

Автономное образовательное учреждение  
высшего образования Ленинградской области  
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
СФЕРЕ»**

Направление подготовки  
38.03.04 – Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) образовательной программы  
Государственное и муниципальное управление

Форма обучения  
заочная

Гатчина  
2019

Рабочая программа по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление

Уровень: бакалавриат

Организация-разработчик: АОУ ВО ЛО «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Разработчики:


к.п.н., доцент кафедры иностранных языков  / Налиткина О.В.


старший преподаватель  / Савицкая А.Г.

старший преподаватель  / Савицкий К.И.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры иностранных языков «26» августа 2019г. Протокол №1.

СОГЛАСОВАНО:

И. о. заведующего кафедрой  / Налиткина О.В.

Руководитель ОП  / Якимчук Н.Н.

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Пояснительная записка.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы .....	6
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	7
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий .....	7
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	18
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	19
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы .....	19
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания .....	20
7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	24
7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций .....	32
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	37
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	37
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	40
12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	40

## 1. Пояснительная записка

Курс «Иностранный язык в профессиональной сфере» занимает важное место при подготовке бакалавров по направлению 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление. Обучение иностранному языку студентов неязыковых специальностей рассматривается как составная часть вузовской программы гуманитаризации высшего образования, как органическая часть процесса осуществления подготовки высококвалифицированных специалистов, активно владеющих иностранным языком как средством межкультурной и межнациональной коммуникации, как в сферах профессиональных интересов, так и в ситуациях социального общения.

Основной целью освоения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» является достижение такого уровня коммуникативной компетенции, который позволит практически пользоваться иностранным языком, т.е. работать с оригинальной литературой по специальности и участвовать в профессионально-ориентированном и научном общении. Изучение дисциплины также призвано обеспечить расширение кругозора, повышение общей культуры и способности студентов к самообразованию и развитию исследовательских навыков, более продуктивное изучение профессиональных дисциплин за счет привлечения современной иностранной литературы и осмысления зарубежного опыта в профессиональной сфере.

Данная программа строится с учетом следующих педагогических и методических принципов:

- личностная ориентация процесса преподавания и изучения иностранного языка;
- аутентичность используемых учебных материалов;
- направленность на формирование коммуникативных умений, релевантных для понимания иноязычного дискурса (при слушании / чтении) и его самостоятельного порождения (в ходе устного и письменного общения);
- опора на самостоятельность и ответственность студентов;
- использование в учебном процессе рефлексии и самооценки, способствующих развитию автономности студентов;
- интегративность овладения речевыми умениями и речевыми средствами;
- учет междисциплинарных связей при отборе компонентов содержания обучения.

Программа соответствует современной образовательной парадигме, ориентированной на внедрение в учебный процесс инновационных подходов и основывается на компетентностном подходе.

Данная программа рассчитана на студентов, успешно освоивших программу дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере», а

ее содержание отражает требования квалификационных характеристик будущих бакалавров и обеспечивает высокий уровень их подготовки.

Задачи дисциплины:

1. Овладение лексическим минимумом, необходимым для работы с литературой на иностранном языке по специальности, нахождения в ней нужной информации и осуществления профессионально-ориентированной коммуникации;

2. Развитие навыков продуктивного использования основных грамматических явлений, характерных для текстов профессиональной тематики на иностранном языке;

3. Развитие навыков диалогической и монологической речи в сфере профессиональной коммуникации;

4. В области аудирования необходимо понимание диалогической и монологической речи в сфере профессиональной коммуникации, развернутых докладов по знакомой тематике;

5. В области чтения ставится задача развития навыков изучающего (со словарем) и ознакомительного (без словаря) чтения литературы на иностранном языке по специальности, понимания объемных сложных текстов на профессиональные темы;

6. В области письма необходимо формирование умений составления эссе, деловых писем, тезисов и электронных сообщений на иностранном языке.

## **2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Дисциплина *«Иностранный язык в профессиональной сфере»* участвует в формировании следующей компетенции:

ПК-9 - способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	<b>Знания:</b> базовых правил грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса); базовых норм употребления лексики и фонетики; основных способов работы над языковым и речевым материалом; основ устной и письменной коммуникации на межличностном, групповом и организационном уровнях; специальной лексики в объеме, необходимом для осуществления коммуникации в сфере государственного и муниципального управления. <b>Умения:</b> осуществлять межличностную, групповую и организационную коммуникацию в профессиональной сфере: <i>в области говорения:</i> достаточно свободно участвовать в иноязычном профессиональном общении, принимать участие в дискуссии по знакомой проблеме делового характера, обосновывать и отстаивать свою точку зрения, аргументировано высказываться по широкому кругу вопросов, связанных с будущей профессиональной деятельностью. <i>в области письма:</i> писать эссе, освещая вопросы или аргументируя
---	---

	<p>точку зрения «за» или «против», вести письменную коммуникацию.</p> <p><i>в области чтения и аудирования:</i> понимать развернутые доклады и лекции по знакомой тематике, уметь вести запись получаемой информации, понимать объемные сложные тексты на профессиональные темы.</p> <p><b>Навыки:</b> выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке; извлечения необходимой информации из аутентичного текста/аудиотекста на иностранном языке в сфере профессиональной деятельности; самостоятельной работы с языковым материалом с использованием справочной и учебной литературы.</p>
--	--

### 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.10 «Иностранный язык в профессиональной сфере» является обязательной дисциплиной вариативной части учебного плана подготовки студентов по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Шифр компетенции	Предшествующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция	Дисциплины учебного плана, в которых компетенция осваивается параллельно с изучаемой дисциплиной	Последующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция
ПК-9	Адаптация лиц с ограниченными возможностями здоровья к жизни (2 курс)	Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (3 курс)	Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) (4 курс)

**4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость освоения учебной дисциплины *«Иностранный язык в профессиональной сфере»* составляет 6 зачетных единиц или 216 академических часов.

Курс		3	Всего, ак. часов
Общая трудоемкость (всего ак. часов / з.ед)		216 / 6	216 / 6
Контактная работа	Лекции	-	-
	Практические занятия	22	22
Самостоятельная работа		193	193
Вид промежуточной аттестации	Зачет	1	1

**5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий**

***Английский язык***  
***Уровень В1***

№	Наименование раздела дисциплины (тема)	Трудоемкость				Содержание
		всего	лекции	практич. занятия	самост. работа	
1.	Самопрезентация.	11	-	1	10	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы. Личная информация. Правила делового этикета для представления коллеги. Речевые умения для самопрезентации и описания своей работы и должностных обязанностей в сфере государственного и муниципального управления Письменная коммуникация: резюме и сопроводительное письмо. Специальная лексика: компании и интернет; профессии. Базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса): Present Simple, Present Continuous.

