

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

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Кафедра № 83


УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель направления
 К.Э.Н. _____
 (должность, уч. степень, звание)

С.В. Корнилова
 (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)
 «29» февраля 2024 г.

Программу составил (а)

к.ф.н., доц. _____
 (должность, уч. степень, звание)

 29.02.2024
 (подпись, дата)


Е.А. Рудая
 (инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 83

«29» февраля 2024 г, протокол №5

Заведующий кафедрой № 83

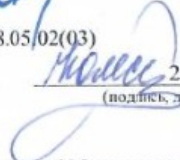
д.т.н., проф. _____
 (уч. степень, звание)

 29.02.2024
 (подпись, дата)

А.А. Оводенко
 (инициалы, фамилия)

Ответственный за ОП ВО 38.05/02(03)

проф., д.э.н., доц. _____
 (должность, уч. степень, звание)

 29.02.2024
 (подпись, дата)

Т.В. Колесникова
 (инициалы, фамилия)

Заместитель директора института №8 по методической работе

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

 29.02.2024
 (подпись, дата)

Л.В. Рудакова
 (инициалы, фамилия)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Иностранный язык»
 (Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	38.05.02
Наименование направления подготовки/ специальности	Таможенное дело
Наименование направленности	Таможенное регулирование внешнеэкономической деятельности
Форма обучения	заочная

Аннотация

Дисциплина «Иностранный язык» входит в образовательную программу высшего образования – программу специалитета по направлению подготовки/ специальности 38.05.02 «Таможенное дело» направленности «Таможенное регулирование внешнеэкономической деятельности». Дисциплина реализуется кафедрой «№83».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

УК-4 «Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с профессиональной коммуникацией (карьера, работа, деловые встречи, переговоры, деловые письма), а также вопросы, касающиеся экономической деятельности компании (структура, управление, маркетинг, реклама, производство, качество, экспортная деятельность) и вопросы, относящиеся к социально-личностному развитию сотрудника / менеджера (лидерство, командная работа, коммуникация, стили управления и пр.).

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

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

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

Язык обучения по дисциплине «русский/английский»

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине Цели преподавания дисциплины

Основной целью преподавания дисциплины является формирование языковой личности, способной совершенствовать и развивать свой интеллектуальный, общекультурный, профессиональный и морально-психологический уровень, а также обладающей межкультурной компетентностью и коммуникативными и практическими навыками, необходимыми для функционирования в сфере таможенного регулирования внешнеэкономической деятельности и, в целом, в международной деловой среде. Дисциплина входит в состав обязательной части образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.1. 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 применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.3.1 знать правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном(ых) языке(ах) УК-4.У.1 уметь применять на практике технологии коммуникации и кооперации для академического и профессионального взаимодействия, в том числе в цифровой среде, для достижения поставленных целей УК-4.В.1 владеть навыками межличностного делового общения на русском и иностранном(ых) языке(ах) с применением современных технологий и цифровых средств коммуникации

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина может базироваться на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при получении среднего общего образования.

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

- «Международные деловые коммуникации»,
- «Международные экономические отношения».

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	
		№1	№2
1	2	3	4
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	7/ 252	3/ 108	4/ 144
Из них часов практической подготовки			

Аудиторные занятия , всего час.	68	34	34
в том числе:			
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	68	34	34
экзамен, (час)	36		36
Самостоятельная работа , всего (час)	148	74	74
Вид промежуточной аттестации: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.**)	Зачет, Экз.	Зачет	Экз.

Примечание: ** кандидатский экзамен

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.

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

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 1					
Раздел 1. Продвижение и маркетинг Тема 1.1. Мировые бренды и бренд менеджмент Тема 1.2. Развитие и продвижение бренда Тема 1.3. Деловые встречи, деловые обсуждения и бизнес предложения		4			10
Раздел 2. Деловые поездки, командировки Тема 2.1. Путешествия Тема 2.2. Минусы деловых поездок. Проблемы в путешествиях Тема 2.3. Переговоры по телефону. Умение назначить личную встречу, перенести встречу. Тема 2.4. Организация деловой поездки, бронирование гостиницы, организация конференций и досуга в поездке		4			10
Раздел 3. Корпоративная стратегия и структура Тема 3.1. Структура компании, типы компаний по структуре, централизация, децентрализация Тема 3.2. Влияние корпоративной структуры на успех в бизнесе Тема 3.3. Социальный этикет (нетворкинг)		4			10
Раздел 4. Адаптация к изменениям Тема 4.1. Перемены и кризисы в жизни человека Тема 4.2. Перемены и кризисы в бизнесе, управление изменениями, описание изменений Тема 4.3. Деловые встречи, ведение переговоров об изменениях в корпоративной структуре (слияние и поглощение компаний)		4			10

