

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ

декан факультета

С.А. Баркалов

31 августа 2021 года



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины**

«Иностранный язык»

Специальность 38.05.01 ЭКОНОМИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

Специализация специализация N 2 "Экономика и организация производства на режимных объектах"

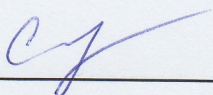
Квалификация выпускника экономист

Нормативный период обучения 5 лет / 5 лет и 11 м.

Форма обучения очная / заочная

Год начала подготовки 2020

Автор программы

 /Соловьева С.Р./

Заведующий кафедрой
Иностранных языков
и технологии перевода

 /Федоров В.А./

Руководитель ОПОП

 /Кривякин К.С./

Воронеж 2021

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели дисциплины

Основная цель преподавания иностранного языка в техническом вузе состоит в привитии студентам практических навыков и умений читать и понимать литературу по их специальности и вести беседы по профессиональным и бытовым темам, а также в подготовке студентов к использованию иностранного языка в их будущей профессиональной деятельности.

1.2. Задачи освоения дисциплины

Тренировка навыков артикуляции звуков иностранного языка и правил чтения различных буквосочетаний.

- Расширение вокабуляра студентов за счет профессиональной лексики и лексики общенационального языка.
- Формирование и отработка необходимых грамматических навыков.
- Развитие речевых умений с использованием как диалогической, так и монологической речи.
- Развитие навыков чтения на основе текстов по специальности и текстов общекультурного характера.
- Развитие навыков письма путем формирования умений составлять такие образцы письменной речи как деловое письмо, резюме, анкета.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Иностранный язык» относится к дисциплинам базовой части блока Б1.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Иностранный язык» направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-11 - способностью к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
ОК-11	знать способы осуществления делового общения и профессиональной коммуникации на иностранном языке в устной и письменной формах
	уметь выбирать приемлемый стиль делового общения на иностранном и родном языках
	владеть навыками коммуникации в устной и письменной формах делового общения на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Иностранный язык» составляет 8 з.е.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий

очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры	
		1	2
Аудиторные занятия (всего)	72	36	36
В том числе:			
Практические занятия (ПЗ)	72	36	36
Самостоятельная работа	216	72	144
Виды промежуточной аттестации - зачет, зачет с оценкой	+	зачет	Зачет с оценкой
Общая трудоемкость:			
академические часы	288	108	180
зач.ед.	8	3	5

заочная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры	
		1	2
Аудиторные занятия (всего)	6	4	2
В том числе:			
Практические занятия (ПЗ)	6	4	2
Самостоятельная работа	274	100	174
Часы на контроль	8	4	4
Виды промежуточной аттестации - зачет, зачет с оценкой	+	зачет	зачет с оценкой
Общая трудоемкость:			
академические часы	288	108	180
зач.ед.	8	3	5

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятий

очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Прак зан.	СРС	Всего, час
1 семестр					
1	Лексика	Лексический минимум в объеме 2500 учебных лексических единиц общего и терминологического характера. Понятие дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и др.) в рамках тем, изучаемых на базе подготовленной литературы.	12	23	35
2	Грамматика	Морфология. Синтаксис в рамках тем, изучаемых на базе подготовленной литературы	12	23	35
3	Стилистика	Понятие об обиходно-литературном, официально-деловом стилях и стиле художественной литературы в рамках тем, изучаемых на базе подготовленной литературы.	12	23	35
		Итого за 1 семестр	36	72	108
2 семестр					
4	Говорение	Диалогическая и монологическая речь с использованием наиболее	12	48	60

		употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях не-официального и официального общения в рамках тем, изучаемых на базе подготовленной литературы.			
5	Чтение	Ознакомительное чтение с целью определения истинности или ложности утверждения. Поисковое чтение с целью определения наличия или отсутствия в тексте запрашиваемой информации в рамках тем, изучаемых на базе подготовленной литературы	12	48	60
6	Аннотирование. Реферирование. Перевод литературы по специальности	Виды аннотирования, реферирования. Письменный перевод с иностранного языка литературы по специальности в рамках тем, изучаемых на базе подготовленной литературы.	12	48	60
		Контроль	36	144	180
Итого			72	216	288