2.	Баланс работы и личного времени	11	-	1	10	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы. Работа и повседневные обязанности. Стратегии эффективного управления временем, соблюдение баланса между работой и личной жизнью. Специальная лексика: Работа в сфере государственного и муниципального управления. Фразовые глаголы. Базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса): наречия времени и частотности.
3.	Деловое общение по телефону.	11	-	1	10	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы. Телефонные звонки с целью получения информации. Эффективное общение по телефону. Лексика: числительные. Правила делового этикета для общения по телефону. Базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса): построение вежливых форм вопросов.
4.	Установление деловых контактов.	11	-	1	10	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы. Общение с новыми деловыми партнерами.
5.	Интернет.	11	-	1	10	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы. История создания Интернет и выдающиеся интернет проекты. Специальная лексика: бизнес и Интернет. Базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса): Past Simple. Составление вопросов о событиях прошлого.
6.	Общение с поставщиками и клиентами.	11	-	1	10	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы. Размещение заказа. Правила делового этикета для осуществления заказа по телефону. Письменная коммуникация: оформление заказа. Фразы и нормы иноязычного этикета для деловой переписки. Базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса): will
7.	Деловые поездки. Отели.	11	-	1	10	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы. Описание



						отеля. Сравнение отелей. Специальная лексика: путешествия, размещение, услуги отеля. Правила делового этикета для выражения жалобы на обслуживание в отеле. Базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса): степени сравнения имен прилагательных.
8.	Личные истории деловых успехов и неудач.	11	-	1	10	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы. Техника рассказа историй. Правила делового этикета для построения наводящих и поощряющих вопросов для выяснения позиции собеседника.
9.	Корпоративный дух.	11	-	1	10	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы. Обмен информацией о компании. Обсуждение предпринимателей. Специальная лексика: Изменения. Базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса): Present Perfect.
10.	Стресс на рабочем месте.	11	-	1	10	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы. Причины стресса. Уровень стресса у представителей разных профессий. Стресс на рабочем месте. Должностные обязанности. Специальная лексика: стресс. Базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса): модальные глаголы have to, don't have to, should, shouldn't.
11.	Развитие бизнеса.	11	-	1	10	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы. Описание развития бизнеса. Речевые умения для проведения презентации на иностранном языке. Специальная лексика: структура бизнеса. Базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса): Present Perfect.
12.	Стратегия построения делового общения.	11	-	1	10	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы. Стратегия ведения беседы. Выбор безопасной темы для разговора. Речевые умения и правила этикета для завершения разговора. Письменная коммуникация: электронное

						письмо деловому партнеру.
13.	Деловые поездки на самолете.	11	-	1	10	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы. Путешествия на самолете. Преимущества и недостатки деловых поездок (монолог-рассуждение). Специальная лексика: путешествия на самолете; переговоры. Базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса): условные предложения с will.
14.	Прием на работу и увольнение.	11	-	1	10	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы. Письменная коммуникация: подача заявления о приеме на работу. Собеседование о приеме на работу. Специальная лексика: собеседование. Базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса): страдательный залог.
15.	Управление временем.	11	-	1	10	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы. Секреты успешного управления временем. Специальная лексика: устойчивые выражения по теме «время». Базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса): способы выражения будущего (will, be going to).
16.	Достижение цели в общении с деловыми партнерами.	11	-	1	10	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы. Правила делового этикета для просьбы об оказании услуги и вежливого отказа.
17.	Профессиональная этика.	11	-	1	10	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы. Этика. Профессиональная этика в сфере государственного и муниципального самоуправления. Специальная лексика: взаимоотношения на работе. Базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса): косвенная речь.
18.	Электронная торговля.	11	-	1	10	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы.

						Преимущества и недостатки электронной торговли. Покупательские решения. Специальная лексика: покупки и интернет. Базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса): способы выражения прогнозов на будущее.
19.	Удаленные способы работы.	7	-	1	6	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы. Преимущества и недостатки удаленной работы в сфере государственного и муниципального управления. Специальная лексика: удаленные способы работы. Базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса): условные предложения.
20.	Государственное и муниципальное управление в англоязычных странах.	10		3	7	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы. Система государственного и муниципального управления в англоязычных странах.
Зачет (конт.раб./самост.раб.)		1	-	-	-	
Итого за 3 курс		216		22	193	

### **Уровень В1+**

№	Наименование раздела дисциплины (тема)	Трудоемкость				Содержание
		всего	лекции	практич. занятия	самост. работа	
1.	Установление деловых контактов.	11	-	1	10	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы. Выбор подходящей темы для общения с деловыми партнерами. Специальная лексика: описание людей; конференции; установление деловых контактов. Правила делового этикета для письма с целью поддержания деловых контактов. Письменная коммуникация: поддержание деловых контактов. Деловая переписка: резюме и сопроводительное письмо.

					Базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса): Present Simple, Present Continuous.	
2.	Телефонные звонки. Голосовая почта.	11	-	1	10	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы. Планирование телефонного звонка. Как оставить голосовое сообщение. Деловое сотрудничество. Специальная лексика: устойчивые выражения и нормы иноязычного этикета для ведения телефонного разговора. Базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса): Past Simple. Наречия времени.
3.	Деловые переговоры.	11	-	1	10	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы. Техники и правила делового этикета для уточнения, запроса информации во время переговоров. Лексика: фразовые глаголы. Базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса): Степени сравнения прилагательных. Сравнительные конструкции.
4.	Техники активного слушания на переговорах.	11	-	1	10	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы. Активное слушание для выяснения позиции собеседника. Примеры проблемных и конструктивных переговоров. Стратегии ведения переговоров.
5.	Деловые поездки.	11	-	1	10	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы. Плюсы и минусы деловых поездок. Как справиться с проблемами в пути. Советы путешественникам. Бронирование авиаперелета. Специальная лексика: деловые поездки. Базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса): построение вежливых форм вопросов.
6.	Телефонные переговоры.	11	-	1	10	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы. Отношение к использованию телефона. Прием звонков. Правила делового этикета для осуществления телефонных переговоров. Специальная лексика: офис; предложение помощи по телефону.

						Базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса): will.
7.	Стратегии принятия решений.	11	-	1	10	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы. Процесс принятия решений. Базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса): Условные предложения
8.	Тактика профессионального общения.	11	-	1	10	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы. Тактики воздействия на руководителей, подчиненных и деловых партнеров.
9.	Поддержание беседы с иностранными партнерами.	11	-	1	10	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы. Осведомленность о культурных особенностях иноязычного делового общения. Установление деловых контактов с иностранными партнерами. Базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса): Past Simple, Present Perfect.
10.	Электронная почта в профессиональном общении.	11	-	1	10	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы. Практические рекомендации, фразы и нормы речевого этикета для написания электронного письма. Обмен электронными сообщениями. Письменная коммуникация: электронное письмо деловым партнерам. Специальная лексика: компьютеры; фразы для написания электронных писем. Базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса): способы выражения будущего действия.
11.	Искусство презентации.	11	-	1	10	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы. Удачная презентация. Темп, паузация, ударение, структура. Специальная лексика: проведение презентаций. Базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса): narrative tenses (Past Simple, Past Continuous, Past Perfect).
12.	Презентация с активным воздействием.	11	-	1	10	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы. Планирование презентации. Презентация проекта /

						компаний.
13.	Деловые совещания.	11	-	1	10	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы. Отношение к совещаниям. Подходы к проведению совещаний. Межкультурные особенности ведения бизнеса. Специальная лексика: совещания. Базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса): модальные глаголы.
14.	Деловая переписка.	11	-	1	10	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы. Способы общения. Деловое письмо. Правила делового этикета для обсуждения профессиональных задач. Специальная лексика: предлоги, сочетания предлогов и существительных. Базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса): глаголы с послелогом.
15.	Решение проблем.	11	-	1	10	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы. Поиск путей решения проблем. Предложения по выходу из проблемных ситуаций в бизнесе. Письменная коммуникация: электронное письмо. Базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса): условные предложения.
16.	Деловое сотрудничество.	11	-	1	10	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы. Работа в команде. Создание командного духа. Правила делового этикета для командного обсуждения проблем.
17.	Обед с деловыми партнерами	11	-	1	10	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы. Рестораны. Национальные кухни. Бизнес за обедом. Специальная лексика: еда; устойчивые выражения для общения за столом. Правила делового этикета для бизнес-ланча. Базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса): страдательный залог.

