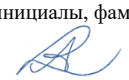
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Ивангородский гуманитарно-технический институт (филиал)
федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
"Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения"

Кафедра № 1

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель направления

старший преподаватель
(должность, уч. степень, звание)

А.Э. Салтыкова
(инициалы, фамилия)


(подпись)

«25» февраля 2026 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловой иностранный язык»
(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	38.03.01
Наименование направления подготовки/ специальности	Экономика
Наименование направленности	Экономика предприятий и организаций
Форма обучения	очная
Год приема	2026

Ивангород-2026

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

Старший преподаватель	10.02.2026	А.Э. Салтыкова
(должность, уч. степень, звание)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 1

«10» февраля 2026 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой № 1

д.ю.н., к.э.н. проф.	10.02.2026	В.М. Чибинёв
(уч. степень, звание)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)

Заместитель директора ИФ ГУАП по методической работе

Зам. директора	10.02.2026	Н.В. Шустер
(должность, уч. степень, звание)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Деловой иностранный язык» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки/ специальности 38.03.01 «Экономика» направленности/специализации «Экономика предприятий и организаций». Дисциплина реализуется кафедрой «№1».

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

– иноязычные речевые умения устного и письменного общения, такие как чтение и извлечение информации из оригинальной литературы разных функциональных стилей и жанров, умение принимать участие в беседе профессионального характера, выражать обширный реестр коммуникативных намерений, владеть основными видами монологического высказывания, соблюдая правила речевого этикета, владеть основными видами делового письма;

– знание языковых средств и формирование адекватных им языковых навыков, в таких аспектах как фонетика, лексика и грамматика;

– знание национальной культуры, а также культуры ведения бизнеса стран изучаемого языка;

– умение пользоваться словарно-справочной литературой на иностранном языке; умение осуществлять самостоятельный творческий поиск.

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

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (5 семестр).

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

Язык обучения по дисциплине «русский»

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

Воспитательная:

— формирование уважения к языку и культуре носителей языка;

— воспитание коммуникабельности в общении с деловыми партнерами;

— воспитание активности в решении коммуникативных и познавательно-поисковых задач;

— приобщение к самостоятельному выполнению заданий, работе со справочной литературой, зарубежными источниками информации.

Образовательная:

— ознакомление со стилем деловой корреспонденции;

— формирование готовности к осмыслению особенностей написания и составления деловой корреспонденции страны изучаемого языка;

— приобщение к активному участию в диалоге культур.

Развивающая:

— развитие языковых способностей и устойчивого интереса к изучению иностранного языка;

— развитие потребности в самообразовании;

— развитие интеллектуальных способностей (память, мышление, эмоции и т. д.);

— развитие общеучебных умений (работа с учебным материалом, справочной литературой, словарем).

Практическая:

— формирование коммуникативных умений и речевых навыков, обеспечивающих познавательно-коммуникативные потребности студентов;

— обучение иноязычному общению в контексте диалога культур;

— обучение этике дискуссионного общения и этике межличностного общения;

— формирование умений анализировать и сравнивать сведения и факты родной и иноязычной культуры.

1.2. 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)	УК-4.З.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 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 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

2. Место дисциплины в структуре ОП

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

– «Иностранный язык».

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

3. Объем и трудоемкость дисциплины

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

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№5
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	2/ 72	2/ 72
Из них часов практической подготовки		
Аудиторные занятия, всего час.	34	34
в том числе:		
лекции (Л), (час)		
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	34	34
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
экзамен, (час)		
Самостоятельная работа, всего (час)	38	38
***Вид промежуточной аттестации*:** зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.)	Дифф. зач.,	Дифф. зач.,

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 5					
Раздел 1. Понятие о грамматических особенностях официального и неофициального общения. Различные оттенки модальности. Тема 1. 1. Грамматические особенности		10			12

