

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

Кафедра № 63

УТВЕРЖДАЮ

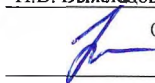
Руководитель образовательной программы

доц., к. культурол., доц.

(должность, уч. степень, звание)

Н.В. Выжлова

(инициалы, фамилия)



(подпись)

« 16 » февраля 2026 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Иностранный язык»  
(Наименование дисциплины)


Код направления подготовки/ специальности	51.03.01
Наименование направления подготовки/ специальности	Культурология
Наименование направленности/ специализации	Цифровые проекты в креативных индустриях
Форма обучения	очная
Год приема	2026

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

к.ф.н., доц

(должность, уч. степень, звание)



15.01.2026

(подпись, дата)

Т.Л. Масыч

(инициалы, фамилия)

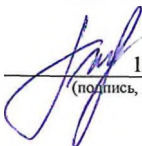
Программа одобрена на заседании кафедры № 63

« 15 » января 2026 г, протокол № 6

Заведующий кафедрой № 63

д.ф.н., доц.

(уч. степень, звание)



15.01.2026

(подпись, дата)

Ж.Н. Маслова

(инициалы, фамилия)

Заместитель декана факультета №6 по методической работе

(должность, уч. степень, звание)



15.01.2026

(подпись, дата)

М.Б. Капелуш

(инициалы, фамилия)

## Аннотация

Дисциплина «Иностранный язык» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки/ специальности 51.03.01 «Культурология» направленности/специализации «Цифровые проекты в креативных индустриях». 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 формированием иноязычной коммуникативной компетенции, необходимой для делового общения в сфере культуры и креативных индустрий. Предметная область включает: основы устной и письменной деловой коммуникации на английском языке; лексико-грамматические особенности профессионально-ориентированных текстов по культурологии и цифровым проектам; стратегии презентации, ведения переговоров и деловой переписки с использованием цифровых средств; практику перевода и аннотирования материалов о культурном наследии, цифровых технологиях в искусстве, краудфандинге, маркетинге в креативных индустриях.

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 зачета (1 семестр), зачета (2 семестр), экзамена (3 семестр).

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 10 зачетных единиц, 360 часов.

Язык обучения по дисциплине «русский»

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

### 1.1. Цели преподавания дисциплины

Получение обучающимися необходимых знаний, умений и навыков в области деловой коммуникации на иностранном языке, обеспечивающих успешную профессиональную деятельность в сфере культурологии и креативных индустрий, включая реализацию цифровых проектов. Создание поддерживающей образовательной среды, способствующей развитию межкультурной и коммуникативной компетенций. Предоставление возможности обучающимся развить и продемонстрировать навыки ведения переговоров, подготовки презентаций, деловой переписки и публичных выступлений на иностранном языке в контексте современных цифровых культурных проектов. Наряду с практической целью, курс реализует образовательные и воспитательные цели, способствуя расширению кругозора студентов, повышению их общей культуры и образования.

1.2. Дисциплина входит в состав обязательной части 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. 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 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 в средней школе:

- «Русский язык»
- «Иностранный язык»
- «Обществознание»

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

- «Русский язык и культура речи»
- « Основы проектной деятельности»
- « Культурология»
- «Иностранный язык профессионального общения».

### 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	№3
1	2	3	4	5
<b>Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)</b>	10/ 360	2/ 72	3/ 108	5/ 180
<b>Из них часов практической подготовки</b>				
<b>Аудиторные занятия, всего час.</b>	119	34	34	51
в том числе:				
лекции (Л), (час)				
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	119	34	34	51
лабораторные работы (ЛР), (час)				
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)				
экзамен, (час)	45			45
<b>Самостоятельная работа, всего (час)</b>	196	38	74	84
<b>Вид промежуточной аттестации:</b> зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.)	Зачет, Зачет, Экз.,	Зачет,	Зачет,	Экз.,