18.	Телекоммуникации в профессиональной сфере.	11	-	1	10	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы. Специальная лексика: управление проектом; телеконференция. Правила делового этикета для телеконференции. Базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса): косвенная речь.
19.	Ведение деловых переговоров.	7	-	1	6	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы. Тактики одержания победы на переговорах. Специальная лексика: переговоры. Базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса): синтаксические конструкции языка дипломатов.
20.	Государственное и муниципальное управление в англоязычных странах.	10		3	7	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы. Система государственного и муниципального управления в англоязычных странах.
Зачет (конт.раб./самост.раб.)		1	-	-	-	
Итого за 3 курс		216		22	193	

### *Немецкий язык*

№	Наименование раздела дисциплины (тема)	Трудоемкость				Содержание
		всего	лекции	практич.занятия	самост.работа	
1.	Самопрезентация.	21	-	2	19	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы. Личная информация. Самопрезентация. Правила делового этикета для представления коллеги. Описание своей работы и должностных обязанностей в сфере государственного и муниципального управления. Специальная лексика: компании и интернет; профессии. Знакомство с иностранными партнерами. Письменная коммуникация: резюме и сопроводительное письмо. Базовые правила грамматики (на уровне

						морфологии и синтаксиса): Präsens, Präteritum.
2.	Деловое общение по телефону.	21	-	2	19	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы. Телефонные звонки с целью получения информации. Правила делового этикета для эффективного общения по телефону. Переговоры по телефону. Лексика: числительные. Специальная лексика: Устойчивые выражения для общения по телефону. Базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса): построение вежливых (косвенных) вопросов.
3.	Деловая переписка.	21	-	2	19	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы. Виды деловых писем. Структура делового письма. Письменная коммуникация: написание письма деловым партнерам. Базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса): Konjunktiv.
4.	Установление деловых контактов.	21	-	2	19	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы. Общение с новыми деловыми партнерами. Стратегии установления деловых контактов. Базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса): Konjunktiv II.
5.	Развитие бизнеса.	21	-	2	19	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы. Развитие бизнеса. Специальная лексика: изменения. Базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса): Passiv.
6.	Рынок.	21	-	2	19	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы. Рынки. Зависимость запросов и потребностей от состояния экономики. Специальная лексика: рынок; рыночные тенденции. Базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса): Futurum, Perfekt.



7.	Теория и практика управления.	21	-	2	19	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы. Сущность и значение менеджмента. Требования к менеджеру. Специальная лексика: менеджмент; характеристики менеджера. Базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса): Modal verben, степени сравнения прилагательных и наречий.
8.	Современные стили и методы управления в бизнесе.	21	-	2	19	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы. Сравнительный анализ стилей управления. Правила иноязычного делового этикета для проведения совещаний. Базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса): придаточные определительные предложения, относительные местоимения.
9.	Товары и услуги.	22	-	2	20	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы. Виды товаров и услуг. Предприятия, предоставляющие услуги. Практические рекомендации, фразы и нормы речевого этикета для продвижения товара / услуги. Специальная лексика: товары и услуги. Базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса): Plusquamperfekt.
10.	Государственное и муниципальное управление в германоязычных странах.	24	-	4	20	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы. Система государственного и муниципального управления в Германии и Австрии. Базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса): сложносочиненные и сложноподчиненные предложения.
Зачет (конт.раб./самост.раб.)		1	-	-	-	
Итого за 3 курс		216		22	193	

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

### Самостоятельная работа студентов на очной форме обучения

№	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ак. часы	Форма контроля
1.	Подготовка к практическим занятиям: поиск необходимой информации, обработка информации, выполнение письменных заданий	123	Устный / письменный, фронтальный / индивидуальный опрос
2.	Подготовка к текущему контролю (тестирование, итоговый тест)	50	Тест, словарный диктант, монолог, диалог на основе ролевой карты Устное собеседование, тестирование
3.	Контрольная работа	20	Проверка преподавателем

Для самостоятельной работы по дисциплине (модулю) обучающиеся используют следующее учебно-методическое обеспечение:

1. Васильева М.М., Васильева М.А.. Немецкий язык: деловое общение: Учебное пособие / М.М. Васильева, М.А. Васильева. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 304 с [Электронный ресурс]. URL: <http://znanium.com/catalog/product/441988>

2. Шмакова А.П., Ковалева Е.Ю., Никитенко Т.В., Болотюк В.Г., Сокур Е.А. Деловой английский язык : учебник / А.П. Шмакова, Е.Ю. Ковалева, Т.В. Никитенко, В.Г. Болотюк, Е.А. Сокур. — Москва : КноРус, 2018. — 275 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.book.ru/book/924198>

3. Фонд оценочных и методических материалов по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере».

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

### **7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Процесс изучения дисциплины *«Иностранный язык в профессиональной сфере»* направлен на формирование следующей компетенции, отраженной в паспорте формирования компетенции:

**ПК-9** - способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации

#### *Этапы формирования компетенции*

1 этап	2 этап	3 этап
Адаптация лиц с ограниченными возможностями здоровья к жизни (2 курс)	<b>Иностранный язык в профессиональной сфере</b> (3 курс) Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (3 курс)	Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) (4 курс)

## 7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Шкала оценивания	Компетенции	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения			
			«Не зачтено» (0-54 баллов)	«Зачтено» (55-69 баллов)	«Зачтено» (70-84 балла)	«Зачтено» (85-100 баллов)
Описание показателей и критериев оценивания компетенций	ПК-9	2 этап				
		<b>Знания:</b> базовых правил грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса); базовых норм употребления лексики и фонетики; основных способов работы над языковым и речевым материалом; основ устной и письменной коммуникации на межличностном, групповом и организационном уровнях; специальной лексики в объеме, необходимом для осуществления коммуникации в сфере государственного и муниципального	Не знает: базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса); базовые нормы употребления лексики и фонетики; основные способы работы над языковым и речевым материалом; основы устной и письменной коммуникации на межличностном, групповом и организационном уровнях; специальную лексику в объеме, необходимом для осуществления коммуникации в сфере государственного и муниципального управления.	Демонстрирует частичные знания: базовых правил грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса); базовых норм употребления лексики и фонетики; основных способов работы над языковым и речевым материалом; основ устной и письменной коммуникации на межличностном, групповом и организационном уровнях; специальной лексики в объеме, необходимом для осуществления коммуникации в сфере государственного и	Знает достаточно в базовом объеме: базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса); базовые нормы употребления лексики и фонетики; основные способы работы над языковым и речевым материалом; основы устной и письменной коммуникации на межличностном, групповом и организационном уровнях; специальную лексику в объеме, необходимом для осуществления коммуникации в сфере государственного и	Демонстрирует высокий уровень знаний: базовых правил грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса); базовых норм употребления лексики и фонетики; основных способов работы над языковым и речевым материалом; основ устной и письменной коммуникации на межличностном, групповом и организационном уровнях; специальной лексики в объеме, необходимом для осуществления коммуникации в сфере