официального и неофициального общения Тема 1.2. Модальность в деловом общении: оттенки и функции Тема 1.3. Практическое применение модальности в деловой переписке и устной коммуникации					
Раздел 2. Работа с профессионально-ориентированными текстами и формирование умений извлекать информацию из текста на основе алгоритмического подхода при изучении грамматики. Тема 2. 1. Особенности профессионально-ориентированных текстов Тема 2. 2. Алгоритмический подход к извлечению информации из текста Тема 2.3. Формирование умений извлекать и интерпретировать информацию		12			12
Раздел 3. Проведение бизнес-конференций, семинаров, деловых заседаний и встреч. Тема 3.1. Подготовка и организация деловых мероприятий Тема 3.2. Проведение мероприятия: язык и структура коммуникации Тема 3. 3.Завершение мероприятия и последующая коммуникация		12			14
Итого в семестре:		34			38
Итого	0	34	0	0	38

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 5					

1	Тема 1.1. Грамматические особенности официального и неофициального общения	Решение ситуационных задач	3		1
2	Тема 1.2. Модальность в деловом общении: оттенки и функции	Решение ситуационных задач	3		1
3	Тема1. 3 Практическое применение модальности в деловой переписке и устной коммуникации	Решение ситуационных задач	4		1
4	Тема 2.1. Особенности профессионально-ориентированных текстов	Занятия по моделированию реальных условий и решение ситуационных задач	4		2
5	Тема 2.2. Алгоритмический подход к извлечению информации из текста	Занятия по моделированию реальных условий и решение ситуационных задач	4		2
6	Тема 2.3. Формирование умений извлекать и интерпретировать информацию	Занятия по моделированию реальных условий и решение ситуационных задач	4		2
7	Тема 3.1. Подготовка и организация деловых мероприятий	Занятия по моделированию реальных условий и	4		3
		Решение ситуационных задач			

8	Тема3. 2. Проведение мероприятия: язык и структура коммуникации	Занятия по моделированию реальных условий и решение ситуационных задач	4		3
9	Тема 3.3. Завершение мероприятия и последующая коммуникация	Занятия по моделированию реальных условий и решение ситуационных задач	4		3
Всего			34		

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. Выполнение курсового проекта/ курсовой работы

Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 5, час
1	2	3
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	15	15
Курсовое проектирование (КП, КР)		
Расчетно-графические задания (РГЗ)		
Выполнение реферата (Р)		
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	4	4
Домашнее задание (ДЗ)	15	15
Контрольные работы заочников (КРЗ)		
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	4	4
Всего:	38	38

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

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. разделов 6-11.

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

https://znanium.ru/catalog/product/2191472	Кашаев, А. А. Основы делового английского языка = The ABC of business English : учебник для неязыковых вузов / А. А. Кашаев. - 5-е изд., испр. - Москва : ФЛИНТА, 2025. - 216 с. - ISBN 978-5-9765-5521-1. - Текст : электронный	
https://znanium.ru/catalog/product/2218983	Маньковская, З. В. Деловой английский язык: ускоренный курс : учебное пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 160 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-019169-0. - Текст : электронный.	
https://urait.ru/bcode/586959/	Стогниева, О. Н. Английский язык для экономистов (B1–B2). English for Business Studies in Higher Education : учебник для вузов / О. Н. Стогниева. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18207-1. — Текст : электронный	
https://znanium.ru/catalog/product/2125886	Маньковская, З. В. Грамматика для делового общения на английском языке (модульно-компетентностный подход) : учебное пособие / З. В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 140 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-005484-1. - Текст : электронный.	
https://e.lanbook.com/book/496487	Шляхова, В. А. Английский язык для студентов экономических специальностей. English for Students of Economics: учебное пособие для вузов / В. А. Шляхова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2025. — 156 с.	

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://znanium.ru/	Электронно-библиотечная система Znanium
https://e.lanbook.com/	Электронно-библиотечная система Лань
https://urait.ru/	Образовательная платформа Юрайт
https://lms.guap.ru/	Система дистанционного обучения LMS ГУАП
https://pro.guap.ru/	ЭИОС ГУАП «Личный кабинет»

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
	Договор ГУАП, информация о лицензии представлена по ссылке https://guap.ru/it/system/iso/po

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
1	Научная электронная библиотека eLibrary https://elibrary.ru/
2	Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» https://cyberleninka.ru/
3	Информационно-правовой портал Гарант https://www.garant.ru/
4	Система КонсультантПлюс https://www.consultant.ru/
5	Словари и энциклопедии Академик https://dic.academic.ru/
6	Словарь Merriam-Webster https://www.merriam-webster.com/
7	Словарь Cambridge Dictionary https://dictionary.cambridge.org/ru/
8	Словарь Der deutsche Wortschatz https://www.dwds.de/
9	Словарь Lingvo Live https://www.lingvolive.com/ru-ru
10	Словарь делового английского языка www.learn-english-today.com