### 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)	ЛР (час)	КП/КР (час)	СР (час)
<b>Семестр 1</b>					
Раздел 1. Основы деловой коммуникации на иностранном языке	0	8	0	0	8
Тема 1.1. Приветствия, представления, этикет делового общения	0	8	0	0	8
Тема 1.2. Деловая переписка: структура письма, запросы, ответы	0	10	0	0	10
Тема 1.3. Работа с лексикой по специальности: культурология и креативные индустрии	0	8	0	0	10
Тема 1.4. Чтение и аннотирование профессиональных текстов	0	8	0	0	10
Итого в семестре:	0	34	0	0	38
<b>Семестр 2</b>					
Раздел 2. Устная деловая коммуникация	0	10	0	0	20
Тема 2.1. Проведение презентаций и защита проектов на иностранном языке	0	10	0	0	20
Тема 2.2. Участие в совещаниях и переговорах	0	8	0	0	18
Тема 2.3. Телефонные разговоры и онлайн-коммуникация	0	8	0	0	18

Тема 2.4. Лексика для описания цифровых проектов в культуре	0	8	0	0	18
Итого в семестре:	0	34	0	0	74
Семестр 3					
Раздел 3. Профессионально-ориентированная коммуникация в цифровой среде	0	12	0	0	20
Тема 3.1. Создание и перевод контента для социальных сетей и веб-сайтов	0	12	0	0	20
Тема 3.2. Написание пресс-релизов, постов, статей о культурных событиях	0	12	0	0	22
Тема 3.3. Подготовка к экзамену: итоговое тестирование и устное интервью	0	15	0	0	22
Тема 3.4. Деловая игра: презентация цифрового культурного проекта на иностранном языке	0	15	0	0	22
Итого в семестре:	0	51	0	0	84
Итого	0	119	0	0	196

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
<b>Учебным планом не предусмотрено</b>	

4.3. Практические 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					
1	Деловой этикет и введение в коммуникацию	Ролевая игра, дискуссия	8	8	1
2	Структура делового письма. Написание email	Анализ образцов, практикум	10	10	1
3	Профессиональная лексика: культурное наследие и креативные индустрии	Работа с текстами, перевод, составление глоссария	8	8	1
4	Аннотирование и реферирование профессиональных	Создание аннотации, взаимопроверка	8	8	1

статей					
Семестр 2					
1	Презентация проекта: структура, языковые клише	Создание слайдов, мини-презентации	10	10	2
2	Переговоры и обсуждение условий сотрудничества	Деловая игра, анализ кейсов	8	8	2
3	Телефонные переговоры и видеоконференции	Ролевые звонки, работа в Zoom/Teams	8	8	2
4	Описание цифровых проектов (сайты, приложения, VR/AR)	Презентация и анализ проектов	8	8	2
Семестр 3					
1	Написание постов для соцсетей о культурных событиях	Создание текстов, редактирование	10	10	3
2	Пресс-релизы и новости в креативных индустриях	Написание релиза, работа в малых группах	10	10	3
3	Подготовка к экзамену: тестирование	Выполнение тестовых заданий	10	10	3
4	Устное интервью по проекту	Собеседование с преподавателем, диалоги	10	10	3
5	Деловая игра: презентация цифрового культурного проекта	Групповые презентации, вопросы-ответы	11	11	3
Всего			119		

#### 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 1, час	Семестр 2, час	Семестр 3, час
1	2	3	4	5
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	50	10	20	20
Курсовое проектирование (КП, КР)				
Расчетно-графические задания (РГЗ)				
Выполнение реферата (Р)				
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	36	8	14	14
Домашнее задание (ДЗ)	50	10	20	20
Контрольные работы заочников (КРЗ)				
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	60	10	20	30
Всего:	196	38	74	84

#### 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

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
8 Ю 85	Перевод грамматических конструкций в профессионально- ориентированном тексте: практикум / Д. В. Юрьева, Т. О. Самохина, Е. Ю. Гуляева; С.- Петербур. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения. - Санкт-Петербург: Изд- во ГУАП, 2025. - 64 с. - Библиогр.: с. 60–61 (36 назв.). - 35.89 р. - Текст: непосредственный.	5 (Гастелло, 15)
339 Р 83	Documentation and Finance in International	5 (Гастелло, 15)

