанров, умение принимать участие в беседе профессионального характера, выразить 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, самостоятельная работа студента.

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

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

Язык обучения по дисциплине: «английский, немецкий, французский»

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

В соответствии с образовательной программой по направлению подготовки/ специальности 09.03.03 «Прикладная информатика» направленности « Прикладная информатика в экономике» профессиональная деятельность выпускника связана с решением широкого спектра задач в сфере разработки и внедрения программного обеспечения, с оценкой экономических затрат и рисков при создании информационных систем, а также с обобщением и анализом отечественного и зарубежного опыта в области телекоммуникационной инфраструктуры.

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.

Основные цели обучения:

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 *английской, немецкой, французской* 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 французского 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.

В конечном итоге предполагается достижение коммуникативной компетенции (определенный уровень языковых, страноведческих знаний, коммуникативных умений и речевых навыков, позволяющих осуществлять иноязычное деловое общение).

1.2. Дисциплина входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

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

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

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Универсальные компетенции	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.3.1 знать принципы построения устного и письменного высказывания на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации, в том числе в цифровой среде:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать грамматический и лексический материал в объёме, предусмотренным РПД, размещенным в онлайн курсах системы дистанционного обучения ГУАП lms.guap.ru, электронных учебных изданиях ЭБ «Лань», «Знаниум», а также на онлайн-платформах Моос (МООЕС); - правила оформления деловой переписки, в т.ч. используя онлайн сервисы , использующих искусственный интеллект Grammarly, Beewriter, Ludwig.guru; - минимум профессионально- ориентированной лексики, используя цифровой инструмент Quizlet. <p>УК-4.У.1 уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с использованием цифровых средств:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь использовать ИКТ для совместной проектной работы и общения (task-трекеры Trello, padlet, Miro, Week; конференц-решения MS Teams, Zoom, Skype, Яндекс. Телемост); - уметь использовать облачные сервисы для хранения и совместного использования файлов, редактирования нового контента (Google. Docs, МойОфис. Яндекс документы) - уметь использовать Microsoft PowerPoint, Canva, Keynote для подготовки презентаций и онлайн сервис Mentimeter; <p>УК-4.В.1 владеть навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языке(ах), в том числе с использованием цифровых средств:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы в Google.Docs для обмена профессиональной информацией на иностранном языке; - навыками работы с сервисом Mindmeister для проведения мозговых штурмов и брифингов в группе и создания интеллект-карт; - навыками создания презентаций с использованием функционала Microsoft

		PowerPoint, Yandex. презентации, Canva для подготовки докладов; - навыками перевода профессионально-ориентированных текстов, используя электронные словари Abby Lingvo, Cambridge Dictionary, Merriam-Webster.
--	--	---

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина может базироваться на знаниях, ранее приобретенных студентами в средней школе, а также:

- «Иностранный язык».

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

- «Коммуникативные практики».
- при подготовке ВКРБ.

3. Объем и трудоемкость дисциплины

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

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№3
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	2/ 72	2/ 72
Из них часов практической подготовки		
Аудиторные занятия, всего час.	4	4
в том числе:		
лекции (Л), (час)		
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	4	4
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
экзамен, (час)		
Самостоятельная работа, всего (час)	68	68
Вид промежуточной аттестации: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.**)	Зачет	Зачет

Примечание: ** кандидатский экзамен

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.
Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 3					

Раздел 1. Формирование и совершенствование слухо-произносительных навыков применительно к новому языковому и речевому материалу.					10
Раздел 2. Грамматика для продуктивного и рецептивного усвоения		2			18
Раздел 3. Профессионально-ориентированные тексты по общетехническому профилю		1			20
Раздел 4. Формирование основ коммуникативных стратегий и тактик в лингвострановедческом и социокультурном контексте		1			20
Итого в семестре:		4			68
Итого	0	4	0	0	68

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

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

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

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 3					
1.	Деловая переписка. Понятие о грамматических особенностях официального и неофициального общения. Различные оттенки модальности.	- Изучение грамматического материала и выполнение упражнений с использованием электронных учебных изданий ЭБ «Лань», «Знаниум». - Выполнение интерактивных упражнений, используя контент он-лайн курсов системы lms.guap.ru и сервис Online Test	1	1	2,3

		Rad.			
2.	Командировка. В гостинице. Телефонный разговор. Повелительное наклонение. Различные типы вопросов.	- Изучение грамматического материала и выполнение упражнений с использованием электронных учебных изданий ЭБ «Лань», «Знаниум». - Выполнение интерактивных упражнений, используя контент он-лайн курсов системы lms.guar.ru и сервис Online Test Rad.	1	1	2,4
3.	Связность устной и письменной речи: вводные и связующие слова, союзы и типы предложений.	- Изучение грамматического материала и выполнение упражнений с использованием электронных учебных изданий ЭБ «Лань», «Знаниум». - Выполнение интерактивных упражнений, используя контент он-лайн курсов системы lms.guar.ru и сервис Online Test Rad.	1	1	2
4.	Моя профессия. Визитная карточка.	- Работа с лексическим материалом с использованием онлайн курсов системы lms.guar.ru, электронные учебные издания ЭБ «Лань», «Знаниум» - Работа с профессиональными текстами, используя электронные словари - Изучение профессиональной лексики с помощью Quizlet.	1	1	3,4

		- Подготовка устных сообщений на профессиональную тематику, используя интеллект-карты MindMeister; - Презентация выступлений с использованием Power Point или Canva, - Оценка выступлений с помощью Mentimeter			
Всего			4		

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено				
Всего				

4.5. Курсовое проектирование/ выполнение курсовой работы

Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 3, час
1	2	3
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	32	32
Курсовое проектирование (КП, КР)		
Расчетно-графические задания (РГЗ)		
Выполнение реферата (Р)		
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	16	16
Домашнее задание (ДЗ)		
Контрольные работы заочников (КРЗ)	20	20
Подготовка к промежуточной		

аттестации (ПА)		
	Всего:	68
		68

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 7-11.