9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Лекционная аудитория (для лекционных занятий)	Ауд.204 (ул. Котовского, д. 1)

	Аудитория укомплектована специализированной мебелью, оборудованием, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории, набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин (модулей). стол преподавателя – 1 шт. столы ученические – 18 шт. стулья – 36 шт. проектор – 1 шт. доска меловая – 1 шт. Проектор BENQ MW529 Экран для проектора настенный Конвертер HDMI Кронштейн потолочный Nexport Ноутбук Планшет графический WACOM ONE M - 1шт Gnu/Linux (Ubuntu) ПО Gnu/Linux (Ubuntu) OpenOffice LibreOffice Firefox Acrobat Reader DC Консультант Плюс Договор об информационной поддержке от 25.10.2019 7-Zip	
2	Аудитория для практических занятий Аудитория укомплектована специализированной мебелью, оборудованием, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории Оборудование: стол преподавателя – 1 шт. столы ученические – 19 шт. стулья – 25 шт. Стенд 2 шт. Плакаты 3 шт. Доска учебная 1 шт. Монитор Philips 223v/ Монитор ASUS VP228DE – 13 шт ПЭВМ Universal D1\D2 – Core i3 8 ОЗУ 8GB, VGA 2GB – 13 шт Клавиатура + мышь Мышь Logitech 8 – 13 шт Лазерный ЧПУ станок GKTools GK-LM4545Pro Антистатический сборочный стол с заземлением	Ауд 208 (ул. Котовского, д. 1)

	Антистатический сборочный стол с заземлением Проектор Benq MW550 Ноутбук Acer Aspire 3 Удлинитель HDMI сигнала ORIENT VE045 Экран для проектора Cactus Wallscreen CS-PSW-187x332 Потолочное крепление Kromax PROJECTOR-300 Кабель HDMI Buro HDMI 1.4 Коммутатор 16 port - 1шт ПО Microsoft Office Professional Plus 2010/13/16/19 Microsoft Windows 7/8/10 Professional Microsoft Visio Windows Server 2012 + CAL Academic Windows Server 2016 core + CAL Academic WinRmtDsktpSrvcsCAL DvcCAL Siemens LOGO! Soft Comfort v7 Microsoft SQL Server CS6 Design and Web Premium 6 AcademicEdition License-AcademicEdition Networked Volume Licenses RAD Studio XE7 Professional- 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях № 800908068 Консультант Плюс «Физкон» Виртуальный комплекс лабораторных работ в 2 частях MATLAB Mathcad Education-Unicersity Edition (500 pack) Multisim Teaching Only (Large) Компас-3D V25 Statistica Advanced for Windows v.10 (сетевая,бессрочная) Abby Fine Reader11 Visual Studio Community 2022 Oracle VirtualBox GNU General Public License, version 2 LTspice IV Tiny CAD 7-Zip Scilab OpenOffice libreOffice MASM32 Blender Acrobat Reader DC CrypTool 2 Ultimaker Cure Visual Studio Code MySQL Community Server, MySQL Workbench Arduino IDE	

	Micro-Cap 10/11/12 Firefox Instant Reality Unity Education Grant License	
3	Аудитории общего пользования (для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации) Аудитория укомплектована специализированной мебелью, оборудованием, техническими средствами обучения, служащими для предоставления учебной информации большой аудитории Оборудование: стол преподавателя – 1 шт. столы ученические – 21 шт. стулья – 42 шт. Проектор BENQ MW529; Экран для проектора настенный; Конвертер HDMI; Кронштейн потолочный Nexport; Ноутбук; Ноутбук Echips Envy 15.6" 1920x1080 IPS Intel J4125 240Gb Windows 11 Profesional - 30 шт Тележка для зарядки 30 ноутбуков Nout-30-A - 1 шт Гарнитура накладные Sven AP-151MV 1.2м черный проводные оголовье (SV-015411) - 30 шт. Стенд 11 Доска учебная ПО Gnu/Linux (Ubuntu) OpenOffice LibreOffice Firefox Acrobat Reader DC Консультант Плюс 7-Zip	Ауд.301 (ул. Котовского, д. 1)
4	Читальный зал ГУАП (для самостоятельной работы) Пемещение укомплектовано специализированной мебелью; WiFi с выходом в вычислительную сеть ГУАП и Интернет, обеспечивающим доступ в электронную информационно-образовательную среду ГУАП и к подписным ресурсам: «Электронно-библиотечная система Znanium.com», «Издательство Лань. Электронно-библиотечная система», «Электронно-библиотечная система elibrary», реферативная база данных Scopus и пакет полнотекстовых статей Article Choice, база данных Web of Science.	Ауд 111 (ул. Котовского, д. 1)