	Trade: практикум / Е. А. Рудая ; С.-Петерб. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения. - Санкт-Петербург: Изд-во ГУАП, 2025. - 48 р. - 45.30 р. - Текст: непосредственный.	
8А М 32	Everyday Business English. At the hotel: практикум / Т. Л. Масыч, Д. Р. Пинтверите; С.-Петерб. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения. - Санкт-Петербург: Изд-во ГУАП, 2022. - 73 р.: табл. - Библиогр.: с. 66 (8 назв.).	5 (Гастелло, 15)
<a href="https://znanium.ru/catalog/document?id=396010">https://znanium.ru/catalog/document?id=396010</a>	Ульянова, О. В. Иностранный язык для специалистов в области рекламы и связей с общественностью : учебное пособие / О. В. Ульянова, С. В. Гричин. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2020. - 80 с.	
<a href="https://znanium.ru/catalog/document?id=449209">https://znanium.ru/catalog/document?id=449209</a>	Белякова Е.И. Практическая грамматика английского языка (Practical Grammar of the English Language): практическое пособие / Е.И. Белякова. – Москва: ИНФРА-М, 2025. – 242 с.	
<a href="https://znanium.ru/catalog/document?id=465549">https://znanium.ru/catalog/document?id=465549</a>	Асланова, А. А. Иностранный язык профессионального общения : учебное пособие / А. А. Асланова, А. П. Прохорова. - Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс Рост. гос. экон. ун-та (РИНХ),	

	2022. - 92 с.	
<a href="https://znanium.ru/catalog/document?id=457911">https://znanium.ru/catalog/document?id=457911</a>	Иностранный язык в профессиональной сфере : сборник статей по материалам студенческих научных семинаров = English for specific purposes: Collection of articles based on the student scientific seminars / под ред. О. В. Павленко ; редкол. С. Ж. Умарканова, Н. А. Борисов, Е. М. Кожокин [и др.]. - Москва : РГГУ, 2024. - 233 с.	
<a href="https://znanium.com/catalog/product/1150917">https://znanium.com/catalog/product/1150917</a>	Фадеева, М. Ю. Формирование лингвокоммуникативной культуры общения в бизнесе: учебное пособие / М. Ю. Фадеева. – 3–е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2020. – 95 с.	
<a href="https://znanium.com/catalog/product/1150871">https://znanium.com/catalog/product/1150871</a>	Реферирование: сборник заданий и упражнений / сост. И. И. Санникова. – 2–е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2020. – 117 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
<a href="https://znanium.ru/">https://znanium.ru/</a>	Электронно-библиотечная система Znanium
<a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>	Электронно-библиотечная система Лань
<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>	Образовательная платформа Юрайт
<a href="https://lms.guap.ru/">https://lms.guap.ru/</a>	Система дистанционного обучения LMS ГУАП
<a href="https://pro.guap.ru/">https://pro.guap.ru/</a>	Электронная интегрированная образовательная среда ГУАП «Личный кабинет»/ ЭИОС ГУАП «Личный кабинет»
<a href="http://www.ngonb.ru/section/id/3/page578">http://www.ngonb.ru/section/id/3/page578</a>	Страноведение: Deutschland
<a href="http://startdeutsch.ru/viewtopic.php?p=774">http://startdeutsch.ru/viewtopic.php?p=774</a>	Фильмы, видеосайты на немецком

<a href="http://www.spiegel.de/kultur/">http://www.spiegel.de/kultur/</a>	Spiegel online kultur
<a href="http://www.onelook.com">www.onelook.com</a>	Справочные системы, словари и энциклопедии
<a href="https://elt.oup.com/student/highlyrecommended/?cc=ru&amp;sellLanguage=ru">https://elt.oup.com/student/highlyrecommended/?cc=ru&amp;sellLanguage=ru</a>	Highly Recommended online

## 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
	Не предусмотрено

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 аудитория для проведения занятий лекционного типа, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории, переносной набор демонстрационного оборудования.	Аудиторный фонд ГУАП
2	Учебная аудитория для проведения практических занятий, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории, переносной набор демонстрационного оборудования.	Аудиторный фонд ГУАП
3	Помещения для самостоятельной работы, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспеченные доступом в электронную информационно-образовательную среду ГУАП	Аудиторный фонд ГУАП
4.	Аудитории общего пользования, предназначенные для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Аудиторный фонд ГУАП

5.	Аудитория для проведения практических занятий, укомплектованная специализированной мебелью, персональным компьютером с установленным необходимым программным обеспечением и демонстрационным оборудованием.	Ул. Гастелло, д.15, Ауд. 34-02
----	---	-----------------------------------

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; Экзаменационные билеты*; Задачи; Тесты.
Зачет	Список вопросов; Тесты; Задачи.