6. Перечень печатных и электронных учебных изданий
Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.
Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
8А Г16	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.-Петерб. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения. - Санкт-Петербург : Изд-во ГУАП, 2020. - 56 р. : табл., рис. - Библиогр.: с. 54	Имеются экземпляры в отделах: ФО (Г) (5)
8А Г12	Габдуллина, Алсу Шарифуллаевна. Английский язык: практикум по письменному переводу : в 3 ч. ч. 1 / А. Ш. Габдуллина ; С.-Петерб. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения. - Санкт-Петербург : Изд-во ГУАП, 2020. - 64 р. : ил. - Библиогр.: с. 61- 62	Имеются экземпляры в отделах: ФО (Г) (5)
https://urait.ru/bcode/450827	Бутенко, Е. Ю. Английский язык для ИТ-направлений (В1–В2). IT-English : учебное пособие для вузов / Е. Ю. Бутенко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 119 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07038-5. — Текст : электронный	
https://urait.ru/bcode/467519	Ситникова, И. О. Деловой немецкий язык (В2–С1). 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	
https://urait.ru/bcode/468709	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 образование). — ISBN 978-5-534-07774-2	
8Н Г 94	Немецкий язык: учебно-методическое пособие / Е. Ю. Гуляева, А. В. Ерышева, Т. О. Самохина; С.-Петербург. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения. - Санкт-Петербург : Изд-во ГУАП, 2020. - 148 с.	Имеются экземпляры в отделах: ФО(5)
https://s3-eu-west-1.amazonaws.com/gxm-media.galileo-press.de/leseproben/3329/galileocomputing_it_handbuch_fuer_fachinformatiker_6.p	Руководство по информационным технологиям для ИТ-специалистов: "IT-Handbuch für Fachinformatiker" von Sascha Kersken, 2021	
https://www.studentlibrary.ru/book/9785992505962-21061613.html	Иванченко, А. И. Французский язык : Повседневное общение. Практика устной речи / Иванченко А. И. - Санкт-Петербург : КАРО, 2020. - 376 с. - ISBN 978-5-9925-0596-2.	
https://znaniyum.com/catalog/product/1088121	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.	
https://e.lanbook.com/book/196110	Крайсман, Н. В. Французский язык для делового и профессионального общения : учебное пособие / Н. В. Крайсман. — Казань : КНИТУ, 2019. — 124 с. — ISBN 978-5-7882-2664-4.	

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

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

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

URL адрес	Наименование
https://deseite.ru	Деловая переписка на немецком языке
www.alleng.ru/english/test.htm	Информационный ресурс. Актуальная информация. 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.org	Информационный ресурс на английском языке
www.classes.ru	Учебники для чтения на сайте (все языки)
www.computerlanguage.com https://www.computerhope.com/	Словари компьютерных терминов на английском языке
https://perfekt.ru/dictionaries/tech.html	Англо-русский словарь технических терминов
www.alleng.ru/english/test.htm	Информационный ресурс. Актуальная информация. 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
http://www.google.ru/books/edition/Robotik/iHYeBgAAQBAJ?hl=ru&gbpv=1&dq=Robotik&printsec=frontcover	Учебники и учебные пособия по робототехнике
www.link.springer.com/journal/13218/volumes-and-issues/35-1	Научный интернет-журнал по искусственному интеллекту на немецком и английском языках
www.computerwoche.de	Интернет-журнал Computerwoche: статьи по искусственному интеллекту, IT и др.
http://www.lemonde.fr/	ежедневное французское издание
http://www.ifspb.com/	сайт Французского института в Петербурге
www.alleng.ru http://www.francuzskiy.fr http://baihou.ru/ef	сайты для изучающих французский язык
https://www.derdiedaf.com/	Приложения и инструментарий для проведения занятий по немецкому языку
http://www.klett.de	- Учебники немецкого языка издательства Klett для изучающих немецкий язык и для учителей. - онлайн-упражнения с ключами и pdf-файлы с материалами из учебника.
http://www.polarfle.com	Упражнения по французскому языку
http://www.dialang.org	Тест Европейского проекта на знание различных языков (14), содержит педагогические советы.
https://hinative.com/ru	HiNative -платформа, на которой можно задавать вопросы носителям языка и интерактивно общаться с носителями языка на любые темы (в т.ч. связанные с изучением языка)
https://ru.duolingo.com/	DUOLINGO – сайт для изучения

	английского, немецкого, французского и испанского языков в игровой форме
https://lingualeo.com/ru	Lingualeo — это эффективный сервис для увлекательной практики языков (чтение и прослушивание текстов, просмотр видео)
www.learn-english-today.com	Словарь делового английского языка
https://www.businessenglishpod.com/category/vocabulary/online http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/general/	Сайт с англоязычными статьями по отдельным направлениям
https://www.businessenglish.com/index_en.html	Видео-лекции, уроки, задания по направлению деловой английский язык

8. Перечень информационных технологий

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

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
1.	Интернет-браузеры (Google-Chrome, Yandex, Firefox, Internet Explorer, Opera)
2.	Облачные сервисы для хранения и совместного использования файлов, редактирования цифрового контента (Google Docs, МойОфис, Яндекс документы)
3.	Офисные приложения Microsoft Office (Word, Excel, Power Point и др.)
4.	ИКТ для совместной проектной работы и общения (LMS, Zoom, Skype, MS Teams, Yandex.Телемост, BBB, Trello, Miro, Padlet, Canva, Mentimeter, MindMeister)

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

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
http://www.consultant.ru/	Консультант Плюс - законодательство РФ кодексы и законы
https://znanium.com/	ЭБС ZNANIUM
https://urait.ru/	ЭБС Юрайт
https://e.lanbook.com/	ЭБС Лань

9. Материально-техническая база

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

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№	Наименование составной части	Номер аудитории
---	------------------------------	-----------------

п/п	материально-технической базы	(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. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

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

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Зачет	Список вопросов; Тесты

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

Таблица 14 – Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
«отлично» «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.
«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;

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
	<ul style="list-style-type: none"> – делает выводы и обобщения; – владеет системой специализированных понятий.
«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.
«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.