	Системный блок -7 шт Монитор - 7 шт Клавиатура 7 - шт Мышь 7 - шт МФУ Kyocera m2035dn - 1 шт Коммутатор 8 port - 1 шт Microsoft Office Professional Plus 2010/13/16/19 Gnu/Linux (Ubuntu) OpenOffice LibreOffice Firefox Acrobat Reader DC Консультант Плюс Договор об информационной поддержке от 25.10.2019 7-Zip GNU LGPL	

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
Дифференцированный зачёт	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 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
«отлично» «зачтено»	Обучающийся: – глубоко и всесторонне усвоил программный материал; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно связывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий. – правильно выполнил от 90% до 100% тестовых заданий**.
«хорошо» «зачтено»	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. – правильно выполнил от 70% до 89% тестовых заданий**.
«удовлетворительно» «зачтено»	– 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. – правильно выполнил от 51% до 69% тестовых заданий**.
«неудовлетворительно» «не зачтено»	– 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. – правильно выполнил менее 51% тестовых заданий**.

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 с использованием словаря и перевод с иностранного языка на русский текста по профилю (письменно, время на подготовку 20 минут). *Образцы текстов:* Consumers went back to using their credit cards in March to keep spending while student and new-car loans shot up as the value of outstanding consumer credit jumped at the fastest rate since late 2001, data from the Federal Reserve showed on Monday. Total consumer credit grew by $21.36 billion - more than twice the $9.8 billion rise that Wall Street economists surveyed by Reuters had forecast. That followed a revised $9.27 billion increase in outstanding credit in February. Analysts expressed some reservations whether the date reliably signaled a real pickup in demand, something that would normally fuel stronger growth, or just a need to rely more on credit in an economy generating anemic job growth. "The optimistic read is that consumers' improved outlook on the economy and employment prospects led them to feel comfortable spending on credit, while a more downbeat interpretation is that credit is needed for consumers to keep up," Nomura Global Economics said in a note afterward. The March rise in consumer credit was the strongest for any month since November 2001 when it soared by $28 billion. That was shortly after the September 11, 2001 attacks when big automakers were offering zero-percent financing and other incentives to lure consumers back to their showrooms. New-car sales and production were a key influence on the 2.2 percent annual rate of economic growth posted during the first three months this year. The government estimated that about half of that growth came from increased new car production. **Les institutions politiques nationales et les collectivités locales** II y **a** en France trois collectivités territoriales: la commune, le département, la région. Chacune est administrée par un conseil qui est élu pour 6 ans par la population du territoire concerné. Ce conseil élit son président. Le président est l'organe executif du département: il est chargé de préparer les réunions et d'exécuter les décisions du conseil. **La commune**. II y a 36 646 communes (villes) en France. (Chiffre record en Europe; l'ltalie, par exemple, en a 8000.) **Organes**	УК-4.3.1