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Прак зан.	СРС	Всего, час
1 семестр					
1	Лексика	Базовый лексический минимум общего и терминологического характера. Понятие дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и др.) в рамках тем, изучаемых на базе подготовленной литературы.	2	32	34
2	Грамматика	Морфология. Синтаксис в рамках тем, изучаемых на базе подготовленной литературы	2	32	34
3	Стилистика	Понятие об обиходно-литературном, официально-деловом стилях и стиле художественной литературы в рамках тем, изучаемых на базе подготовленной литературы.	-	36	36
		Контроль			4
			4	100	108
2 семестр					
4	Говорение	Диалогическая и монологическая речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения в рамках тем, изучаемых на базе подготовленной литературы.	2	58	60
5	Чтение	Ознакомительное чтение с целью определения истинности или ложности утверждения. Поисковое чтение с целью определения наличия или отсутствия в тексте запрашиваемой информации в рамках тем, изучаемых на базе подготовленной литературы.	-	58	58
6	Аннотирование. Реферирование. Перевод литературы по специальности	Виды аннотирования, реферирования. Письменный перевод с иностранного языка литературы по специальности в рамках подготовленных в учебной литературе тем.	-	58	58
		Контроль			4
		Итого за 2 семестр	2	174	180
Итого			6	274	288

5.2 Перечень лабораторных работ

Не предусмотрено учебным планом

6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины не предусматривает выполнение курсового проекта (работы) или контрольной работы.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

7.1.1 Этап текущего контроля

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по следующей системе:

«аттестован»;

«не аттестован».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Аттестован	Не аттестован
ОК-11	знать способы осуществления делового общения и профессиональной коммуникации на иностранном языке в устной и письменной формах	Тестирование на практических занятиях	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	уметь выбирать приемлемый стиль делового общения на иностранном и родном языках	Выполнение стандартных заданий	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	владеть навыками коммуникации в устной и письменной формах делового общения на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Выполнение прикладных задач	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 1 семестре для очной формы обучения, 1 семестре для заочной формы обучения по по двухбалльной системе:

«зачтено»;

«не зачтено».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Зачтено	Не зачтено
ОК-11	знать способы осуществления делового общения и профессиональной коммуникации на иностранном языке в устной и письменной формах	Тестирование на практических занятиях	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	уметь выбирать приемлемый стиль делового общения на иностранном и родном языках	Выполнение стандартных заданий	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	владеть навыками коммуникации в устной и письменной формах делового общения на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Выполнение прикладных задач	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются во 2 семестре для очной формы обучения, 1 семестре для заочной формы обучения по по двухбалльной системе:

«отлично»;

«хорошо»;

«удовлетворительно»;

«неудовлетворительно».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неудовл.
ОК-11	знать способы осуществления делового общения и профессиональной коммуникации на иностранном языке в устной и письменной формах	Тест	Выполнение теста на 90-100%	Выполнение теста на 80-90%	Выполнение теста на 70-80%	В тесте менее 70% правильных ответов
	уметь выбирать приемлемый стиль делового общения на иностранном и родном языках	Решение стандартных заданий	Задания выполнены в полном объеме и получены верные ответы	Продemonстрирован верный ход выполнения всех, но не получен верный ответ во всех заданиях	Продemonстрирован верный ход решения в большинстве заданий	Задания не выполнены
	владеть навыками коммуникации в устной и письменной формах делового общения на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Решение прикладных заданий	Задания выполнены в полном объеме и получены верные ответы	Продemonстрирован верный ход выполнения всех, но не получен верный ответ во всех заданиях	Продemonстрирован верный ход решения в большинстве заданий	Задания не выполнены

7.2 Примерный перечень оценочных средств (типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)

7.2.1 Примерный перечень заданий для подготовки к тестированию Английский язык

I Прочитайте и переведите предложения из текста:

1. WTO, international organization is designed to supervise and liberalize world trade.
2. The World Trade Organization (WTO) deals with the global rules of trade between nations.
3. Its main function is to ensure that trade flows as smoothly, predictably and freely as possible.
4. The WTO is the successor to the General Agreement on Tariffs and Trade (GATT).
5. The GATT was created in 1947.
6. The WTO came into being on Jan. 1. 1995. with 104 countries as its founding members.
7. The WTO is charged with policing member countries' loyalty to all prior GATT agreements.
8. The agreements include those of the last major GATT trade conference, the Uruguay Round (1986-94), at whose conclusion GATT had formally gone out of existence.
9. The WTO is also responsible for negotiating and implementing new trade agreements.
10. The WTO is governed by a Ministerial Conference, which meets every two years; a General Council, which implements the conference's decisions and is responsible for day-to-day administration,

the WTO's headquarters are in Geneva, Switz.