<p>Раздел 5. Финансы</p> <p>Тема 5.1. Личные финансы</p> <p>Тема 5.2. Цифры в финансовых отчетах, основные финансовые термины (инвестиции, валовая прибыль, дивиденды, биржа, акции и пр.)</p> <p>Тема 5.2. Займы в бизнесе. Виды банков (кредиторов), типы займов. Типы инвесторов. Инвестиции</p> <p>Тема 5.3. Финансовые прогнозы, описание</p>		10			10
<p>Раздел 6. Реклама и связи с общественностью</p> <p>Тема 6.1. Средства продвижения, методы рекламы</p> <p>Тема 6.2. Планирование рекламных кампаний</p> <p>Тема 6.3. Презентации. Структура презентации. Практика по презентациям.</p>		4			10
<p>Раздел 7. Культура</p> <p>Тема 7.1. Понятие культуры. Аспекты культуры</p> <p>Тема 7.2. Культурная идентичность. Различия культур. Особенности поведения в разных культурах.</p> <p>Тема 7.3. Разработка и организация визита иностранной делегации</p>		4			14
Итого в семестре:		34			74
Семестр 2					
<p>Раздел 8. Карьера. Устройство на работу</p> <p>Тема 8.1. Рекрутинг. Процесс найма персонала</p> <p>Тема 8.2. Составление резюме.</p> <p>Тема 8.3. Хедхантинг. Мотивация для профессионалов.</p> <p>Тема 8.4. Организация и ведение деловых встреч.</p>		11			26
<p>Раздел 9. Торговля</p> <p>Тема 9.1. Фритрейдерство. Барьеры для свободной торговли. Политика протекционизма.</p> <p>Тема 9.2. Фэйр трейд (справедливая торговля)</p> <p>Тема 9.3. Переговоры. Переговорные техники</p>		11			30
<p>Раздел 10. Качество</p> <p>Тема 10.1. Контроль качества. Бренды и качество</p> <p>Тема 10.2. Обслуживание клиентов. Телефонный разговор. Как написать жалобу. Реагирование на жалобу клиента</p> <p>Тема 10.3. Управление качеством</p>		12			18

	Итого в семестре:		34		74
	Итого	0	68	0	0
					148

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 1					
	Раздел 1. Продвижение и маркетинг Тема 1.1. Мировые бренды и бренд менеджмент Тема 1.2. Развитие и продвижение бренда Тема 1.3. Деловые встречи, деловые обсуждения и бизнес предложения	Занятия проводятся в интерактивном формате: дискуссия, диалог, беседа (как групповые, так и парные). Прослушивание учебных аудиозаписей, разбор конкретных ситуаций.			
	Раздел 2. Деловые поездки, командировки Тема 2.1. Путешествия Тема 2.2. Минусы деловых поездок. Проблемы в путешествиях Тема 2.3. Переговоры по телефону. Умение назначить личную встречу, перенести встречу. Тема 2.4. Организация деловой поездки, бронирование гостиницы, организация конференций и досуга				

	в поездке			
	<p>Раздел 3. Корпоративная стратегия и структура</p> <p>Тема 3.1. Структура компании, типы компаний по структуре, централизация, децентрализация</p> <p>Тема 3.2. Влияние корпоративной структуры на успех в бизнесе</p> <p>Тема 3.3. Социальный этикет (нетворкинг)</p>			
	<p>Раздел 4. Адаптация к изменениям</p> <p>Тема 4.1. Перемены и кризисы в жизни человека</p> <p>Тема 4.2. Перемены и кризисы в бизнесе, управление изменениями, описание изменений</p> <p>Тема 4.3. Деловые встречи, ведение переговоров об изменениях в корпоративной структуре (слияние и поглощение компаний)</p>			
	<p>Раздел 5. Финансы</p> <p>Тема 5.1. Личные финансы</p> <p>Тема 5.2. Цифры в финансовых отчетах, основные финансовые термины (инвестиции, валовая прибыль, дивиденды, биржа, акции и пр.)</p> <p>Тема 5.2. Займы в бизнесе. Виды банков (кредиторов), типы займов. Типы инвесторов. Инвестиции</p> <p>Тема 5.3. Финансовые прогнозы, описание тенденций в экономике, деловой среде</p>			
	<p>Раздел 6. Реклама и связи</p>			

	<p>общественностью Тема 6.1. Средства продвижения, методы рекламы Тема 6.2. Планирование рекламных кампаний Тема 6.3. Презентации. Структура презентации. Практика по презентациям</p>				
	<p>Раздел 7. Культура Тема 7.1. Понятие культуры. Аспекты культуры Тема 7.2. Культурная идентичность. Различия культур. Особенности поведения в разных культурах. Тема 7.3. Разработка и организация визита иностранной делегации</p>				
Семестр 2					
	<p>Раздел 8. Карьера. Устройство на работу Тема 8.1. Рекрутинг. Процесс найма персонала Тема 8.2. Составление резюме. Тема 8.3. Хедхантинг. Мотивация для профессионалов. Тема 8.4. Организация и ведение деловых встреч.</p>	<p>Занятия проводятся в интерактивном формате: дискуссия, диалог, беседа (как групповые, так и парные). Прослушивание учебных аудиозаписей, разбор конкретных ситуаций.</p>			
	<p>Раздел 9. Торговля Тема 9.1. Фритредерство. Барьеры для свободной торговли. Политика протекционизма. Тема 9.2. Фэйр трейд (справедливая</p>				