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

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

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

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

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код индикатора
1.	Чтение без использования словаря и краткое изложение на иностранном языке содержания текста. Время на подготовку 3-5 минут.	УК-4.3.1 УК-4.У.1 УК-4.В.1
2.	Беседа по теме	УК-4.У.1 УК-4.В.1

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

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

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

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

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора
1	Выберите правильную грамматическую форму (существительного, прилагательного, числительного, глагола ит.д.)	УК-4.3.1
2	Заполните пропуски (лексический и грамматический материал)	УК-4.3.1
3	Задайте вопросы ко всему высказыванию/ к выделенным словам	УК-4.У.1
4	Переведите на русский/ иностранный язык	УК-4.3.1
5	Передайте следующие высказывания в косвенной речи	УК-4.В.1
6	Укажите тип условного предложения	ПК-3.У.2
7	Переведите слова и словоформы в скобках	УК-4.У.1
8	Объясните употребление артиклей	ПК-3.У.2
9	Заполните таблицу, употребив указанные разряды местоимений	УК-4.В.1
10	Расставьте слова в правильном порядке	УК-4.3.1
11	Разместите приводимые прилагательные в 3 столбца	УК-4.3.1
12	Закончите предложения, употребляя...	УК-4.У.1
13	Ответьте на вопросы	УК-4.В.1
14	Поставьте предложения в вопросительную/ отрицательную форму	УК-4.3.1
15	Выберите правильный вариант ответа	УК-4.В.1
16	Укажите все формы инфинитива/ причастия/ герундия	УК-4.3.1
17	Выберите правильный иностранный / русский эквивалент	УК-4.В.1
18	Используйте конструкции с неличными формами глагола вместо русских придаточных предложений	УК-4.3.1
19	Укажите функцию неличных форм глагола	ПК-3.У.2
20	Укажите, чем выражены главные члены предложения	УК-4.3.1
21	Найдите второстепенные члены предложения, укажите их функцию	УК-4.3.1
22	Задайте все возможные специальные вопросы к тексту	УК-4.У.1
23	Определите видо-временные формы глаголов-сказуемых	ПК-3.У.2
24	Переведите предложения, содержание модальные глаголы	УК-4.3.1
25	Образуйте сложные предложения, используя приведенные в скобках союзы	УК-4.3.1
26	Исправьте следующие утверждения	УК-4.У.1
27	Определите, какими частями речи являются подчеркнутые слова и словосочетания	ПК-3.У.2
28	Найдите ошибки в следующих предложениях и высказываниях	УК-4.В.1

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

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
1	Извлечение профессионально значимой информации, её краткое изложение
2	Анализ деловых ситуаций
3	<p><i>Переведите следующие письма.</i></p> <p style="text-align: center;">Анонсирование вакансии</p> <p>A) Dear (name), Doe Corporation has a work environment that promotes diversity, embraces change, and provides leadership opportunities to every team member. We are on a fast track within the applications industry and are seeking highly qualified professionals to take us even further. So if you are looking to make a move and are a highly motivated professional</p>

who welcomes new challenges, take a look at Doe Corporation...We have your next great opportunity!

Contact us at (phone, fax, and e-mail).

Sincerely,

.....

B) The technological Support Division has positions open for two technical support representatives in the Springfield office. Both positions require a B.S. in computer science and three years experience in the software industry. The closing date of applications is May 5. Interested persons should submit an application with a resume and a cover letter.

Technical support representatives provide telephone and on-line assistance to users of Doe's Vision and mainline software products.

Duties include:

- handling telephone enquiries
- answering on-line questions
- faxing hardcopy answers from our database

Questions concerning these positions can be answered by Eric Doe in Human Resources, extension 5555.

C) The position of Sports Page Editor will become vacant on November 29. Eric Doe, the current editor, has accepted a similar position with the Springfield Post.

We want to fill this position internally, if possible. Previous writing and editing experience is a must. The deadline for applications is November 15.

Please submit a standard application with your resume and a cover letter explaining your interest in this position.

If you have further questions, call Jane Doe at extension 55555.

4 *Ознакомьтесь с вводными замечаниями и составьте собственное резюме на русском и английском языке по образцу.*

Как написать резюме

Резюме – краткая автобиография; пишется, как правило, в произвольной форме, но есть несколько основных моментов, которые должны обязательно присутствовать:

1. Хронология, как правило, идет в обратном порядке, от современности к прошлому.

2. Резюме пишется в 3-м лице, безличными конструкциями.

3. Выделяются Ваши сильные стороны: образование (в том числе курсы, стажировка и т.д.), опыт работы (название организации, сфера деятельности, должность, обязанности), профессиональный опыт (участие в проектах, знание определенной специфики, профессиональные знания и опыт), профессиональные навыки (ПК-пользователь (указать программы, с которыми работали), знание иностранного языка), другие знания и навыки (водительское удостоверение, загранпаспорт), увлечения, рекомендации.

4. Имеет смысл подготовить несколько вариантов, один на одной, другой на 2-3 страницах, с различной компоновкой разделов.

Резюме должно быть кратким, грамотным, красиво написанным, четко изложенным - лучше уместить все на одной странице. Для собеседования Вам

понадобится более подробный вариант.