	représentatifs: le conseil municipal et le maire. En outre, le maire représente l'État dans sa commune. **Attributions du conseil municipal:** vote du budget, construction et entretien des routes communales, des écoles primaires et matenelles, des batiments communaux (mairie, cimetières, stades sportifs,...), enlèvement des ordures menagères, etc. **Le département**. II existe 100 départements: 96 en métropole et 4 départements Outre-Mer (qui sont à la fois des régions). Le département est divisé en cantons. **Organes représentatifs: le conseil général et son président.** Chaque canton élit un conseiler général. Le représentant de l'État dans le département est le préfet. **Attributions du conseil général:** aide sociales (à l'enfance, aux familles, aux personnes âgées,...), entretien et construction des routes départementales, des collèges, transports scolaires et urbains, etc. **La région**. II y a 22 régions en métropole. **Organes représentatifs: le conseil régional et son président. Attributions du conseil régional:** construction et entretien des lycées formation professionnelle continue, développement économique de la région, protection de l'environnement, etc. Übersetzen Sie den Text ins Russische In der früheren Bundeshauptstadt Bonn wird der 21. Jahrestag der deutschen Wiedervereinigung gefeiert. Nach einem ökumenischen Gottesdienst in der Kreuzkirche findet am Mittag im ehemaligen Plenarsaal des Bundestages der zentrale Festakt statt. Unter den Teilnehmern sind Spitzenvertreter von Staat, Parteien und Gesellschaft, darunter Bundespräsident Christian Wulff und Kanzlerin Angela Merkel. Die Hauptrede hält in diesem Jahr kein Politiker, sondern der Präsident des Bundesverfassungsgerichts. Der Tag der Deutschen Einheit wird in Bonn schon seit Samstag zusammen mit dem 65. Gründungstag von Nordrhein – Westfalen gefeiert. Auf einer Festmeile präsentieren sich unter anderem die 16 Bundesländer und viele staatliche Einrichtungen. Außerdem gibt es Bühnenshows und Konzerte. An den vergangenen Tagen kamen bereits mehrere hunderttausend Besucher.	
2.	Чтение без использования словаря и краткое изложение на иностранном языке содержания текста. Время на подготовку 3–5 минут. *Образцы текстов:* A headhunter is a job recruiter who specializes in matching highly skilled professionals with corporate clients. (S)he might be an independent contractor or work through an agency. Using a headhunter eliminates the need to place an advertisement for the open position and then address the inevitable list of applicants, most of which will be unfit for various reasons. A headhunter does the tedious work of finding good candidates, providing an initial screening mechanism, which saves corporation valuable time. In turn the headhunter is paid a fee if (s)he is able to find the right candidate, typically a small percentage of the annual starting salary of the filled position. **L'État, pour quoi faire?** En France, l'État occupe une place très importante, il intervient dans tous les moments de la vie des citoyens: il nourrit et loge, il	УК-4.У.1

	enseigne, il soigne, il transporte, il éclaire et il chauffe, il cherche, il relie, il défend. L'action de l'État est donc jugée essentielle par les Français : il assure les besoins fondamentaux (scolarisation, éducation, santé, retraite) et défend les citoyens contre les risques d'exclusion (chômage, pauvreté). Pourtant, avec la régionalisation, le rôle de l'État est en train de changer. Les régions ont aujourd'hui en charge les établissements scolaires, les institutions culturelles, les hôpitaux, les crèches, les services sociaux. Et elles s'occupent aussi du développement économique et de l'emploi. Geben Sie den Inhalt des Textes wieder Die Produktivitäts-Schere öffnet sich Eine OECD-Studie zur "Produktivität im digitalen Zeitalter aus dem Jahr 2019 hat festgestellt, dass die Produktivitäts-Schere zwischen Markttreibern und Nachzüglern in Sachen Digitalisierung immer weiter aufgeht. Die Treiber steigern ihre Produktivität deutlich, die Nachzügler stagnieren. Die Studie zeigt weiterhin, dass Unternehmen, die durch den Transformationsprozess gehen, kurzfristige Produktivitätseinbußen erleiden, langfristig aber auf das richtige Pferd gesetzt haben. Denn die totale digitale Durchdringung der Wirtschaft sorgt zwangsläufig dafür, dass nur jene Organisationen überleben werden, die der Digitalisierung mit offenen Armen entgegengehen. Die OECD empfiehlt folgende Schlüssel zum Erfolg: • Verbreitung von Technologie und Wissen stärken ? der freie Zugang zu Wissen fördert die Innovationstätigkeit • Arbeitnehmer technisch empowern? stärkt die Problemlösungskompetenz • In Strukturwandel intensivieren? öffnet das System für neue Ideen, Technologien und Geschäftsmodelle Wie man daraus schließen kann, sind es eher strukturelle Maßnahmen in Kombination mit der Nutzung der Technik, die zum Erfolg führen, nicht die blinde Investitionswut in neue Technologien. Die führt direkt in eine Sackgasse. Chris Pope, Global Vice President of Innovation bei ServiceNow, findet hierzu klare Worte: "Bei einer echten Transformation geht es darum, Probleme neu zu verstehen und neue Methoden zu finden, sie zu lösen. […] Bei digitalen Investitionen kommt es nicht auf den ROI der Technologie an, sondern auf den ROI der Innovationen, die dadurch möglich werden."	
3.	Владение основами деловой переписки.	УК-4.В.1