Примечание: \*экзаменационные билеты формируются на основе вопросов и задач таблицы 15.

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»	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**.

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
«удовлетворительно» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы;</li> <li>– допускает несущественные ошибки и неточности;</li> <li>– испытывает затруднения в практическом применении знаний направления;</li> <li>– слабо аргументирует научные положения;</li> <li>– затрудняется в формулировании выводов и обобщений;</li> <li>– частично владеет системой специализированных понятий.</li> <li>– правильно выполнил от 51% до 69% тестовых заданий**.</li> </ul>
«неудовлетворительно» «не зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся не усвоил значительной части программного материала;</li> <li>– допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении;</li> <li>– испытывает трудности в практическом применении знаний;</li> <li>– не может аргументировать научные положения;</li> <li>– не формулирует выводов и обобщений.</li> <li>– правильно выполнил менее 51% тестовых заданий**.</li> </ul>

### 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
1	Принципы построения устного делового высказывания на иностранном языке (монолог, диалог) в контексте презентации культурного проекта.	УК-4.3.1
2	Правила и клише написания делового письма (запрос, предложение, ответ) на английском языке.	УК-4.3.1
3	Осуществите презентацию вашего цифрового культурного проекта на английском языке (3–5 минут).	УК-4.У.1, УК-4.В.1
4	Составьте деловой email-запрос в музей о возможности сотрудничества в рамках цифровой выставки.	УК-4.У.1
5	Проведите диалог-переговоры о партнерстве в креативной индустрии (ролевая игра с преподавателем или сокурсником).	УК-4.В.1
6	Переведите и аннотируйте профессиональный текст по культурологии или цифровым технологиям в культуре (объем 1500 знаков).	УК-4.У.1, УК-4.В.1

Вопросы (задачи) для зачета представлены в таблице 16.

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код индикатора
1	Основные этикетные формулы приветствия, прощания, благодарности в деловой среде на английском языке.	УК-4.3.1
2	Структура делового письма: subject line, salutation, body, closing. Приведите примеры.	УК-4.3.1
3	Напишите короткое письмо-благодарность после собеседования или стажировки.	УК-4.У.1
4	Представьте себя и свою профессиональную сферу (культурология, цифровые проекты) на английском языке.	УК-4.У.1
5	Перечислите 10 ключевых терминов на английском для описания	УК-4.3.1

	цифровых проектов в креативных индустриях.	
6	Ответьте на вопросы преподавателя о вашем учебном проекте (цели, этапы, ожидаемые результаты).	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

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора
1	Выберите правильный вариант приветствия в деловом письме, если вы не знаете имя получателя: A) Dear Sir/Madam, B) Hello, C) Hi there	УК-4.3.1
2	Заполните пропуск в предложении: "I am writing ___ inquire about your exhibition schedule." A) for B) to C) with	УК-4.У.1
3	Какое из выражений используется для завершения официального делового письма, если обращение было "Dear Sir or Madam"? A) Best regards, B) Yours faithfully, C) Cheers	УК-4.3.1
4	Переведите на английский: "Мы будем признательны за ответ в ближайшее время."	УК-4.У.1
5	Выберите правильный предлог: "The project focuses ___ digital heritage preservation." A) at B) on C) in	УК-4.3.1
6	Как правильно спросить по телефону: "Могу я поговорить с г-ном Смитом?" A) Can I speak to Mr. Smith? B) Is Mr. Smith there? C) I want to talk to Mr. Smith.	УК-4.У.1
7	Какое слово лишнее в ряду деловой лексики (наиболее неформальное)? meeting, conference, chat, negotiation.	УК-4.3.1
8	Соотнесите русский термин с английским 1) пресс-релиз 2) краудфандинг 3) стейкхолдер A) stakeholder B) crowdfunding C) press release	УК-4.3.1
9	Выберите правильную форму глагола: "If we ___ the grant, we will launch the project next year." A) receive B) will receive C) received	УК-4.У.1
10	Какое выражение уместно в деловой переписке для указания на вложенный файл? A) Please find attached... B) See the file... C) Here is...	A УК-4.3.1
11	Расположите части делового письма в правильном порядке: 1) Closing (подпись) 2) Body (основная часть) 3) Salutation (обращение) 4) Subject line (тема письма)	УК-4.3.1