Образец резюме

John H. Mill
 38 Park Avenue, Ap. 50
 New York, N.Y. 11298
 Tel. (312) 493-8332
 E-mail: _____

OBJECTIVE A position of a bookkeeper

SUMMARY 12 years of experience in every routine work in this field.
 Perfect knowledge of computers and statistics.

QUALIFICATIONS Make up all kinds of financial reports, balance and production planning.

EXPERIENCE
 2005-present
 FRISCO DOCKS, Inc.
 San Francisco, California.
 Deputy Chief of Planning, Commerce Dept.
 In charge of account books, statements, new ideas in planning.

2000-2005
 SAKHA Co., Ltd.
 New York
 Accountant. Prepared accounts and balance sheets of every kind.

EDUCATION LONDON SCHOOL OF ECONOMICS
 London, Great Britain, Bachelor (Ec.)

PERSONAL Arrived in the United States January, 1995.
 British subject. Married. One child.

REFERENCES Available upon request.

5 *Составьте собственное сопроводительное письмо, используя образец, клише и выражения.*

Sample of Covering Letter

Mark Diamond
 4701 Pine Street, K-13
 Philadelphia, PA 19143
 Tel. 1-(215-748-3037
 April 2, 2012

Dear Mr. Marinichenko:
 I am a first-year student in the MBA program at the Wharton Business school in Philadelphia.
 I understand that you are heading the independent Ukrainian airline. I have heard from my friend Mr. Bill Eastmann, a student at Duke University's Fuqua School of Business, that you might wish to have an American MBA student work with your airline this summer as an intern. I am very interested in the possibility of such an

	<p>internship during the summer 2013.</p> <p>My professional experience has given me an in-depth knowledge of the air transportation industry. I have, in particular, worked for American Airlines, the Federal Aviation Administration, and Kurth & Company, Inc., an aviation consulting firm where I was Manager of Airline Analysis. My responsibilities included the study of schedules, fares, equipment selection, and financial results. Notably, I prepared numerous feasibility studies for both jet and turboprop routes, including passenger and cargo flights, for proposed transatlantic and transpacific services.</p> <p>I wish to place this experience at the disposal of your airline. I believe strongly that my knowledge of the deregulated air transportation industry in the USA could be quite beneficial to your carrier.</p> <p>I have enclosed a copy of my resume. If my background and qualifications are of interest to you, please telephone me on _____. I would be interested in meeting you in mid-April in New York to discuss further the possibility of such a summer position, and your requirements.</p> <p>I look forward to hearing from you soon.</p> <p>Yours sincerely, Mark Diamond</p> <p style="text-align: center;">Клише и выражения сопроводительного письма</p> <p><i>With reference to your advertisement in “ _____ ” of Tuesday, 10, I would like to apply for the position of _____ in your company.</i></p> <p><i>I recently heard from.....that there is a vacancy in your sales department.</i></p> <p><i>I am used to working on my own.</i></p> <p><i>I appreciate the opportunity to work on my own initiative and to take a certain amount of responsibility.</i></p> <p><i>During training for my present job I took courses in.....</i></p> <p><i>Since my present position offers little prospect for advancement, I prefer to be employed in an expanding organization such as yours.</i></p> <p><i>I am at present earningper month.</i></p> <p><i>Thank you for your offering me the post/ position of....</i></p> <p><i>I have pleasure in accepting this position.</i></p> <p><i>I am looking forward to commencing work on....</i></p>												
6	<p><i>Составьте в соответствии с правилами бизнес-этикета письменный отказ от предложенной работы, используя следующие клише.</i></p> <p><i>I regret to inform you that am unable to accept the position, since I have received another, more attractive one.</i></p> <p><i>I feel that my experience in this field would not be used to its full capacity in above position. Therefore I have to decline...</i></p>												
7	<p><u>Проверочная работа 1</u> Вариант 1</p> <p>1. Choose the necessary word to fill in the sentence:</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">1. What kind of... is better: buying stock or buying real estate?</td> <td>a) amount of capital</td> </tr> <tr> <td>2. To attract greater financial ... the company issues the stock.</td> <td>b) stock</td> </tr> <tr> <td>3. The partners didn't put the same ... into business.</td> <td>c) resources</td> </tr> <tr> <td>5. The group of people from different countries is going to ... a corporation.</td> <td>d) institution</td> </tr> <tr> <td>6. I want to buy some ... in IBM and General Motors.</td> <td>e) investment</td> </tr> <tr> <td></td> <td>f) to establish</td> </tr> </table>	1. What kind of... is better: buying stock or buying real estate?	a) amount of capital	2. To attract greater financial ... the company issues the stock.	b) stock	3. The partners didn't put the same ... into business.	c) resources	5. The group of people from different countries is going to ... a corporation.	d) institution	6. I want to buy some ... in IBM and General Motors.	e) investment		f) to establish
1. What kind of... is better: buying stock or buying real estate?	a) amount of capital												
2. To attract greater financial ... the company issues the stock.	b) stock												
3. The partners didn't put the same ... into business.	c) resources												
5. The group of people from different countries is going to ... a corporation.	d) institution												
6. I want to buy some ... in IBM and General Motors.	e) investment												
	f) to establish												

7. An educational ... usually reinvests all its money.

2. Answer the questions:

1. What are three different ways that a business can be privately owned?
2. What forms do most European countries have?
3. Name some businesses that are likely to be sole proprietorships. Why do you think so?
4. Name some businesses that are not likely to be sole proprietorship? Why do you think so?
5. Would you prefer partnership or sole proprietorship for business? Give your reasons.
6. Are you thinking of starting your own business? What business do you want to start?
7. How do we call the business if you go into it alone?
8. Who is going to make the decisions and control the profits in your business?
9. Do you need a lawyer if you want to start a sole proprietorship?
10. How many employees are you going to hire for your business? In what cases will you fire them?
11. What does it mean to have unlimited liability? Are you ready for it?
12. As a sole proprietor, do you have tax benefits in this country?