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

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

№ п/п	Примерный перечень тем для выполнения курсового проекта/ 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

Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора
Запишите слово, указанное в скобках, в правильной форме Образец записи ответа:1_ discoveries 1. A company may recruit employees directly or use outside _____ agencies. (employ) 2. I'm responsible for _____the design team. (manage) 3. I think that the Internet is the greatest_____of the past 50 years. (innovate) 4. You have to pay a lot to get a good software _____(develop)	УК-4.3.1
Выберите правильный предлог (образец записи ответа: 1_A) A**.** with B. at C. in D. for E. under 1. I work _____a public relations company in London. 2. I'm always _____work till about 6 o'clock 3. I manage a team of designers: 20 people work _____me. 4. I deal _____a lot of different people in the company 5. I'm also _____charge of design budgets.	УК-4.3.1
Выберите правильную форму глаголов (образец записи ответа: 2_ developed) 1. He _____for that position last week. (apply) 2. Susan _____out of job for over two years. (be) 3. Our company _____recently to make it more efficient. (reorganize) 4. The majority of university graduates by September. (employ)	УК-4.3.1
Вставьте подходящее по смыслу слово в пропуски предложений (образец записи ответа 1_shift) 1. I had a 9-to-5 _____when I left school but I hated it. (job/work) 2. We have a _____system, but everyone must be here between 10 and 2. (repetitive/flexitime) 3. I work from _____and simply send my work over the Internet. (house/home) 4. I just sit in front of a computer all day, but this work is mentally tiring/routine)	УК-4.3.1
Определите и запишите на английском языке слова / словосочетания данного абзаца, означающие режим работы в компании. I'm an office worker in an insurance company. It's a nine-to-five job with regular working hours. There's also a system of flexitime in my company, which means we can work within certain limits. Some people work from home to avoid long journeys every day.	УК-4.3.1
Выберите и запишите правильную форму глагола (образец записи ответа: 3_ live) 1. I usually ____a nine-to-five job. (had, will have, have) 2. I think Phil ____ for this job next year. (applied, will apply, have been applied) 3. He _____the company ten years ago. (joined, had joined, has joined) 4. Laura _____in shifts for a half a year. (worked, is working, had been working)	УК-4.3.1

Выберите и вставьте подходящее по смыслу слово в пропуски предложений (образец записи ответа 1_shift) **A. deal B. of C. manage D. responsibility E.** 1 I .....the manufacturing plant in Cambridge. 2 I am in charge..... the production team. 3 Coordination between production and design is my 4 I.....with a lot of people in the company and with our customers.	УК-4.З.1
Прочитайте текст и запишите все перечисленные документы, требующиеся при приеме на работу. Fred is an accountant, but he was fed up with his old job. He looked in the situations vacant pages of his local newspaper, where a local supermarket was advertising for a new accountant's position. He applied for the job by completing an application form. He sent in his CV (curriculum vitae) and a covering letter explaining why he wanted the job and why he was the right person for it.	УК-4.З.1
В указанных предложениях найдите и выпишите модальные глаголы и их эквиваленты (образец записи ответа: 1_must) 1. We don't have to wear business suit at work. 2. I think you should go on a training course. 3. Could you show me how to turn on this device? 4. If you break the safety rules you can be dismissed immediately.	УК-4.З.1
Прочитайте текст и запишите два основных типа инноваций, указанные в тексте Experts have identified many types of innovation, such as 'Product Innovation' that entails the introduction of a new product or a service that is new or considerably improved. 'Process Innovation' comprising the implementation of a new or a significantly enhanced production or delivery method.	УК-4.З.1
Запишите глагол, указанный в скобках, в правильной форме Образец записи ответа: 2_ spent I think I 1 (have) an interesting career. I 2 (study) at Oxford university from 1997 to 2000. Then I 3 (apply) for jobs abroad. I 4 (work) in Hong Kong for a year, and then I 5 (go) to Japan in 2002.	УК-4.У.1
Найдите в предложениях ошибки и запишите их правильно (образец записи ответа: 1_on) 1. Jimmy qualified at a doctor a couple years ago. 2. You need to be good at languages to work in an interpreter. 3. I'd love to work as advertising. 4. He is responsible on product development.	УК-4.У.1
Выберете правильный ответ. Образец записи ответа 1_A The covering letter was't attached the CV.	УК-4.У.1