12	Выберите синоним к слову "to terminate" в контексте контракта: A) to end B) to start C) to renew	УК-4.3.1
13	Перефразируйте предложение, используя пассивный залог: "We will submit the proposal next week." Образец правильного ответа: "The proposal will be submitted next week."	УК-4.У.1
14	В диалоге переговоров коллега говорит: "Our budget is limited." Какой ответ наиболее вежливый и конструктивный? A) That's your problem. B) We understand. Perhaps we can find a compromise. C) Too bad.	В УК-4.В.1
15	Напишите краткий ответ на email с приглашением на конференцию (примите приглашение).	УК-4. У.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
	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).*

11.2. Методические указания для обучающихся по участию в семинарах

*(не предусмотрено)*

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

Подготовка к каждому практическому занятию обязательна и включает повторение теоретического материала, выполнение домашнего лексико-грамматического задания, чтение рекомендованных текстов. На занятии студенты должны активно участвовать в ролевых играх, дискуссиях, парной и групповой работе. Запрещается использование мобильных устройств для посторонних целей. При выполнении письменных заданий (письма, аннотации) следует соблюдать структуру и стиль деловой документации. Рекомендуется вести рабочий глоссарий профессиональных терминов. Оценивается правильность речи, соблюдение этикета, умение аргументировать и реагировать на вопросы.

11.4. Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ (не предусмотрено)

11.5. Методические указания для обучающихся по выполнению курсового проекта/ курсовой работы (не предусмотрено)

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.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся, являются учебно-методические материалы по дисциплине, размещённые в ЭИОС ГУАП «Личный кабинет» (<https://pro.guap.ru/>) и в системе дистанционного обучения LMS ГУАП (<https://lms.guap.ru/>)

Самостоятельная работа включает: регулярное чтение и аннотирование аутентичных текстов по культурологии и цифровым проектам; выполнение упражнений на лексику и грамматику; подготовку устных сообщений, презентаций и ролевых диалогов; написание деловых писем, пресс-релизов, постов для соцсетей на английском языке. Рекомендуется использовать электронные словари (Cambridge, Oxford), корпуса английского языка (COCA, BNC), а также профессиональные ресурсы (например, Google Digital Garage, UNESCO digital heritage). Работу следует планировать равномерно в течение семестра, уделяя особое внимание подготовке к промежуточной аттестации.

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.

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 проводится в форме: устных опросов на практических занятиях, письменных лексико-грамматических тестов (по завершении каждого раздела), проверки домашних заданий (письма, аннотации, презентации), выполнения контрольной работы (в семестре 3). Критерии оценки: правильность и уместность использования языковых средств, соответствие деловому этикету, полнота ответа, фонетическая и грамматическая корректность. Результаты текущего контроля накапливаются (например, в балльно-рейтинговой системе) и влияют на допуск к

зачету/экзамену, а также могут учитываться при выставлении итоговой оценки (до 30% от общей оценки).

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: экзамен (3-й семестр) и зачеты (1-й, 2-й семестры)

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 проводится в период экзаменационной сессии.

Экзамен включает:

- а) развернутый письменный тест (30 заданий: множественный выбор, заполнение пропусков, соответствие, перевод);
- б) устную часть – презентация цифрового культурного проекта (5–7 минут) с последующими вопросами преподавателя.

Критерии оценки устной части: структурированность, лексическое разнообразие, грамматическая правильность, фонетическая оформленность, соблюдение делового этикета, умение отвечать на вопросы.

Итоговая оценка выводится по 5-балльной шкале на основе таблицы 14 (критерии сформированности компетенций).

Для подготовки рекомендуется использовать вопросы из таблиц 15–16, тестовые задания, а также конспекты практических занятий. Консультации проводятся по расписанию кафедры.

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

Зачет состоит из двух частей:

- 1) письменный тест (20 вопросов на знание лексики, грамматики, этикетных формул);
- 2) устное собеседование – краткий ответ на 2 вопроса преподавателя или монолог по теме (представление проекта, описание профессиональной сферы).

Для получения зачета необходимо правильно выполнить не менее 60% теста и дать удовлетворительный устный ответ.

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