		управления.		муниципального управления.	муниципального управления.	государственного и муниципального управления.
		<p><b>Умения:</b> осуществлять межличностную, групповую и организационную коммуникацию в профессиональной сфере: <i>в области говорения:</i> достаточно свободно участвовать в иноязычном профессиональном общении, принимать участие в дискуссии по знакомой проблеме делового характера, обосновывать и отстаивать свою точку зрения, аргументировано высказываться по широкому кругу вопросов, связанных с будущей профессиональной деятельностью. <i>в области письма:</i> писать эссе, освещая вопросы или аргументируя точку зрения «за» или</p>	<p>Не умеет или демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки: при осуществлении межличностной, групповой и организационной коммуникации в профессиональной сфере: <i>в области говорения:</i> при участии в иноязычном профессиональном общении, в дискуссии по знакомой проблеме делового характера, обосновании и отстаивании своей точки зрения, аргументированному высказыванию по широкому кругу вопросов, связанных с будущей профессиональной деятельностью. <i>в области письма:</i> при написании эссе, освещении вопросов или аргументировании точки зрения «за» или «против», ведении письменной коммуникации. <i>в области чтения и аудирования:</i> при</p>	<p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок: при осуществлении межличностной, групповой и организационной коммуникации в профессиональной сфере: <i>в области говорения:</i> при участии в иноязычном профессиональном общении, в дискуссии по знакомой проблеме делового характера, обосновании и отстаивании своей точки зрения, аргументированному высказыванию по широкому кругу вопросов, связанных с будущей профессиональной деятельностью. <i>в области письма:</i> при написании эссе, освещении вопросов или аргументировании точки зрения «за» или «против», ведении письменной коммуникации. <i>в области чтения и</i></p>	<p>Умеет применять знания на практике в базовом объеме: при осуществлении межличностной, групповой и организационной коммуникации в профессиональной сфере: <i>в области говорения:</i> при участии в иноязычном профессиональном общении, в дискуссии по знакомой проблеме делового характера, обосновании и отстаивании своей точки зрения, аргументированному высказыванию по широкому кругу вопросов, связанных с будущей профессиональной деятельностью. <i>в области письма:</i> при написании эссе, освещении вопросов или аргументировании точки зрения «за» или</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень умений: при осуществлении межличностной, групповой и организационной коммуникации в профессиональной сфере: <i>в области говорения:</i> при участии в иноязычном профессиональном общении, в дискуссии по знакомой проблеме делового характера, обосновании и отстаивании своей точки зрения, аргументированному высказыванию по широкому кругу вопросов, связанных с будущей профессиональной деятельностью. <i>в области письма:</i> при написании эссе, освещении вопросов или аргументировании точки зрения «за» или</p>

	«против», вести письменную коммуникацию. <i>в области чтения и аудирования:</i> понимать развернутые доклады и лекции по знакомой тематике, уметь вести запись получаемой информации, понимать объемные сложные тексты на профессиональные темы.	понимании развернутых докладов и лекций по знакомой тематике, ведении записи получаемой информации, понимании объемных сложных текстов на профессиональные темы.	<i>аудирования:</i> при понимании развернутых докладов и лекций по знакомой тематике, ведении записи получаемой информации, понимании объемных сложных текстов на профессиональные темы.	«против», ведении письменной коммуникации. <i>в области чтения и аудирования:</i> при понимании развернутых докладов и лекций по знакомой тематике, ведении записи получаемой информации, понимании объемных сложных текстов на профессиональные темы.	«против», ведении письменной коммуникации. <i>в области чтения и аудирования:</i> при понимании развернутых докладов и лекций по знакомой тематике, ведении записи получаемой информации, понимании объемных сложных текстов на профессиональные темы.
	<b>Навыки:</b> выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке; извлечения необходимой информации из аутентичного текста/аудиотекста на иностранном языке в сфере профессиональной деятельности; самостоятельной работы с языковым материалом с использованием справочной и учебной	Не владеет или демонстрирует низкий уровень владения навыками: выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке; извлечения необходимой информации из аутентичного текста/аудиотекста на иностранном языке в сфере профессиональной деятельности; самостоятельной работы с языковым материалом с использованием справочной и учебной литературы.	Демонстрирует частичное владение без грубых ошибок навыками: выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке; извлечения необходимой информации из аутентичного текста/аудиотекста на иностранном языке в сфере профессиональной деятельности; самостоятельной работы с языковым материалом с использованием справочной и учебной литературы.	Владеет базовыми навыками: выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке; извлечения необходимой информации из аутентичного текста/аудиотекста на иностранном языке в сфере профессиональной деятельности; самостоятельной работы с языковым материалом с использованием	Демонстрирует владение на высоком уровне навыками: выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке; извлечения необходимой информации из аутентичного текста/аудиотекста на иностранном языке в сфере профессиональной деятельности; самостоятельной работы с языковым материалом с

		литературы.			справочной и учебной литературы.	использованием справочной и учебной литературы.
--	--	-------------	--	--	----------------------------------	---

**7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**Типовые билеты к зачету**

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ, ПРАВА И ТЕХНОЛОГИЙ

**Кафедра иностранных языков**

**БИЛЕТ К ЗАЧЕТУ № 1**

По дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере»

2019-2020 уч.год

1. Составить диалог на основе ролевой карты.
2. Дать определение специальных терминов на иностранном языке.

И.о. заведующего кафедрой иностранных языков \_\_\_\_\_ к.п.н. Налиткина О.В.  
(подпись)

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ, ПРАВА И  
ТЕХНОЛОГИЙ

**Кафедра иностранных языков**

**БИЛЕТ К ЗАЧЕТУ № 2**

По дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере»

2019-2020 уч.год

1. Составить диалог на основе ролевой карты.
2. Дать определение специальных терминов на иностранном языке.

И.о. заведующего кафедрой иностранных языков \_\_\_\_\_ к.п.н. Налиткина О.В.  
(подпись)

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ, ПРАВА И  
ТЕХНОЛОГИЙ

**Кафедра иностранных языков**

**БИЛЕТ К ЗАЧЕТУ № 3**

По дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере»

2019-2020 уч.год

1. Составить диалог на основе ролевой карты.
2. Дать определение специальных терминов на иностранном языке.

И.о. заведующего кафедрой иностранных языков \_\_\_\_\_ к.п.н. Налиткина О.В.  
(подпись)



## **Типовые задания для промежуточной аттестации по английскому языку**

Программа зачета охватывает изученный в течение курса материал и состоит из двух этапов. Первый включает в себя письменное тестирование, подразумевающее выполнение заданий, направленных на проверку знаний, умений и навыков в области лексики, грамматики, чтения, письма и иноязычного делового этикета, свойственного письменной речи различных жанров. Второй этап проходит в устной форме, что позволяет оценить глубину знаний и сформированность умений и навыков в области аудирования, говорения, владения специальной лексикой, а также практического владения лексикой и грамматикой, и предполагает выполнение следующих заданий:

1. Составить диалог на основе ролевой карты.
2. Дать определение специальных терминов на иностранном языке.

### **Типовые задания для письменного тестирования BUSINESS ENGLISH GRAMMAR AND VOCABULARY END-OF-TERM TEST**

***Task 1. Find one extra word in each sentence and cross it out.***

1. He has worked here in 2008.
2. When did was the company founded?
3. I lived in Delhi for since three years.
4. He says me he'll ring tomorrow morning with an answer.
5. I'm will going to apply for the job.
6. His contract isn't being renewed by.
7. If you don't leave now, you'll won't miss the plane.
8. If we would invested time and money in our website, we would sell much more.

***Task 2. Open the brackets and put the verbs into the correct form.***

1. If I'm late for work, I (call) \_\_\_\_ the office and apologize.
2. He asked me what I (think) \_\_\_\_ of the new website.
3. If he (finish) \_\_\_\_ my report, I'll see it as a personal favour.
4. If you (have) \_\_\_\_ enough experience, they'd give you the job.
5. She says she (enjoy) \_\_\_\_ her job at the moment.
6. He told me they (have) \_\_\_\_ a lot of problems with the production department those days.
7. In fifty years' time the separation between work hours and personal time (disappear) \_\_\_\_.
8. They said our manager (face) \_\_\_\_ the sack the previous day.

***Task 3. Fill in the gaps with the following prepositions: in, down, of, on, with, off, up, behind, out, over. There are two prepositions you don't need.***

1. He's still financially dependent \_\_\_\_ his parents.
2. You shouldn't be so trusting – people take advantage \_\_\_\_ you.
3. I prefer to deal \_\_\_\_ the same salesperson each time.

4. She ran \_\_\_\_ of time and didn't finish the last question.
5. My boss asked me to stay \_\_\_\_ after work.
6. 30% of retailers were thinking of pulling out when contracts come \_\_\_\_ for renewal.
7. He is going to be fired, because he has been \_\_\_\_ sick for a long time.
8. I'm relying on your help – please don't let me \_\_\_\_.