<table>
<tr><td>A to B with C from D by
Success in this industry depends a lot _____luck!
A with B from C at D on
Who is responsible _____dealing with complaints?
A with B for C in D at</td><td></td></tr>
<tr><td>Выберете правильный ответ. Образец записи ответа 1_A

1. My sister works in a bank and her _____is 3,000 a month.
A salary B wages C bonus D pension
2. The bank also provides her with a good _____package.
A bonus B perks C benefits D wages
3. When she is 55 she will be able to give up work and live on her _____
A package B salary C pension D bonus
4. Some customers live me _____and that is a great help.
A perks B benefits C wages D tips</td><td>УК-4.У.1</td></tr>
<tr><td>Выберите и запишите правильную форму глагола (образец записи ответа: 3_ live)
Unfortunately, she _____a day off very often.
A doesn’t get B isn’t getting C hasn’t got D hasn’t been getting
Founded in !995, Unigate has today become the country’s leading company in the personal and domestic care industry. Its products 1 ___from soap and shampoo to disposal nappies and water purifying tablets. Three years ago, it 2 _____ Thalassa, a revolutionary deodorant 3 _____ on aroma therapy principles. The wonder deodorant is currently 4 _____as a health product. It is 5____through chemists’ and supermarkets.
1 A include B range C consist D provide
2 A launched B ordered C threw out D put on
3 A invented B developed C fabricated D manufactured
4 A positioned B put out C situated D sold out
5 A handed out B diversified C given away D distributed</td><td>УК-4.У.1</td></tr>
<tr><td>Подберите к глаголам (1 - 5) соответствующие им определения. Один из ответов лишний, вам не нужно его использовать Образец записи ответа 1_C
<table><tr><td>1 to pay</td><td>A to provide a person or an organization with a product or a service</td></tr><tr><td>2 to supply</td><td>B to buy shares, bonds, property etc. in order to make a profit</td></tr><tr><td>3 to employ</td><td>C to control or be in charge of an organization, company, or system</td></tr><tr><td>4 to run</td><td>D to get something by paying money</td></tr><tr><td>5 to invest</td><td>E to give someone work, especially for payment</td></tr><tr><td></td><td>F to give money to someone for something</td></tr></table></td><td>УК-4.В.1</td></tr>
<tr><td>Установите соответствие между словами в двух колонках. Один из ответов лишний, вам не нужно его использовать Образец записи ответа 1_C
<table><tr><td>1 covering</td><td>A form</td></tr><tr><td>2 employment</td><td>B offers</td></tr><tr><td>3 application</td><td>C letter</td></tr><tr><td>4 curriculum</td><td>D agency</td></tr></table></td><td>УК-4.В.1</td></tr>
</table>

	5 job	E references
		F vitae
Установите соответствие между существительными и их определениями в двух колонках. Один из ответов лишний, вам не нужно его использовать Образец записи ответа 1_C		УК-4.В.1
	1 the money gained in a business deal, especially the difference between the amount earned and the amount spent	A employee
	2 a continuing increase in the prices of goods and services	B capital
	3 a person who works for another person or organization in return for wages	C employer
	4 a person or company that pays people to work for them	D profit
	5 a person who buys goods and services for his / her own use and not resale	E inflation
	6 money received from work done, or from money invested or property owned	F consumer
		G income
Закончите второе предложение так, чтобы оно имело схожее значение с первым предложением, используя данное слово. Не меняйте данное слово. Вам нужно использовать от двух до пяти слов, включая данное слово. 1 I started working here three years ago. **for** 2 I've.....three years.		УК-4.В.1
Напишите перевод английского текста на русский язык I work for a large European car maker. I work on car design. In fact, I run the design department and I manage a team of designers: 20 people work under me. One of my main responsibilities is to make sure that new model designs are finished on time. I'm also in charge of design budgets. 'I deal with a lot of different people in the company. I'm responsible for coordination between design and production: I also work with managers at our manufacturing plants		УК-4.В.1
Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора **Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор** Выберете правильный вариант: I know him, we _____in the same bank. A have been working B work C are working D have worked		УК-4.З.1
Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора **Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов** Выберите правильные варианты употребления артиклей, укажите несколько вариантов ответа 1.I managed to sell the old painting at profit.		УК-4.З.1