3. Translate into English:

1. Члены правления несут полную юридическую ответственность.
2. Партнер с ограниченной юридической ответственностью не имеет реальной власти.
3. Секретный партнер принимает участие в управлении, но он не известен общественности.
4. Я хочу вложить деньги в недвижимость.
5. Партнерство имеет много преимуществ.
6. Партнерство часто получает налоговые льготы от правительства.
7. Я сделал правильный выбор. Это дело приносит много прибыли.
8. Мы вкладываем в дело одинаковый капитал.

Вариант 2

1. Choose the necessary word to fill in the sentence:

- | | |
|--|-----------------|
| 1. Small...are very often service industries. | a) forms |
| 2. The...industries don't produce material goods. | b) businesses |
| 3. Less than 20 per cent of European businesses are partnerships or... | c) service |
| 4. Sole proprietorships...only a small part of all business receipts. | d) privately |
| 5. Is this bank owned publicly or...? | e) account for |
| 6. There are three...of business ownership. | f) corporations |

2. Answer the questions:

1. What is the difference between a general partnership and a limited partnership?
2. Is there any difference between a silent partner and a secret partner? What is this difference?
3. In what professional fields are the partnerships found?

4. In what businesses is the partnership a common form?
5. What are the advantages of a partnership?
6. Do you want to go into business alone or with a partner?
7. With what partner do you get along well?
8. Do you need to consult a lawyer, to make a right choice when starting the business?
9. How can you combine the resources with your partner?
10. What services and skills can you contribute in your business?
11. How will you distribute profits and losses in your partnership?
12. What kind of partner would you like to be: a general partner or a limited partner? Why so?

3. Translate into English:

1. Корпорация может выпускать и продавать акции.
2. Корпорация может предлагать более высокую заработную плату.
3. Корпорация обладает большими возможностями для привлечения финансовых ресурсов, чем партнерство.
4. Каждый год акционеры проводят собрание и выбирают совет директоров.
5. Образовательные и религиозные учреждения могут быть корпорациями. Подобные учреждения, как правило, не приносят прибыль.
6. Эта корпорация прибыльна, она будет расширяться.
7. Сначала вы должны зарегистрировать Устав корпорации.
8. Акционерам принадлежит решающее слово в управлении корпорацией.

Вариант 3

1. Choose the necessary word to fill in the sentence:

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Partnerships very often receive ... from the government. 2. Limited partnership is a common form of ownership in ... 3. Partnerships have many ..., one is that they receive tax benefits from the government. 4. ... are the partners with unlimited liability. 5. ... has the authority in management but he is not known to public. 6. A secret partner takes part in ... 7. General partners have ... 8. One advantage of a partnership is that it offers a multiple source of ... 9. A partnership can bring much ... to the partners | <ol style="list-style-type: none"> a. secret partner b. unlimited liability c. real estate d. general partner e. advantage f. profit g. capital h. management i. tax benefits |
|---|--|

2. Answer the questions:

1. Is a corporation necessarily larger than a sole proprietorship?
2. What are the advantages of the corporate form of ownership?
3. Do the corporations issue stock to stockholder?
4. What world-known corporations do you know?
5. What types of business usually take the corporate form of ownership?
6. In what corporation would you invest money?
7. What legal procedure do you have to follow if you want to form a corporation?
8. How often do the stockholders choose the company officers?
9. The stockholders have unlimited liability, don't they?
10. In what spheres of industry is a corporate form of proprietorship the most beneficial in this country?

3. Translate into English:

1. Я сам контролирую прибыль своего предприятия.
2. Если вы хотите заняться частным предпринимательством, обратитесь к юристу.
3. Директор решает вопросы, связанные с наймом и увольнением.
4. Я боюсь нести полную юридическую ответственность.
5. Я не отвечаю за производственные долги.
6. Малые предприятия имеют льготы по налогообложению.
7. Мне нужно проконсультироваться с юристом.

Вариант 4

1. Choose the necessary word to fill in the sentence:

- | | |
|---|------------------------|
| 1. Partnerships very often receive ... from the government. | a. secret partner |
| 2. Limited partnership is a common form of ownership in ... | b. unlimited liability |
| 3. Partnerships have many ..., one is that they receive tax benefits from the government. | c. real estate |
| 4. ... are the partners with unlimited liability. | d. general partner |
| 5. ... has the authority in management but he is not known to public. | e. advantage |
| 6. A secret partner takes part in ... | f. profit |
| 7. General partners have ... | g. capital |
| 8. One advantage of a partnership is that it offers a multiple source of ... | h. management |
| 9. A partnership can bring much ... to the partners | i. tax benefits |

2. Answer the questions:

1. Is a corporation necessarily larger than a sole proprietorship?
2. What are the advantages of the corporate form of ownership?
3. Do the corporations issue stock to stockholder?
4. What world-known corporations do you know?
5. What types of business usually take the corporate form of ownership?
6. In what corporation would you invest money?
7. What legal procedure do you have to follow if you want to form a corporation?
8. How often do the stockholders choose the company officers?
9. The stockholders have unlimited liability, don't they?
10. In what spheres of industry is a corporate form of proprietorship the most beneficial in this country?

3. Translate into English:

1. Я сам контролирую прибыль своего предприятия.
2. Если вы хотите заняться частным предпринимательством, обратитесь к юристу.
3. Директор решает вопросы, связанные с наймом и увольнением.
4. Я боюсь нести полную юридическую ответственность.
5. Я не отвечаю за производственные долги.
6. Малые предприятия имеют льготы по налогообложению.
7. Мне нужно проконсультироваться с юристом.