**Task 4. Choose the correct option a) b) c) or d).**

1. There were several important items on the \_\_\_\_ of the meeting.  
a) memo      b) agenda      c) plan      d) account
2. Authority to make financial decisions has been \_\_\_\_ to a special committee.  
a) asked      b) ordered      c) delegated      d) offered
3. She spoke over the cell phone for an hour, now the battery is \_\_\_\_.  
a) out      b) over      c) round      d) flat
4. It's important to store \_\_\_\_ food in a cool place.  
a) perishable      b) durable      c) spoilt      d) packed
5. You must know this brand, it's a \_\_\_\_ name.  
a) famous      b) trendy      c) household      d) fashionable
6. The function of a \_\_\_\_ manager usually begins with the staffing process.  
a) PR      b) personal      c) personnel      d) executive
7. A company car and a mobile phone are some of the \_\_\_\_ that come with the job.  
a) wages      b) salary      c) bonus      d) perks
8. The large number of temporary contracts resulted in a high \_\_\_\_ of staff.  
a) profit      b) turnover      c) motivation      d) morale
9. Becoming self-employed meant giving up a secure salary, together with sick leave and long vacation time.  
a) employed      b) employee      c) employer      d) self-employed
10. Following the merger, he was retired with a generous pension.  
a) retired      b) sacked      c) fired      d) hired

**Task 5. Change the form of the words.**

1. The unemployed not only lose a source of income but also active social ____.	INTERACT
2. Our ____ are that the UK will cut its interest rate.	EXPECT
3. I've had a letter from the tax authorities concerning my tax ____.	PAY
4. The airline halved its overseas service because of a sharp ____ in traffic.	REDUCE
5. There were no seats left in economy so we asked for ____ to business class.	GRADE
6. Does your computer have a voice ____ program?	RECOGNISE

**Task 6. Read the text and say whether the statements are true (T) or false (F).**

1. Linux will be successful because it's faster than other software.

2. The programme can be easily modified to the users' needs.
3. Maintaining productivity is more important than low cost.
4. The staff needs little time to adapt to Linux.
5. Microsoft allows to upgrade its software for free.

One of the world's largest IT companies believes that Linux will take 20% of the market for desktop computers in large institutions within 5 years. Siemens Business Systems, the \$6 billion global IT company, say that a desktop running Linux can be as effective as one using Windows, but at a significantly lower cost. Linux is an OS which in its most basic format is free. Users can also modify the program code and adapt it to their needs – this is not possible with commercial software. Senior program manager Duncan McNutt says that Siemens has been encouraged to investigate the viability of Linux by customers who are annoyed by Microsoft's pricing and licensing policies. However, the risks are high – while lower IT costs are important, maintaining productivity is even more critical. Just one day of productivity lost to a technology problem can be disastrous when it is multiplied by 10,000 or more workers. For this reason, they tested the software with secretaries and managers, and not IT people. Siemens believe two days of training are all that is needed for the change to Linux. This is the same as the standard time budget for upgrading to a new version of Windows/ MS Office. McNutt says that Linux will save 20% to 30% in administration costs, 50% in hardware costs, and 80% in licensing fees. Linux also saves money on hardware because it needs fewer resources and can run on less powerful computers. And it's not just about saving money. While Linux will save 80% over Microsoft's licensing fees, many large customers are even more unhappy about being in a position where Microsoft can dictate terms to them. Many European institutions are angry that Microsoft's licensing means they cannot afford both upgrades and support on their current budgets. In any case, they would prefer to use their IT spending to help encourage a local tech industry, rather than support a US monopoly. There are now several examples of this at city government level in Germany and France.

### ***Task 7. Writing.***

Write an essay stating your opinion about the importance of face-to-face contact with business partners.

## **Типовые задания для устного собеседования**

### **Билет № 1**

#### ***1. Role-play the following situation (for two students):***

Student A

You are at a conference in London and you don't know anyone. Start a conversation with your partner.

Ask questions about the city where the conference is, about your partner's job and the company he/she works for.

Student B

You are at a conference with student A. It's your third time in the city. Answer Student A's questions and ask Student A about his/her job and interests. Invite him/her to a welcoming party after the conference.

## **2. Define the following words in English:**

1. prediction
2. problem-solving
3. prioritize
4. renewal
5. audit

## **Типовые задания для промежуточной аттестации по немецкому языку**

### **1. Типовые задания для письменного тестирования**

#### **Лексико-грамматический тест**

##### ***Gesamttest***

#### **1. Finden Sie die richtigen Varianten.**

##### **1. Unter Marketing versteht man**

- a) den Ort, wo die einen etwas verkaufen und die anderen kaufen, was verkauft wird.
- b) die integrierten Bemühungen des ganzen Unternehmens, bei Erzielung eines Gewinns Kundenbedürfnisse zu erkennen und zu befriedigen.
- c) alle unternehmerischen Maßnahmen zur Forderung des Absatzes für die Erzeugnisse eines Unternehmens unter Berücksichtigung der Kundenwünsche.
- d) den ökonomischen Ort des Zusammentreffens von Angebot und Nachfrage.
- e) eine unternehmerische Konzeption, der alle Unternehmensaktivitäten zur optimalen Erfüllung der Unternehmensziele am Markt zugrunde liegen.

##### **2. Marketing**

- a) geht jeden im Unternehmen an.
- b) ist die Aufgabe nur der leitenden Mitarbeiter.
- c) ist die Aufgabe für das gesamte Unternehmen und alle Mitarbeiter.
- d) schließt die Beteiligung der ausführenden Mitarbeiter an Unternehmensaktivitäten aus.

##### **3. das Hauptziel des Marketings ist**

- a) die Erreichung und Verteidigung einer befriedigenden Marktstellung durch Kundenzufriedenheit.
- b) es, die Unternehmer zu erfreuen.
- c) es, die Kundenwünsche mit den Leistungen des Unternehmens zu befriedigen

und gleichzeitig die Unternehmensziele zu erreichen.

d) die Ausarbeitung von Marketingplanen.

4. *Die folgenden Faktoren bestimmen die Unternehmenskultur:*

a) die Wünsche und Bedürfnisse der Kunden.

b) die Gehaltserhöhung der Vorgesetzten.

c) die Mitarbeiterbefragungen zum Thema "Arbeitszufriedenheit".

d) die Art und Weise, wie man im Unternehmen und nach außen mit Menschen umgeht.

e) Aufmerksamkeit und Zuwendung als die wesentlichen Elemente des Umgangs.

f) das Äußere des Managers.

g) die Qualität der Produkte und Dienstleistungen (Servicequalität).

5. *Der Marketing-Mix*

a) ist das Instrumentarium zur Schaffung der bestmöglichen Voraussetzungen für den Warenabsatz und zur Erreichung der angestrebten Absatzziele.

b) umfasst die Produktpolitik, Preispolitik, Distributionspolitik und Kommunikationspolitik.

c) kann aus verschiedenen Gründen nicht über strategische Ziele und Plane eines Unternehmens entscheiden.

6. *Mit der Entwicklung des Computers zur Kommunikation – und Informationsmittel*

a) haben sich neue Möglichkeiten im Bereich der Marketingkommunikation eröffnet.

b) werden neue Medien den bisher gewohnten Strukturen immer mehr zugeordnet

c) haben sich kommerzielle Online- Dienste entwickelt und wurde die Verbindung zwischen allen Netzwerken, das Internet, geschaffen.

d) können die neuen Medien wegen ihrer Besonderheiten keine Vorteile bieten.