<table>
<tr><td>2.How many hours do you work on average every week?
3.Is this the person you told me about?
4.A full-time job is one for the whole of the normal working week.</td><td></td></tr>
<tr><td>Задание закрытого типа на установление соответствия
Прочитайте текст и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце
Соотнесите начало и конец предложения: 1_C)<table><tr><td>1.I don’t know why you didn’t apply</td><td>A.in the local newspaper last week.</td></tr><tr><td>2.Dan’s been out</td><td>B. successful applicants by the end of the week.</td></tr><tr><td>3. They advertised the positions</td><td>C. for that position.</td></tr><tr><td>4.We hope to appoint</td><td>D. of work for over two months now.</td></tr></table></td><td>УК-4.У.1</td></tr>
<tr><td>Задание закрытого типа на установление последовательности
Прочитайте текст и установите последовательность фрагментов текста. Запишите соответствующую последовательность букв слева направо
A. What have you done that shows leadership? B. I’ve worked for six companies. C. Why have you changed jobs so often? D. I now have more responsibility and work long hours. E. How many jobs have you had since leaving university? F. I wanted to earn more money. G. In what ways has your job changed since you joined the company? H. Well, I lead the sales team. I. I’m also chairperson of a local business association.</td><td>УК-4.У.1</td></tr>
<tr><td>Задание открытого типа с развернутым ответом
Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ о том, к какому типу справочно-библиографического материала принадлежит данный текст (библиографическое описание, аннотация или реферат)
The article deals with different types of company structure. It describes the line, functional and matrix management structures giving both their advantages and drawbacks. The article also provides various examples of real-life companies and compare their organizational structures.</td><td>УК-4.В.1</td></tr>
</table>

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

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
	Не предусмотрено

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

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

11.1 Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала *(не предусмотрено учебным планом по данной дисциплине).*

11.2. Методические указания для обучающихся по участию в семинарах *(не предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)*

11.3. 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 обучающимся практических занятий:

– закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;

– развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;

– овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;

– выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;

– обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Требования к проведению практических занятий

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

- Формирование и совершенствование навыков по созданию письменного текста 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.

11.4. Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ *(не предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)*

11.5. Методические указания для обучающихся по выполнению курсового проекта/ курсовой работы *(не предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)*

11.6. 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 ему 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;

– Видео-лекции, уроки, задания по направлению деловой английский язык https://www.businessenglish.com/index_en.html

Необходимыми условиями для самостоятельной работы студентов являются следующие:

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

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

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

Рекомендации по организации самостоятельной деятельности студентов

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

Студентам предлагается выполнение следующих видов самостоятельной работы:

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

Описание последовательности действий студентов.

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

использовать одноязычные и двуязычные словари.

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

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

Описание последовательности действий студентов:

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

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

Описание последовательности действий студентов:

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

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

6) Выполнение контрольных работ.

11.7. 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 успеваемости включает следующие виды проверки: лексические и грамматические тесты, контрольные опросы, выполнение контрольных работ, диктантов, проверка письменных домашних заданий.

Обязательно выполнение заданий в письменном виде (если это указано в задании преподавателя). Тетрадь сдается на проверку по требованию преподавателя и обязательно проверяется на промежуточной аттестации. Студенты, не имеющие тетради с выполненными письменно упражнениями, к зачету/экзамену не допускаются. Кроме этого, используется такая форма контроля, как отчет по модулю.

11.8. Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

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

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

Советы по подготовке к дифференцированному зачету

– Следует заранее ознакомиться со структурой дифференцированного зачета.

– Ликвидировать по возможности задолженность по отдельным темам. В случае невыполнения этого пункта все долги выносятся на дифференцированный зачет.

– При подготовке к дифференцированному 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.

-

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