I. Выберите правильный вариант ответа.

1. The World Trade Organization is the ... system for negotiating trade issues.

- a) intrafirm;
- b) international;
- c) internal;

2. WTO is an international organization designed to supervise and liberalize world ...

- a) theatre;
- b) trade;
- c) literature;

3. The WTO is also responsible for ...and implementing new trade agreements.

- a) translation;
- b) negotiating;
- c) formalizing;

4. The WTO is governed by a.... Conference, which meets in Switzerland every two years.

- a) personal;
- b) Ministerial;
- c) Separate;

5. The WTO's headquarters are in ...

- a) Africa;
- b) Geneva, Switzerland;
- c) Poland;

6. The WTO ... the conference's decisions.

- a) counts;
- b) implements;
- c) reads.

7. The W-T-O was established in ...

- a) in 1001;
- b) in 1995;
- c) in 1006.

8. The World Trade Organization (The W-T-O) is governed by a Ministerial Conference, which meets every ...

- a) a century;
- b) two years;
- c) 300 years;

9. The W-T-O is....

- a) World Tourist Organization;
- b) World Trade Organization;
- c) World Tram Organization;

10. The WTO is the successor to the General Agreement on Tariffs and Trade (GATT), which was ...in 1947.

- a) translated;
- b) created;
- c) played.

Немецкий язык

I. Прочитайте текст и переведите его.

WTO

(Welthandelsorganisation)

1. WTO ist die Abkürzung für World Trade Organization (Welthandelsorganisation). Sie ist in der internationalen Handels- und Wirtschaftspolitik die dritte Säule neben der Weltbank und dem Internationalen Währungsfonds (IWF).

2. Die WTO wurde am 1. Januar 1995 als Nachfolge Institution für das Allgemeine Zoll- und Handelsabkommen GATT (General Agreement on Tariffs and Trade) gegründet.

3. Der Sitz der WTO befindet sich in Genf. Bisher verfügt die Organisation über 146 Mitgliedstaaten.

4. Das oberste Organ der WTO ist die Ministerkonferenz. Diese trifft sich alle 2 Jahre mit den Vertretern aller Mitgliedstaaten.

5. Die Ministerkonferenz ist das politische Leitorgan der WTO, welches die Rechthoheit besitzt.

6. Außerdem setzt die Ministerkonferenz einzelne Räte ein, welche sich mit Handel und Entwicklung, Zahlungsbilanzproblemen sowie Haushalts-, Finanz- und Verwaltungsfragen befassen.

7. Der Allgemeine Rat der WTO übernimmt die Aufgaben der Ministerkonferenz zwischen den Tagungen.

8. Das ist das zentrale ausführende Organ der WTO. Es besteht ebenfalls aus den Vertretern der Mitgliedstaaten.

9. Die Zusammenkunft findet einmal im Monat statt.

10. Der Allgemeine Rat verfügt zusätzlich über das Streitschlichtungsgremium (DSB) und über das Organ zur Überprüfung der Handelspolitik (TPRB). Es ist somit das wichtigste Organ der WTO.

11. Das Ziel der GATT und der WTO war und ist die Erweiterung des Freihandels, sowie die Förderung der Ausweitung der Produktion.

12. In die die Erweiterung des Freihandels ist jedoch nun neben dem Warenhandel auch der Dienstleistungsbereich und die Sicherung des geistigen Eigentums eingezogen.