**2. *Verwandeln Sie folgende Sätze aus dem Passiv ins Aktiv. Achten Sie dabei auf die Zeit.***

1. Ihre Sonderwünsche werden von uns berücksichtigt.

2. Ihre Anweisungen wurden von uns genau beachtet.

3. Der Computer wird heute noch vom Kundendienst repariert.

4. Er ist entlassen worden.

5. Die Kunden werden von uns höflich bedient.

6. Der Termin wurde von Ihnen nicht eingehalten.

7. Ihre Bestellung wird von uns so schnell wie möglich ausgeführt.

8. Anlässlich der letzten Bau-Fachmesse wurden die neuesten Projekte bekannt gegeben.

### **3. Was passt?**

1. Ein wesentliches Gestaltungsmittel der Führung ist die *Verwirklichung/Organisation/Beschreibung*.
2. Die Organisation *sorgt/entspricht/schafft* ein System von Regelungen zur Verwirklichung der Planung.
3. Beim Kollegial- *system/Direktorialsystem/Vorsitz* liegt die Leitung in der Hand einer Person.
4. Alle *Mitglieder/Vertreter/Angestellten* des Kollegiums sind gleichberechtigt.
5. Der Vorgesetzte *wählt/trifft/veranlasst* alle Entscheidungen in eigener Verantwortung.
6. Beim autoritären Führungsstil muss der Vorgesetzte die *Entscheidung/Führung/Tätigkeit* seiner Mitarbeiter ständig kontrollieren.
7. Beim kooperativen Führungsstil wird die obere Leitung von Routinearbeiten *überwacht/entlastet/begünstigt*.
8. Die Dezentralisation begünstigt die *Verwaltung/Durchführung/Entfaltung* der Persönlichkeit der Mitarbeiter.

### **4. Ergänzen Sie aus dem Schüttelkasten.**

*Entscheidungen, Verantwortung, Zielsetzung und Planung, Majoritätsprinzip, Verwaltung, wirtschaftliche Gestaltung, Aufgaben der Organisation, Kombination aller Produktionsfaktoren, Abstimmung*

1. In kleineren Betrieben erfüllt ein Mitarbeiter neben anderen Tätigkeiten die \_\_\_\_.
2. Die Führungsorgane des Unternehmens haben für die \_\_\_\_ der Leistungserstellung zu sorgen.
3. Die Organisation muss sich an der \_\_\_\_ des Unternehmens orientieren.
4. Beim Direktorialsystem hat eine Person die letzte \_\_\_\_ zu tragen.
5. Beim Kollegialsystem werden die \_\_\_\_ durch ein Kollegium getroffen.
6. Bei der Abstimmungskollegialität werden Beschlüsse nach dem \_\_\_\_ gefasst.
7. Die Wahl des Führungsstils hat ausschlaggebende Bedeutung für die optimale \_\_\_\_.
8. Der bürokratische Führungsstil ist in der öffentlichen \_\_\_\_ und in Großbetrieben anzutreffen.
9. Beim demokratischen Führungsstil entscheiden Mitarbeiter in demokratischer \_\_\_\_.

### **5. Schreiben.**

Sie sind Besitzer eines Hotels. Vermitteln Sie es. Beschreiben Sie alle Vorteile und Dienstleistungen, über die Ihr Hotel verfügt.

## **2. Типовые задания для устного собеседования**

### **Билет № 1**

***1. Rollenkarte:***

**Student A**

Sie haben mit Ihrem Geschäftspartner einen Kaufvertrag besprochen und vorbereitet. Aber Ihr Partner findet den Vertrag noch nicht perfekt.

**Student B**

Formulieren Sie Ihre Bemerkungen. Präzisieren, was hier nicht stimmt.

***2. Erläutern Sie folgende Begriffe:***

1. die Kaufkraft
2. knapp
3. der Güterstrom
4. der Geldumlauf
5. das Darlehen

#### **7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций**

В ГИЭФПТ для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности используется балльно-рейтинговая система. Под балльно-рейтинговой системой понимается система количественной оценки качества освоения ОП ВО. При этом изучаемая дисциплина делится на ряд самостоятельных, логически завершенных разделов (модулей) для проведения по ним контрольных мероприятий.

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую на протяжении семестра. К достоинствам данного типа относится его систематичность, непосредственно коррелирующаяся с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также возможность балльно-рейтинговой оценки успеваемости обучающихся. К основным формам текущего контроля (текущей аттестации) в рамках данной дисциплины можно отнести устный опрос (монологические и диалогические высказывания), письменные задания, словарные диктанты, контрольные работы.

Промежуточная аттестация, как правило, осуществляется в конце семестра и может завершать изучение, как отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов) /модуля (модулей). Промежуточная аттестация помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях – даже формирование определенных профессиональных компетенций. Основные формы: зачет и экзамен. Текущий контроль и промежуточная аттестация традиционно служат основным средством обеспечения в учебном процессе «обратной связи» между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

По результатам промежуточной аттестации студенту засчитывается трудоемкость дисциплины в зачетных единицах, выставляется в соответствии с принятой в вузе системой баллов дифференцированная оценка, характеризующая качество освоения студентом знаний, умений и навыков по данной дисциплине.

В соответствии с описанными выше процедурами проведения зачета по данной дисциплине (пункт 7.3), преподавателями применяются следующие критерии оценки:

Итоговая оценка на зачете рассчитывается по итогам письменного тестирования и устного ответа.

В состав заданий для письменного тестирования входит лексико-грамматический тест (максимум 50 баллов) и задание для письменной работы (максимум 50 баллов).

Количество баллов за тест подсчитывается по числу правильных ответов.



Баллы за письменное задание выставляются, исходя из следующих критериев:

– 50 – 43 балла - коммуникативная задача решена полностью; высказывание логично, использованы средства логической связи, соблюден формат высказывания и текст поделен на абзацы; лексика соответствует поставленной задаче и требованиям данного этапа обучения; использованы разнообразные грамматические конструкции в соответствии с поставленной задачей и требованиям данного этапа обучения языку, грамматические ошибки либо отсутствуют, либо не препятствуют решению коммуникативной задачи; орфографические ошибки отсутствуют, соблюдены правила пунктуации: предложения начинаются с заглавной буквы, в конце предложения стоит точка, вопросительный или восклицательный знак, а также соблюдены основные правила расстановки запятых.

– 42 – 35 баллов - коммуникативная задача решена полностью; высказывание логично, использованы средства логической связи, соблюден формат высказывания и текст поделен на абзацы; лексика соответствует поставленной задаче и этапу обучения, но имеются незначительные ошибки; использованы разнообразные грамматические конструкции в соответствии с поставленной задачей и требованиям данного этапа обучения языку, грамматические ошибки незначительно препятствуют решению коммуникативной задачи; незначительные орфографические ошибки, соблюдены правила пунктуации: предложения начинаются с заглавной буквы, в конце предложения стоит точка, вопросительный или восклицательный знак, а также соблюдены основные правила расстановки запятых.

– 34 – 27 баллов - коммуникативная задача решена; высказывание нелогично, неадекватно использованы средства логической связи, текст неправильно поделен на абзацы, но формат высказывания соблюден; отдельные случаи неадекватного употребления лексики; имеются грубые грамматические ошибки; незначительные орфографические ошибки, не всегда соблюдены правила пунктуации: не все предложения начинаются с заглавной буквы, в конце не всех предложений стоит точка, вопросительный или восклицательный знак, а также не соблюдены основные правила расстановки запятых.

– менее 26 баллов - коммуникативная задача не решена; высказывание нелогично, не использованы средства логической связи, не соблюден формат высказывания, текст не поделен на абзацы; большое количество лексических ошибок; большое количество грамматических ошибок; значительные орфографические ошибки, не соблюдены правила пунктуации: не все предложения начинаются с заглавной буквы, в конце не всех предложений стоит точка, вопросительный или восклицательный знак, а также не соблюдены основные правила расстановки запятых.