8 Comment vous avez choisi le sujet de votre thèse master? Expliquez-le à vos camarades.

9 Si vous aviez à faire le cours "Condition de femme en France", que diriez-vous?

10	<p><i>Образец тем для аргументированного эссе</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Qu'est-ce que signifie le grade de master? 2. Quelle est la place de master dans l'enseignement supérieur? 3. Quelles sont les critères du choix du sujet de la thèse? 4. Quelles compétences doit avoir un fonctionnaire d'État? Carrière ou famille?
11	<p>Прочитайте предложения и скажите, какие из них верны, а какие нет. Последние переделайте в правильные.</p> <p>1) Например, Pour écrire une lettre commerciale ils est préférable de prendre une feuille de papier blanc de format standard A4 (210x297 mm). Le nom et l'adresse du destinataire <u>ne</u> s'écrivent <u>pas</u> en haut à gauche.</p> <p>2) Или vrai: 1,6,8,11 faux: 2,3,4,5,7,9,10</p>
12	<p>Выберите подходящий синоним к словам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. absetzen a) abbauen b) verkaufen c) einkaufen d) produzieren 2. befördern a) benachrichtigen b) verlangen c) transportieren d) bewerten 3. garantieren a) gewährleisten b) geleiten c) gewöhnen d) genehmigen 4. der Verbraucher a) der Käufer b) der Kunde c) der Konsument d) der Klient 5. die Herstellung a) die Leistung b) der Verlust c) der Gewinn d) die Produktion
13	<p style="text-align: center;">Контрольная работа №1</p> <p>I. a) Прочитайте текст и переведите письменно 1й и 2й абзацы.</p> <p style="text-align: center;">Die ALFRED RITTER GmbH & Co.KG</p> <p>Das Unternehmen Ritter Sport ist eine der klassischen deutschen Schokoladenmarkten. Mit der quadratischen Form und einer Vielfalt von Geschmacksvarianten hat die Marke das große Sterben in der Branche als selbständiges Familienunternehmen überstanden. Mit einem Anteil von gut 20% am deutschen Markt für Tafelschokolade liegt Ritter gleichauf mit dem Konkurrenten Milka. 430 Millionen Euro Umsatz machte das Unternehmen im Jahr 2014. Kennzeichen der Marke ist das Quadrat – trotz des Gewichts sollte die Tafel in jede Sportjackentasche passen. 1912 gründeten Clara und Alfred Ritter in Cannstatt eine Schokoladen- und Zuckerwarenfabrik. Die erste Schokoladenmarke des Unternehmens war <i>Alrika</i> (Alfred Ritter Cannstatt). 1930 wurde das Werk in Waldenbuch verlegt. <i>Ritter's Sport Schokolade</i> wurde 1932 als Marke eingeführt. Ab 1970 setzte das Unternehmen verstärkt auf Werbung, insbesondere ins Fernsehen, um den Bekanntheitsgrad der Marke zu erhöhen. In dieser Zeit entwickelte sich der Slogan „Quadratisch. Praktisch. Gut.“</p> <p>In den folgenden Jahren wurden Neuerungen geschaffen, die zu wesentlichen Bestandteilen der Marke wurden: So führte Ritter Sport 1974 die bunte Palette ein,</p>

wodurch jede Sorte farblich unterschieden werden konnte. Die Verpackung jeder Sorte hat eine eigene Farbe, z. B. Gelb für Ritter Sport Knusperlakes oder Weiß für Ritter Sport Joghurt.

Tafelschokoladen waren im jungen Markt kein Erfolg. Die neue Marke XXL war als die „extreme Schokolade für junge Leute“ etabliert. Gleichzeitig wurde das neue Produkt so konzipiert, dass es auch die geschmacksnerven der jüngsten Konsumenten traf. 1982 kamen die *Ritter Sport Minis* auf den Markt.

Obwohl das Unternehmen seit 1991 auch ökologisch wirtschaftende Kooperativen Kakao produzierenden Bauern in Nicaragua unterstützt, wurde bisher kein Fairtrade-Siegel beantragt. Ritter Sport wird in 90 Ländern vertrieben, in Italien z.B. durch den Süßwarenhersteller Loacker. Zurzeit arbeiten bei *Ritter Sport* etwa 1300 Mitarbeiter. (www.wikipedia.org, www.ritter-sport.de)

б) Какие из следующих пунктов необходимы для презентации компании *Ritter Sport* клиентам?

1. Name
2. Rechtsform
3. Firmensitz / Standort
4. Gründung / Geschichte
5. Branche
6. Stellung am Markt
7. Anzahl der Mitarbeiter
8. Umsatz
9. Unternehmensbereiche
10. Produkte / Dienstleistungen / Markenprodukte
11. Innovation, Forschung und Entwicklung
12. Unternehmensphilosophie/Image

б) Выпишите из текста информацию по выбранным пунктам.

II. Выберите подходящий синоним к словам:

1. absetzen
a) abbauen b) verkaufen c) einkaufen d) produzieren
2. befördern
a) benachrichtigen b) verlangen c) transportieren d) bewerten
3. garantieren
a) gewährleisten b) geleiten c) gewöhnen d) genehmigen
4. der Verbraucher
a) der Käufer b) der Kunde c) der Konsument d) der Klient
5. die Herstellung
a) die Leistung b) der Verlust c) der Gewinn d) die Produktion

14

Контрольная работа №2

1. Переведите мотивационное письмо на русский язык.
Alexander Mustermann
Musterstrasse 10

80333 München
Tel.: 08920 12345
E-Mail: A.Mustermann@Online.de

Muster Bank AG
Herbert Schmitt
Musterallee 40
80336 München

München, 20.01.2011

IHRE STELLENANZEIGE AUF STAUFENBIEL.DE – BEWERBUNG BUSINESS ANALYST FINANCE

Sehr geehrter Herr Schmitt,

als angehender Wirtschaftswissenschaftler habe ich schon während meines Studiums Erfahrungen in Finance gesammelt. Ich absolvierte mehrere Praktika in Banken, unter anderem bei der Deutschen Bank AG.