13. Das wichtige Ziel der WTO ist die Streitschlichtung.

14. Zur Erreichung dieses Zieles wurde das Streitschlichtungsgremium (DSB) gegründet.

15. Es verfolgt auch heute das Ziel, Streitigkeiten zwischen den WTO-Mitgliedern verhindern.

Texterläuterungen:

World Trade Organization (WTO) (eng.) = die Welthandelsorganisation = die

WTO – Всемирная торговая организация (ВТО)

die Handels- und Wirtschaftspolitik – торговая и экономическая политика

die dritte Säule – третья [опора](#) ([основа](#))

die Weltbank – мировой банк

[Internationaler Währungsfonds](#) (IWF) – [Международный валютный фонд](#) (МВФ)

die Nachfolge – (зδ.) наследник; преемник

Institution für das Allgemeine Zoll- und Handelsabkommen (GATT) – [организация](#) по [генеральным соглашениям о тарифах и торговле](#) (ГАТТ)

der Sitz – [местонахождение](#), [резиденция](#)

verfügen über + Akk. – (зδ.) [обладать](#), [владеть](#)

die Streitschlichtung – урегулирование (улаживание) спора

II. Wählen Sie den richtigen Antwort.

1. WTO ist ... für World Trade Organization (Welthandelsorganisation).
 - a) die [Buchstabierung](#);
 - b) die Abkürzung;
 - c) das Kurzzeichen.
2. Sie ist in der internationalen Handels- und Wirtschaftspolitik ...
 - a) die dritte Säule neben der Weltbank und dem Internationalen Währungsfonds;
 - b) die zweite Säule neben der [Organisation der Vereinten Nationen](#) und [Weltgesundheitsorganisation](#) der UNO;
 - c) die erste Säule neben der [Organisation der Vereinten Nationen für Erziehung, Wissenschaft und Kultur](#) und [Nordatlantikvertrags-organisation](#).
3. Die WTO wurde ... als Nachfolge Institution für das Allgemeine Zoll- und Handelsabkommen GATT gegründet.
 - a) am 22. April 1887;
 - b) am 5. März 1953;
 - c) am 1. Januar 1995.
4. Der Sitz der WTO befindet sich in ...
 - a) Paris;
 - b) Genf;
 - c) New York.
5. Bisher verfügt die Organisation über ... Mitgliedstaaten.
 - a) 146;
 - b) 84;
 - c) 206.
6. Das oberste Organ der WTO ist ...
 - a) die Tagung des ZK;
 - b) die Tagung des Staatsschefs;
 - c) die Ministerkonferenz.
7. Diese ... alle 2 Jahre mit den Vertretern aller Mitgliedstaaten.
 - a) trifft sich;
 - b) besitzt;
 - c) befinden sich.
8. Die Ministerkonferenz ist ... der WTO, welches die Rechthoheit besitzt.
 - a) das wirtschaftliche Staatsorgan;

- b) das politische Leitorgan;
- c) das exekutive Gesetz.

9. Der Allgemeine Rat der WTO übernimmt die Aufgaben der Ministerkonferenz zwischen

- a) den Konferenzen;
- b) den Tagungen;
- c) den Parteitag.

10. Das ... das zentrale ausführende Organ der WTO.

- a) ist;
- b) sind;
- c) bin.

11. ... besteht ebenfalls aus den Vertretern der Mitgliedstaaten.

- a) Ich;
- b) Ihr;
- c) Es.

12. Die Zusammenkunft findet ... im Monat statt.

- a) einmal;
- b) zweimal;
- c) dreimal.

13. Der Allgemeine Rat ... zusätzlich über das Streitschlichtungsgremium und über das Organ zur Überprüfung der Handelspolitik.

- a) verfügt;
- b) besteht;
- c) berichten.

14. Das Ziel der GATT und der WTO ... die Erweiterung des Freihandels.

- a) hatte und hat;
- b) war und ist;
- c) wurde und wird.

15. Das wichtige Ziel der WTO ist

- a) das Unternehmen;
- b) die Wirtschaftssicherheit;
- c) die Streitschlichtung.

7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач

Выберите правильный вариант ответа; употребите глаголы в нужном времени; найдите подходящий термин; укажите нужную степень сравнения прилагательных; составьте словосочетание; подберите синонимы; найдите антонимы; подберите соответствующее определение к слову; заполните пропуски.

I. Выберите правильный вариант ответа.

1. He ... to study Management in 2016

- a. start;
- b. will start;
- c. started.