торговля) Тема 9.3. Переговоры. Переговорные техники				
Раздел 10. Качество Тема 10.1. Контроль качества. Бренды и качество Тема 10.2. Обслуживание клиентов. Телефонный разговор. Как написать жалобу. Реагирование на жалобу клиента Тема 10.3. Управление качеством				
Всего		102		

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				

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 1, час	Семестр 2, час
1	2	3	4
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	80	25	30
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	40	35	20
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	28	14	24
Всего:	148	74	74

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)
	David Cotton, David Falvey. New Market Leader Intermediate. Pearson Education Ltd. 2008	
	David Cotton. David Falvey. New Market Leader Upper Intermediate. Pearson Education Ltd. 2008	
	Гамова, О. Л. Английский язык :businessEnglish : деловой английский : учебное пособие / О. Л. Гамова. - Воронеж : Издательско-полиграфический центр «Научная книга», 2019. - 84 с. https://znanium.com/catalog/document?id=357026	
	Лушникова, Г. И. Английский язык. Стилистика. ThePowerofStylistics : учебное пособие / Г.И.Лушникова, Т.Ю.Осадчая. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 189 с. https://znanium.com/catalog/document?id=348691	
	Маньковская, З. В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учебное пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 223 с. https://znanium.com/catalog/document?id=376126	
	Кожаева, М. Г. RevisionTablesStudent'sGrammarGuide = Грамматика английского языка в таблицах : учебное пособие / М. Г. Кожаева, О. С. Кожаева. - 3-е изд., стер. - Москва : Флинта, 2021. - 116 с. https://znanium.com/catalog/document?id=371548	

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
	Не предусмотрено

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	MicrosoftWindows 10, договор № 110-7 от 28.02.2019
2	Microsoft Office Standard, договор № 110-7 от 28.02.2019

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

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

9. Материально-техническая база

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

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Учебная аудитории для проведения занятий лекционного типа – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин (модулей).	
2	Учебная аудитории для проведения занятий практического типа - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.	
3	Учебная аудитория для проведения практических занятий – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.	
4	Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.	
5	Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.	

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

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

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Экзамен	Список вопросов к экзамену; Тесты.
Зачет	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 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
«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; – 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
	Вам поручили сделать отчет, обосновывающий наилучший выбор экспедиционной компании из двух, представленных на рынке. Напишите отчет, сравнив обе компании по определенным критериям.	УК-4.3.1
	Вы получили оферту от разработчика программного оборудования. Вам предлагают две программы для ведения	УК-4.У.1

	бухгалтерского отчета в вашей компании. Напишите ответное письмо, выбрав один из предложенных продуктов, обосновав свой выбор по определенным критериям. Опишите свои предложения по дальнейшей совместной работе	
	Вы – представитель компании по производству автомобилей. Проведите видеоконференцию с потенциальными дистрибьюторами, обсудив основные условия продажи и поставки	УК-4.В.1

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
	Вы являетесь менеджером отдела продаж. Результативность труда вашего отдела резко снизилась за последние три месяца. Напишите сотрудникам электронное письмо о начале обучающего курса для них. Дайте необходимую информацию о курсе.	УК-4.3.1
	Ваша компания планирует улучшить дизайн и работу сайта компании. Обсудите с коллегой возможные идеи, выбрав две, наиболее подходящие, обосновав свой выбор	УК-4.У.1
	Сделайте презентацию в Powerpoint по конкретной теме (например, опишите составленные вами графики и диаграммы, иллюстрирующие уровень производства и уровень продаж конкретной компании)	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	Для зачета в семестре 1 - Тесты по формату тестовых заданий по Деловому английскому языку (примерный перечень – в файле тестов из учебника New Market Leader Intermediate Teacher's Book) или Тесты по формату Кэمبرиджского экзамена по деловому английскому языку уровня B1 (примерный перечень из учебника Cambridge English Business Preliminary5)	
5	Для экзамена в семестре 2 - Тесты по формату Кембриджского	

	экзамена по деловому английскому языку уровня В1 (примерный перечень из учебника Cambridge English Business Preliminary 5)	
--	--	--

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

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
	Не предусмотрено

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

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий

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

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

Планируемые результаты при освоении обучающимися практических занятий:

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

Требования к проведению практических занятий

- преподаватель заранее знакомит обучающихся с темами практических занятий;
- обучающиеся самостоятельно готовятся к различным темам практических занятий;
- в ходе занятий обучающиеся учатся выстраивать логические цепочки и формулировать выводы;
- обязательным компонентом практических занятий является освоение и применение языкового материала в задачах речевого уровня.

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.

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.

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 включает в себя:

- оценку работы обучающегося на занятии, ответов на вопросы, активности в обсуждении задач.

11.4. Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

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

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

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

Зачеты и экзамен проходят в формате тестов в соответствии с таблицей 18. Время на выполнение заданий ограничено в соответствии с форматами тестов.

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