Aufgrund meines Interesses an Finanzen und Kapitalmärkten, möchte ich gerne Ihr Unternehmen unterstützen, auch um weitere praktische Erfahrungen in der Finanzwelt zu sammeln.

Zurzeit befinde ich mich im sechsten Semester des Studiengangs Wirtschaftswissenschaften mit Schwerpunkt Bank,- Finanz- und Investitionswirtschaft an der Ludwig-Maximilians-Universität München. Das fünfte Semester absolvierte ich in England an der London South Bank University. Die Teilnahme an verschiedenen Workshops und Seminaren stärkte mein besonderes Interesse an Private Banking und Wertpapiergeschäften.

Durch die langjährige Anwendung von Microsoft-Programmen und Matlab eignete ich mir einen fortgeschrittenen Umgang an. Verhandlungssicheres Englisch, Eigeninitiative und Kommunikationsfähigkeit sind für mich ebenso selbstverständlich wie die Arbeit im Team.

Gerne möchte ich Ihr Team durch meine Mitarbeit mit vollem Engagement unterstützen. Ich freue mich über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch.

Mit freundlichen Grüßen

[Unterschrift]

München, 20.01.2011

Anlagen

2. Ответьте на вопросы (выполните задание с переводом).

VORSTELLUNGSGESPRÄCH: TYPISCHE FRAGEN

"Wo sehen Sie sich in fünf Jahren?" - Wir haben die häufigsten Fragen im Vorstellungsgespräch für Sie zusammengestellt.

1. Frage: Schildern Sie doch mal Ihren Werdegang!

Antwort

	<p>2. Frage: Warum haben Sie sich gerade bei uns beworben? Antwort:</p> <p>3. Frage: Wo stehen Sie in fünf Jahren? Antwort:</p> <p>4. Frage: Wieso haben Sie so lange studiert? Antwort:</p> <p>5. Frage: Was sind Ihre persönlichen Stärken und Schwächen? Antwort:</p> <p>6. Frage: Was war Ihr grösster Misserfolg? Antwort:</p> <p>7. Frage: Erzählen Sie uns/mir etwas über sich Antwort:</p> <p>8. Frage: Aus welchem Grund wollen Sie Ihren derzeitigen Arbeitgeber verlassen? Antwort:</p> <p>9. Frage: Was wissen Sie über unser Unternehmen / unsere Firma ? Antwort:</p> <p>10. Frage: Was stört Sie am meisten an anderen Menschen und wie gehen Sie damit um? Antwort:</p> <p>11. Frage: Was würden Sie gerne verdienen? Antwort:</p> <p>12. Frage: Was machen Sie in Ihrer Freizeit? Antwort:</p>
--	---

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

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основной целью курса является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем профессиональной коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в профессиональной и научно-познавательной деятельности, работы с иноязычными текстами проведения научных исследований, общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Особое внимание уделяется формированию навыков и умений устного общения в деловой сфере и межкультурной коммуникации в сфере бизнеса.

11.1. Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий (*если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине*)

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

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающимся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимися практических занятий:

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

Требования к проведению практических занятий

Тематическое содержание практических занятий отражено в рабочей учебной программе дисциплины. Объем времени на выполнение практических занятий отражается в учебном плане и в рабочих программах учебных дисциплин. Распределение отведенного объема времени осуществляется преподавателем соответствующей дисциплины с учетом специфики изучаемой дисциплины и в соответствии с ведущей дидактической целью содержания практических занятий. Продолжительность занятия не менее двух академических часов. Практическое занятие должно проводиться в учебных кабинетах или специально оборудованных помещениях. Практические занятия должны быть обеспечены в достаточном объеме необходимыми методическими материалами, включающими в себя комплект методических указаний к циклу практических работ по данной дисциплине.

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

- подготовительного, включающего проверку готовности студентов и объяснение преподавателем порядка проведения предстоящего занятия;
- основного, в течение которого осуществляется практическая деятельность студентов по решению задач или выполнению упражнений и т. д.
- заключительного, на котором преподаватель подводит итоги занятия, дает задания для самостоятельной работы, проводит текущий контроль в различных формах.

Для повышения эффективности проведения практических и семинарских занятий рекомендуются:

- Разработка рабочих тетрадей, практикумов, учебных комплектов, сопровождающихся методическими указаниями;
- Разработка дифференцированных заданий с учетом индивидуальных особенностей обучающихся;
- Использование в практике преподавания поисковых работ и заданий на проблемной основе;
- Применение коллективных и групповых форм работы, максимальное использование индивидуальных форм с целью повышения ответственности каждого студента за самостоятельное выполнение полного объема работ;
- Проведение практических занятий на повышенном уровне трудности с включением в них заданий, связанных с выбором условий выполнения работы, конкретизацией цели, самостоятельным отбором необходимой информации, с поиском мировоззренческого и нравственного выбора.
- Подбор дополнительных заданий для студентов, работающих в более быстром темпе, для эффективного использования времени, отводимого на занятия и т.д.;
- Разработка заданий для автоматизированного тестового контроля подготовленности студентов к занятиям.

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 определенного вида

Формирование произносительных и интонационных навыков с помощью аудиоматериалов при чтении вслух

Предъявление новой лексики ситуативно и в контексте на текстовом материале, отражающем определенную 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.