2. Today we have ... classes on Economic Security than yesterday.

- a. many;
- b. more;
- c. much.
- 3. What ... last Monday?
- a. you do;
- b. you did;
- c. did you do.
- 4. Our company... the new project three weeks ago.
- a. will start;
- b. started;
- c. starts.
- 5. HR Management is ... one of the most popular trends among students.
- a. regards;
- b. regarded;
- c. regard.
- 6. A decision ... tomorrow morning.
- a. took;
- b. takes;
- c. will be taken.
- 7. This device ... you today to produce new highly qualified products.
- a. were allowing;
- b. allows;
- c. will be allowing.
- 8. The partners ... that agreement in 1995.
- a. approves;
- b. approved;
- c. will be approving.
- 9. This year we ... Management.
- a. studying;
- b. study;
- c. studies.
- 10. This term we will... two lectures a week.
- a. had;
- b. have;
- c. has.

II. Подберите антонимы к словам из следующего ниже списка слов:

1. to live (v). 2. big (adj); 3. unsuccessful (adj); 4. private (adj); 5. same (adj); 6. poverty (n); 7. earlier (adj); 8. last (adj); 9. imbalance (n); 10. deregulation (n)

Немецкий язык

Выберите правильный вариант ответа.

- 1. Ich ... der neue Abteilungsleiter.
- a) bin;
- b) bist;
- c) sind;

d) seid.

2. Die Arbeitsbedingungen bei unserer Firma ist

- e) schwach;
- f) interessant;
- g) gültig;
- h) günstig.

3. Mein Kollege ... dieses Problem nicht lösen.

- a) können;
- b) kann;
- c) kannst;
- d) könnt.

4. Unser Chef wird ... Deutschland fahren.

- a) bei;
- b) nach;
- c) auf;
- d) aus.

5. Die Sekretärin des Chefs ... eine kleine Tochter.

- a) hast;
- b) haben;
- c) hat;
- d) hast.

6. ... interessiert sich gewöhnlich bei der Firma für praktische Arbeitserfahrung.

- a) wir;
- b) man;
- c) du;
- d) ihr.

7. Er ... nach der neuen Stellung bei dieser Firma.

- a) erkündigt sich;
- b) erkündige mich;
- c) erkündigt euch;
- d) erkündigen sich.

8. Haben Sie sich für Deutsch ...?

- a) geinteressiert;
- b) interessieren;
- c) interessierte;
- d) interessiert;

9. Alle Kopien der Zeugnisse ... lesbar sein.

- 1. kann;
- 2. sollen;
- 3. sollst;
- 4. können.

10. Haben Sie von Hand oder ... Ihre Unterlagen angefertigt?

- a) mit dem Kugelschreiber;
- b) mit dem Bleistift;
- c) mit dem Computer;
- d) mit dem Handy.

II. Найдите антонимы к следующим словам из следующего ниже списка слов:

klug, stark, hell, traurig, hieß, munter, kompliziert, fragen, anfangen, immatrikulieren, arbeiten, ausblühen, sonnig / heiter, altern, aufstehen, singen, sich freuen.

III. Поставьте глагол в скобках в соответствующем времени и нужной форме.

1) Die Finanzökonomik (sein – Präsens) ein Zweig der modernen Wirtschaftswissenschaft.

2) Früher (produzieren – Präteritum) die Industrie aus Rostoffen und Energie Sachgüter.

3) Unter Markt (verstehen – Präsens) man das Zusammentreffen von Angebot und Nachfrage.

4) Die bestellten Waren (liefern – Futurum) diese Firma schon Ende November.

5) Eine große Bedeutung (haben – Präsens) die staatliche Sozialpolitik.

6) Die Sekretärin (arbeiten – Perfekt) früher bei der Firma Elektronik AG in Stuttgart.

7) Das Unternehmen (machen – Plusquamperfekt) eine Anfrage über Preislisten.

8) Diese Firma (liefern – Futurum) die bestellten Waren schon Ende Oktober.

9) Früher (produzieren – Präteritum) die Industrie aus Rostoffen und Energie Sachgüter.

10) Der Bewerber (schreiben – Plusquamperfekt) seinen Lebenslauf Deutsch.