На устном этапе зачета ответ студента может максимально быть оценен в 100 баллов. При этом 50 баллов отводится на составление диалога на основе ролевой карты еще 50 баллов отведены на задание, нацеленное на проверку знания специальной лексики, где студенту предлагается дать определение терминов на иностранном языке.

Критерии оценки диалога на основе ролевой карты:

– менее 26 баллов – цель общения не достигнута; тема не раскрыта; не может поддержать беседу; недостаточный словарный запас, неправильное использование грамматических структур, многочисленные языковые ошибки не позволяют выполнить поставленную коммуникативную задачу; неправильное произношение многих звуков и многочисленные фонематические ошибки;

– 34 – 27 баллов – цель общения достигнута не полностью; тема раскрыта в ограниченном объеме (не все аспекты, указанные в задании, раскрыты); социокультурные знания мало использованы в соответствии с ситуацией общения; демонстрирует несформированность навыков и умения речевого взаимодействия с партнером: умеет начать, но не стремится поддержать беседу и зависит от помощи со стороны собеседника; в большинстве случаев не соблюдает нормы; используемый лексико-грамматический материал в целом соответствует поставленной коммуникативной задаче; демонстрируется достаточный словарный запас, но наблюдается некоторое затруднение при подборе слов и неточности в их употреблении; используются только простые грамматические структуры, допускаются лексико-грамматические ошибки; практически все звуки в потоке речи произносятся правильно: не допускаются фонематические ошибки (меняющие значение высказывания); в целом соблюдается правильный интонационный рисунок;

– 42 – 35 баллов – цель общения достигнута; но тема раскрыта не в полном объеме (аспекты, указанные в задании раскрыты не полностью); социокультурные знания в основном использованы в соответствии с ситуацией общения; умеет начать, поддержать (в большинстве случаев) и закончить беседу; соблюдает очередность при обмене репликами, демонстрирует наличие проблемы в понимании собеседника, не всегда соблюдает нормы речевого этикета; используемый лексико-грамматический материал соответствует поставленной коммуникативной задаче; демонстрируется достаточно большой словарный запас и владение широким спектром грамматических структур, лексико-грамматические ошибки практически отсутствуют;

– 50 – 43 балла – цель общения достигнута; тема раскрыта в полном объеме (полностью раскрыты все аспекты, указанные в задании); социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения; отличные навыки и умения речевого взаимодействия с партнером: умеет начать, поддержать и закончить беседу; соблюдает очередность при обмене репликами, восстанавливает беседу в случае сбоя, является активным, заинтересованным собеседником, соблюдает нормы речевого этикета;

используемый лексико-грамматический материал соответствует поставленной коммуникативной задаче, демонстрируется большой словарный запас и владение разнообразными грамматическими структурами, лексико-грамматические ошибки отсутствуют.

Критерии оценки владения экономической терминологией:

Студенту предлагается дать определения пяти экономических терминов, каждое оценивается максимум в 10 баллов. Оценивается полнота определений; четкость формулировок; современная «редакция» понятия; собственная формулировка понятия с передачей его смысла.

42 - 50 баллов выставляется за 85-100% правильных ответов;

32 – 41 балл - за 70-84% правильных ответов;

22- 31 балл - за 55-69% правильных ответов;

0-21 баллов – за 0-54% правильных ответов.

Итоговые баллы за письменное тестирование (максимум 100) и за устную часть (максимум 100) суммируются и делятся на 2. На основе полученного результата студенту выставляется итоговая оценка.

УРОВНИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ			
	Минимальный	Основной	Продвинутый
<i>Баллы</i>	55-69	70-84	85-100
<i>Оценка</i>	зачтено	зачтено	зачтено

Оценка «**зачтено**» (более 55 баллов) ставится, если обучающийся освоил программный материал всех разделов, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий. Студент демонстрирует лексическую, грамматическую и фонетическую правильность речи, разнообразие используемого вокабуляра и речевых структур, информативность и логичность, понимание вопросов экзаменатора, смысловое соответствие ответа вопросу, развернутость и аргументированность ответа.

Оценка «**не зачтено**» (менее 55 баллов) ставится, если обучающийся не знает отдельных разделов программного материала, не в полной мере владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

## **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

### **а) основная литература:**

1. Гришаева Е.Б., Машукова И.А. Деловой иностранный язык / Гришаева Е.Б., Машукова И.А. - Краснояр.: СФУ, 2015. - 192 с. [Электронный ресурс]. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=550490>.
2. Васильева М.М., Васильева М.А.. Немецкий язык: деловое общение: Учебное пособие / М.М. Васильева, М.А. Васильева. - М.: Альфа-

М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 304 с [Электронный ресурс]. URL: <http://znanium.com/catalog/product/441988>

3. Шмакова А.П., Ковалева Е.Ю., Никитенко Т.В., Болотюк В.Г., Сокур Е.А. Деловой английский язык : учебник / А.П. Шмакова, Е.Ю. Ковалева, Т.В. Никитенко, В.Г. Болотюк, Е.А. Сокур. — Москва : КноРус, 2018. — 275 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.book.ru/book/924198>

4. Лысакова, Л. А. Немецкий язык для бакалавров экономических специальностей [Электронный ресурс] : учебник / Л. А. Лысакова, Г. С. Завгородняя, Е.Н. Лесная. - М.: Флинта: НОУ ВПО «МПЦИ », 2012. - 376 с. [Электронный ресурс]. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=455361>.

**б) дополнительная литература:**

5. Маньковская З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 223 с. [Электронный ресурс]. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=752506>.

6. Чикилева Л.С. Английский язык для экономических специальностей: Учебное пособие / Л.С. Чикилева, И.В. Матвеева. - М.: КУРС: НИЦ Инфра-М, 2012. - 160 с. [Электронный ресурс]. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=317523>.

7. Чернышева Н.Г. Wirtschaftsdeutsch: Markt, Unternehmerschaft, Handel (Деловой немецкий язык: Рынок, предпринимательство, торговля: Учебник / Н.Г. Чернышева, Н.И. Лыгина, Р.С. Музалевская - М.: Форум, 2008.- 352 с. [Электронный ресурс]. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=140001>.

8. Clarke S. In Company 3.0 – Pre-Intermediate. Student’s Book Pack. Third Edition. MACMILLAN, 2014.

9. Powel M. In Company 3.0 – Intermediate. Student’s Book Pack. Third Edition. MACMILLAN, 2014.

10. Emmerson P. Business Vocabulary Builder – Intermediate to Upper-Intermediate. Macmillan, 2009.

11. Mascull B. Business Vocabulary in Use / B. Mascull. – 5th ed. – Cambridge: Cambridge University Press, 2003. – 172 p.

**в) словари и справочная литература:**

12. Longman Dictionary of Contemporary English. – 3rd ed. – Harlow: Longman, 2001. – 1754 p.

13. Большой русско-английский словарь. 160 000 слов и словосочетаний / под общ. рук. А.И. Смирницкого, под ред. О.С. Ахмановой. – 24-е изд. – М.: Русский язык, 2001. – 768 с.

14. Мюллер В. К. Новый англо-русский словарь. 160 000 слов и словосочетаний / В. К. Мюллер. – 7-е изд. – М.: Русский язык, 2000. – 880 с.

15. Bildwörterbuch. Deutsch und Russisch mit alphabetischen Indizes. DUDEN. LIVING LANGUAGE Ltd. 2004.

16. Большой немецко-русский словарь. М.: «Русский язык», 2001.

## **9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

1. Электронный словарь. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.academic.ru>.
2. Официальный сайт Би-Би-Си, британской общенациональной общественной телерадиовещательной организации. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.bbc.co.uk>.
3. Официальный сайт телеканала Си-Эн-Эн. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.cnn.com>.
4. Интернет ресурс издательства Макмиллан. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.straightforward-online.com>.
5. Официальный сайт «Юнге вельт», немецкой межрегиональной ежедневной газеты. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.jungewelt.de>.
6. Официальный сайт «Шпигель», немецкого информационно-политического журнала. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.spiegel.de>.
7. Официальный сайт «Вельт», немецкой ежедневной газеты. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.welt.de>.