Порядок подготовки практического занятия

- Изучение требований программы дисциплины,
- Формулировка цели и задач практического занятия,
- Разработка плана проведения практического занятия,
- Отбор содержания практического занятия (подбор заданий, вопросов),
- Обеспечение практического занятия методическими материалами, техническими средствами обучения,
- Определение методов, приемов и средств поддержания интереса, внимания, стимулирования творческого мышления студентов,
- Моделирование практического занятия.

Критериями оценки качества проведения практического занятия следует считать следующие:

- ярко выраженная целенаправленность, определяемая постановкой проблемы, стремлением связать теоретический материал с практикой, выделением главных вопросов, связанных с профилирующими дисциплинами, знакомством с последними достижениями науки по предмету;
- профессиональные и педагогические способности преподавателя – пояснения и заключения преподавателя квалифицированные, убедительные обогащающие знания студентов, содержащие теоретические обобщения.

Содержание практических занятий по учебной дисциплине должно охватывать весь круг профессиональных умений, практического опыта на подготовку к которым ориентирована данная дисциплина. В конце практического занятия преподаватель оценивает работу студента через разные формы, спланированные преподавателем.

11.2. Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Для обучающихся по заочной форме обучения, самостоятельная работа может включать в себя контрольную работу.

В процессе выполнения самостоятельной работы, у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет им развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся являются:

- учебно-методический материал по дисциплине;
- методические указания по выполнению контрольных работ (для обучающихся по заочной форме обучения);
- <http://lms.guap.ru/course/view.php>

Методические указания

1. При выполнении домашнего задания необходимо ориентироваться, прежде всего, на тот минимум, который был предъявлен на учебном занятии.

2. При выполнении творческих работ необходимо основываться на опыте, полученном на учебном занятии, а также самостоятельно находить дополнительную информацию и использовать новые, интересные формы работы с материалом, формы его предъявления.

3. При подготовке к аудиторным самостоятельным, контрольным работам, тестам необходимо:

- повторить весь пройденный теоретический грамматический материал
- просмотреть примеры грамматических явлений
- проделать самостоятельно примеры по каждому разделу
- повторить лексический материал пройденного тематико-ситуативного блока.

Кроме того, при самостоятельной работе с тематическим материалом студент осваивает следующие виды сквозных и информационных технологий:

Самостоятельная работа студентов		
Тема	Содержание	Информационные и «сквозные» технологии
Раздел 1. Грамматика для продуктивного и рецептивного усвоения	Изучение грамматического материала. Выполнение интерактивных грамматических упражнений и онлайн тестов.	- Lms.guap.ru; - Электронные учебные издания ЭБ «Лань», «Знаниум»; - Сервис Online Test Pad.
Раздел 2. Профессионально-ориентированные тексты по общетехническому профилю	Поиск информации для подготовки сообщений на иностранном языке. Самостоятельное изучение базовой и деловой лексики. Подготовка презентации как самостоятельно. так	- Использование интернет-браузеров для поиска информации (Google Chrome, Yandex, Firefox, Internet Explorer, Opera и др.) - https://www.ausbildungspark.com/einstellungen/test/ - Abby Lingvo, Cambridge Dictionary, Merriam-Webster Dictionary, duden.de; - Kahoot

	и в мини-группах. Контент-анализ текста. Составление гlossариев.	
Раздел 3. Формирование основ коммуникативных стратегий и тактик в лингвострановедческо м и социокультурном контексте	Контент-анализ профессионального текста, составление гlossария профессионально- ориентированной лексики. Работа с профессиональными текстами, используя электронные словари. - Изучение профессиональной лексики. - викторины	- ISTIO (онлайн сервис анализа текстов) - Lms.guar.ru (элемент курса « Глоссарий») - Quizlet - Padlet

Также для тренировки произношения студент может воспользоваться приложением Otsimo.

На начальном этапе самостоятельного изучения иностранного языка (второго) рекомендуется использование игровой платформы <https://www.german-games.net/ru>, а также duolingo.com, приложение дополненной реальности Moodly ДР.

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

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины.

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

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

Текущий контроль успеваемости включает следующие виды проверки: лексические и грамматические тесты, проверка домашних заданий.

Выполнение грамматических и лексических тестов студент осуществляет в системе lms.guar.ru, а также с помощью сервисов Quizlet, Online Test Pad (<https://onlinetestpad.com/ru/tests>) – ресурс для создания тестов., образовательной платформы Взвания (<https://vznaniya.ru>), образовательной платформы Joyteka (<https://joyteka.com/ru>).

11.4. Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

Для прохождения промежуточной аттестации и выполнения перевода оригинального профессионального текста предусмотрены следующие информационные технологии:

1) Сохранение и редактирование перевода, используя текстовые редакторы, в том числе редактор Microsoft (MS Word), МойОфис Текст.

2) Использование электронных словарей: Abby.Lingvo, а также толковый словарь duden.de

Кроме того, для подготовки устного высказывания по профессионально-ориентированной тематике рекомендуется использование интеллектуальных карт (MindMeister) и функционала Microsoft PowerPoint, Яндекс. презентации, Canva.

Запрещено использовать перевод текста целиком через такие ресурсы как Яндекс.Переводчик, Google Переводчик, и другие.

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

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

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

– дифференцированный зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся при изучении дисциплины, при выполнении курсовых проектов, курсовых работ, научно-исследовательских работ и прохождении практик с аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Советы по подготовке к зачету

- Следует заранее ознакомиться со структурой зачета.
- Ликвидировать по возможности задолженность по отдельным темам. В случае невыполнения этого пункта все долги выносятся на зачет.
- При подготовке к зачету следует повторить изученную лексику, лексико-грамматические комментарии, чтение переводных упражнений с листа в быстром темпе.
- Осуществить тренировочный пересказ нескольких текстов аналогичного объема, обращая внимание на структуру и форму высказывания, выражение своей точки зрения.

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