Французский язык

Тест

1. Le français: teste (grammaire, lexique): 1-ere annee.

Demain on partira en mission ... Italie et ... Japon.

en, en

au, au

en, au

Je ... étudiant, et mon frère ... encore ecolier.

suis, suis

suis, est

suis, a

J'... une assez grande famille, nous ... tres unis.

ai, sommes

a, avons

ai, avons

Je ... a l'Universite chaque jour, et mon ami aussi ... avec moi.

vas, va

va, va

vais, va

L'annee derniere on ... visite la France, on y ... reste pour un mois.

a, est

a, a

est, est

Après les examens je ... me reposer.

vas

vais

pourrait

Il y a beaucoup ... monuments historiques a Paris.

des

les

de

Il va en mission ... France ou ... Canada.

en, en

dans, en

en, au

La France est un pays de villes ...

grandes et petites

petites et tres petites

moyennes et petites

Les monuments les plus connus de Paris sont ...

1)La Tour Eiffel, 2)Le Kremlin, 3)Le Louvres, le musee d'Orsay,
Notre-Dame de Notre-Dame de Paris, St'Paul's Cathedral
Paris, l'Arc de l'Arc de Triomphe etc
Triomphe etc.

7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

Прочитайте составленный текст и озаглавьте его/составьте аннотацию.

Английский язык

Прочитайте и переведите предложения из текста.

ADAM SMITH

1. Adam Smith was a great scientist who made extraordinary contributions in economics.
2. He was born in 1723 in Kirkcaldy, a small fishing town near Edinburgh, Scotland.
3. His father was a customs officer. He died before his son was born.
4. Smith studied [moral philosophy](#) at the [University of Glasgow](#) and [Oxford University](#).
5. After graduating, he delivered a successful series of public lectures at [Edinburgh](#).
6. Smith obtained a professorship at Glasgow teaching moral philosophy, and during this time wrote and published *The Theory of Moral Sentiments*.
7. In his later life he took a tutoring position which allowed him to travel throughout Europe where he met other intellectual leaders of his day.
8. Smith returned home and spent the next ten years writing [The Wealth of Nations](#), which was published with great success in 1776. It is considered the first work of [economics](#).
9. In the *Wealth of Nations* Adam Smith argued that laissez-faire could and should replace government direction and regulation in economics.
10. According to Smith, the economic system is a self-regulating mechanism that tends toward a state of equilibrium if left to itself.

Vocabulary

moral philosophy – этика

laissez-faire – невмешательство

equilibrium – равновесие

2) Подготовьте ответы на следующие вопросы по прочитанному и составьте рассказ по теме «Великий ученый»:

1. Was Adam Smith a great scientist?
2. When was Adam Smith born?
3. Where was Adam Smith born?
4. Who was his father?
5. Where did Adam Smith study?
6. Did he publish The Theory of Moral Sentiments?
7. Did he take a mechanic position?

Did he travel throughout Europe?

When was The Wealth of Nations published?

The economic system is a self-regulating mechanism that tends toward a state of equilibrium (if left to itself), isn't it?

II

1. Заполните пропуски употребляя глаголы в Present Simple Active or Passive.

Working day of a security specialist

Andrew (1) ... (be) an Economic Security specialist. He always (2) ... (get) up at seven o'clock in the morning and (3) ... (have) a cup of coffee with a sandwich. At seven thirty he (4) ... (leave) home. He starts work at 8 o'clock. In the morning he (5) ... (look) through e-mails and (6) ... (write) answers to Letters which (7) are ... (send) off later during the day. At midday Andrew (8) ... (eat) lunch in the bank's canteen, and if the weather (9) ... (be) fine he (10) ... (go) for a short walk in the nearby park. He (11) ... (resume) work at one. In the afternoon he (12) ... (check) payment documents and (13) ... (confirm) payments to his customers. Sometimes he (14) ... (make) telephone calls to different companies to discuss the bank's service to them. Andrew usually (15) ... (finish) work at six, but sometimes he (16) ... (stay) after office hours to complete his day's work.