## **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Важным условием успешного изучения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» является регулярное посещение практических занятий. Под этим мы понимаем не пассивное присутствие, а активную работу по углублению имеющихся знаний, совершенствованию умений и навыков, а также изучению нового материала.

Задачей практических занятий является выработка умений и навыков использовать теоретические знания в практической деятельности, приближенной к ситуации реального иноязычного профессионального общения.

Подготовка к практическим занятиям включает в себя анализ предлагаемых для изучения вопросов, изучение учебной литературы, работу со словарем, выполнение тренировочных упражнений, предусматривающих развитие всех видов речевой деятельности, освоение новых лексических единиц.

Для успешной самостоятельной работы крайне важен хороший словарь. Из всех многочисленных типов словарей наиболее необходимым для изучающих иностранный язык является двуязычный переводной словарь, включающий не менее 80 000 слов. Отраслевые словари, такие как экономический, юридический и т. п. необходимы для изучения иностранного языка для специальных целей. Их электронные аналоги имеются в пакете программ LINGVO, в электронном переводчике PROMT, в онлайн словаре academic.ru. Учебные и энциклопедические одноязычные словари содержат

не перевод, а толкование слова и крайне полезный для изучающих иностранный язык корпус примеров.

Интерактивные формы проведения занятий по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере» включают в себя:

– *ролевые игры* наиболее эффективны как средство приобретения и совершенствования навыков непосредственного межличностного общения, командной работы, а также навыков принятия решений. Ролевая игра является наиболее точной моделью иноязычного общения, обладает большими возможностями мотивационного плана, повышает степень личной вовлеченности студента, способствует формированию учебного сотрудничества и партнерства. Ролевая игра может использоваться и с целью проверки определенных функций иноязычного общения, владения речевым этикетом, навыков применения конкретных лексико-грамматических структур.

– *ролевые карты для составления диалогов*, представляющие собой моделирование ситуации, в которой участникам предлагается принять определенную позицию (роль) и затем выработать способ, который позволит привести эту ситуацию к наилучшему результату (игра).

Оценочные и методические материалы по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере» представлены в ФОММ.

При подготовке к зачету следует иметь в виду, что он подразумевает максимальную концентрацию знаний, умений и навыков, предполагающих полное освоение учебного материала по данной дисциплине, а, значит, предполагает специальную подготовку.

На заочной форме обучения обязательным условием успешной подготовки к итоговому контролю и допуска к зачету является выполнение письменной контрольной работы.

Выбор варианта осуществляется по последней цифре номера студенческого билета.

*Контрольная работа* должна соответствовать следующим требованиям:

- 1) Контрольная работа должна быть выполнена в полном объеме;
- 2) Контрольная работа должна быть выполнена от руки, разборчиво, в отдельной тетради, с широкими полями для замечаний рецензента;
- 3) При выполнении заданий, связанных с переводом текста с иностранного языка на русский, запрещено использовать электронные переводчики, только словари;
- 4) Титульный лист оформляется в соответствии с требованиями Института.

Контрольная работа возвращается на доработку и исправление, если выполнены не все задания или не в полном объеме, или если процент ошибок превышает 45% от общего объема работы.

**Зачет** по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере» состоит из двух этапов. Первый включает в себя письменное тестирование, подразумевающее выполнение заданий, направленных на проверку знаний,

умений и навыков в области лексики, грамматики, чтения, письма и иноязычного делового этикета, свойственного письменной речи различных жанров. Второй этап проходит в устной форме, что позволяет оценить глубину знаний и сформированность умений и навыков в области аудирования, говорения, владения специальной лексикой, а также практического владения лексикой и грамматикой, и предполагает выполнение следующих заданий:

1. Составить диалог на основе ролевой карты.
2. Дать определение специальных терминов на иностранном языке.

Решение преподавателя об итоговой оценке принимается по результатам тестирования и устного собеседования и учитывает полноту и достоверность изложенного ответа и проявленных умений и навыков практического применения теоретических знаний.

**Лексико-грамматический тест** включает в себя разнообразные виды заданий, позволяющие оценить знания, умения и навыки учащихся. Тестовые задания на множественный выбор позволяют оценить степень структурированности материала. Тестовые задания на установления соответствия подразумевают необходимость проявить как знания учебного материала, но так и умения применять правила формальной логики. Тестовые задания на упорядочивание языковых явлений направлены на установление логической последовательности в соответствии с определенными критериями.

При подготовке к тесту следует повторить весь лексический и грамматический материал курса. Особое внимание следует уделить специальной лексике, включенной в списки слов по каждой теме.

При выполнении теста необходимо внимательно прочитать задание, проанализировать содержащиеся в нем языковые явления. При выполнении заданий на подстановку (лексических и грамматических конструкций и т.п.) необходимо вспомнить значение, форму и особенности употребления требуемого языкового явления, обратить внимание на порядок слов, располагающиеся рядом слова. Справившись с заданием, необходимо еще раз прочитать свой ответ для того, чтобы исключить пропуски или ошибки из-за невнимательности. При работе с текстом (подстановка фрагментов, определение правдивых/ложных высказываний и т.п.) необходимо сначала прочитать текст целиком, чтобы понять общее содержание. Затем еще раз внимательно прочитать задание к тексту и затем применительно к заданию осуществляется детальная работа с текстом.

На устной части зачета при составлении диалога на основе ролевой карты необходимо внимательно ознакомиться с предлагаемой ситуацией. Применяйте навыки активного слушания, реагируйте на реплики собеседника, уточняйте и переспрашивайте информацию в ситуации непонимания.

Отдельной подготовки требует выполнение задания на определение экономических терминов средствами изучаемого языка. Список терминов,

которые выносятся на зачет, известен студенту заранее, работа над ними ведется в течение всего курса.

В силу кратковременности изучения и значительного объема данной учебной дисциплины кафедра настоятельно рекомендует систематически, а не эпизодически работать над изучением курса.

### **11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Программное обеспечение:

Операционная система (Microsoft Windows *Проприетарная*);

Пакет офисных программ (Microsoft Office *Проприетарная*);

Программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (Foxit Reader *GNU Lesser General Public License*);

Программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG -4, DivX, RMVB, WMV (K-Lite Codec Pack *GNU Lesser General Public License*);

Web-браузер (Mozilla Firefox *GNU Lesser General Public License*);

Антивирус (Касперский Open Space Security *Проприетарная*).

Проверка знаний студентов посредством тестирования в локальной сети (My TestStudent *GNU Lesser General Public License for Academic*).

Информационные справочные системы:

1) Автоматизированная информационная библиотечная система Marc21SQL.

### **12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

№ п/п	Наименование	Количество
1.	Специализированные аудитории:	
	Межкафедральная лаборатория социально-экономических исследований /Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / компьютерный класс / помещение для самостоятельной работы №46 (ул. Роцинская, 5)	1
2.	Технические средства обучения:	
	компьютер с программным обеспечением № 46 (ул.	31



Рощинская, 5)		
3.	Специализированные аудитории:	
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: № 34, 35, 35.2, 36 (ул. Рощинская, 3)		4
4.	Технические средства обучения:	
CD-проигрыватель №34 (2шт.), 35(1шт.), 35.2(1шт.), 36(2шт.)		6
DVD-проигрыватель №34 (1шт.), 36(1шт.)		2
компьютер с программным обеспечением № 36		1
ноутбук с программным обеспечением №34 (1шт.), 35(1шт.), 35.2(1шт.), 36(1шт.)		4

Пролумеровано и  
проширно 41 листов

Зав. УМО