2. а) Дайте ответы на вопросы по тексту

Working day of a security specialist

1. Is Andrew a driver or an economic security specialist?
2. When does he start work?
3. What does he do in the morning?
4. Does he check payment documents in the afternoon or in the morning?
5. Where does Andrew eat lunch at midday?
6. Who confirms payments?
7. Does he make telephone calls to different companies to discuss the bank's service by phone?
8. When does he finish his work?
9. Sometimes he stays after office hours doesn't he?
10. Why does he stay after office hours?

1. Прочитайте текст из заполненных предложений и озаглавьте его.

Немецкий язык

I. Прочитайте и переведите предложения из текста.

Unternehmensführung

1. Die Unternehmensführung lässt sich unter Tätigkeits-, Personal-, Organisations- und Prozessaspekten betrachten. Die gesetzlichen und anderen regulativen Rahmenbedingungen der Unternehmensführung sind in der Corporate Governance festgehalten.
2. Als grundsätzliche Planungszeiträume werden die kurzfristige, mittelfristige oder langfristige Unternehmensplanung unterschieden.
3. Die kurzfristige Planung umfasst ein Jahr oder weniger.
4. Die Mittelfristplanung bezieht sich in der Regel auf eine Zeitspanne von ein bis fünf Jahren.
5. Die langfristige Planung umfasst einen Zeitraum von mehr als fünf Jahren.
6. Strategische Führung ist entsprechend der zugrunde gelegten Führungsebene tendenziell langfristig ausgerichtet und kann wegen einer relativ großen Unbestimmtheit der verfügbaren Informationen lediglich die grobe Gesamtplanung des Unternehmens zum Inhalt haben.
7. Sie stellt das Bindeglied zwischen der übergeordneten Unternehmensphilosophie und der nichtstrategischen Führung dar.
8. Während die Zielgröße der strategischen Unternehmensführung der Aufbau neuer Erfolgspotentiale sowie den Erhalt bestehender ist, steht die unmittelbare Erfolgserzielung mit Hilfe der bestehenden Erfolgsfaktoren und die Umsetzung der festgelegten Unternehmensstrategie im Mittelpunkt der nichtstrategischen Unternehmensführung.
9. Mit ihr erfolgt die kurzfristige Festlegung der Programme, Tätigkeiten und benötigten Mittel für die verschiedenen Bereiche im Detail.
10. Die hiermit verbundene Zunahme der Exaktheit der zur Verfügung stehenden Informationen führt zu einer stärkeren Differenzierung der getätigten Pläne.

II. Ответьте на вопросы:

1. Unter welchen Aspekten lässt sich die Unternehmensführung betrachten?
2. Was ist in der Corporate Governance festgehalten?
3. Wie unterscheidet man die Unternehmensplanung?
4. Was umfasst die kurzfristige Planung?
5. Auf welche Zeitspanne bezieht sich die Mittelfristplanung in der Regel?
6. Was umfasst die Was umfasst die langfristige Planung?
7. Wie ist die strategische Führung ausgerichtet?
8. Was kann strategische Führung wegen einer relativ großen Unbestimmtheit der verfügbaren Informationen haben?
9. Was ist das Bindeglied zwischen der übergeordneten Unternehmensphilosophie und der nichtstrategischen Führung?
10. Womit erfolgt die kurzfristige Festlegung der Programme, Tätigkeiten und benötigten Mittel für die verschiedenen Bereiche im Detail?

III. Раскройте скобки, употребляя глаголы в настоящем времени.

Er (1 – heißen) Ivan Makarov. Er (2 – studieren) an der Staatlichen Wirtschaftsuniversität am Don, an der Fakultät für Kommerz und Marketing. Sein Studiengang (3 – sein) **Personalführung**. Das Studium (4 – sein) anstrengend, aber interessant. Ivan (5 – stehen) im ersten Studienjahr. Die Lehrveranstaltungen (6 – beginnen) gewöhnlich um 8.30 Uhr und (7 – enden) um 15.00 Uhr. Die Studenten (8 – haben) Vorlesungen, Seminare und Übungen. Bekannte Professoren und Dozenten (9 – halten) Vorlesungen und (10 – erteilen) den Unterricht. Ivan Makarov (11 – haben) seinen Unterricht fünf Tage pro Woche. Am Samstag und am Sonntag (12 – haben) er frei. Das Studium (13 – machen) ihm viel Spaß.

IVa. Ответьте на вопросы по тексту:

- 1) Wie heißt er?
- 2) Wo studiert er?
- 3) Was ist sein Studiengang?
- 4) Wie ist das Studium?
- 5) In welchem Studienjahr steht er?
- 6) Wann beginnen und enden die Lehrveranstaltungen?
- 7) Was haben die Studenten?
- 8) Was machen bekannte Professoren und Dozenten?
- 9) Wie viele Tage pro Woche hat Ivan Makarov seinen Unterricht?
- 10) Wann hat er frei?

Vb. Прочитайте текст из заполненных предложений и озаглавьте его.

7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

Не предусмотрено учебным планом

7.2.5 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

Экзамен проводится по тест-билетам, каждый из которых содержит 2 вопроса.

В каждом вопросе содержится по 2 задания (по 10-12 вопросов), в первом вопросе:

задание 1: Прочитайте и переведите предложения из текста (10-12) по специальности с английского на русский язык;

задание 2. ответьте на вопросы по тексту (10-12) и составьте устный рассказ по теме:

1. Составьте рассказ по теме «Моя специальность»;
2. Составьте рассказ по теме «Мой факультет»;
3. Составьте рассказ по теме «Мой университет»;
4. Составьте рассказ по теме «Я и моя будущая профессия»;

5. Составьте рассказ по теме «Рабочий день специалиста»;
6. Составьте рассказ по теме «Высшее образование в России»;
7. Составьте рассказ по теме «Высшее образование в странах изучаемого языка»;
8. Составьте рассказ по теме «Экономика России»;
9. Составьте рассказ по теме «Экономика стран изучаемого языка»
10. Составьте рассказ по теме «Виды предприятий»;
11. Составьте рассказ по теме «Проблемы окружающей среды и экономика»
12. Великий ученый-экономист.

7.2.6. Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации

Зачет с оценкой и зачет проводится по тест-билетам, каждый из которых содержит 2 тестовых вопроса, 1 стандартных задания и 2 прикладных задания: в первом вопросе: задание 1: переведите письменно с английского на русский язык с использованием словаря профессионально-ориентированный текст; задание 2. ответьте на вопросы по тексту. Во втором вопросе: задание 1: переведите устно с английского на русский язык профессионально-ориентированный текст; задание 2: составьте аннотацию к тексту.

Максимальное количество набранных баллов – 8.

1 семестр

1. Оценка «не зачтено» ставится в случае, если студент набрал менее 4 баллов.

2. Оценка «зачтено» ставится в случае, если студент набрал от 5 до 8 баллов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент при ответе набрал 2 и менее баллов.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент при ответе набрал от 3 или 4 балла.

Оценка «хорошо» выставляется, если студент при ответе набрал от 5 до 7 баллов.

Оценка «отлично» выставляется, если студент при ответе набрал 8 баллов.

7.2.7 Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Лексика	ОК-11	Вопросы по теме (тесты), стандартные задания, прикладные задания, защита реферата
2.	Грамматика	ОК-11	Вопросы по теме (тесты), стандартные задания, прикладные задания, защита реферата
3.	Стилистика	ОК-11	Вопросы по теме (тесты), стандартные задания, прикладные задания, защита реферата

4.	Говорение	ОК-11	Вопросы по теме (тесты), стандартные задания, прикладные задания, защита реферата
5.	Чтение	ОК-11	Вопросы по теме (тесты), стандартные задания, прикладные задания, защита реферата
6.	Аннотирование. Реферирование. Перевод литературы по специальности	ОК-11	Вопросы по теме (тесты), стандартные задания, прикладные задания, защита реферата

7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Ответы на задания осуществляются с использованием выданных заданий на бумажном носителе. Время выполнения 60 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методике выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

8 УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины Английский язык

1. Шевелева С. А.. English on Economics: Учебное пособие для вузов. Москва, 2008. - 415 с. <https://rucont.ru/efd/188692>
2. Португалов В.Д. Учебник по английскому языку Economics Москва, 2007, 303с. URL: <http://www.iprbookshop.ru/71188.html>
3. Шевелева С.А. Английский язык для экономистов: Грамматика: Учеб. пособие Москва, 2012, 336 с. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=242023>

2. Дополнительная литература

1. В.А. Федоров, О.Г. Нехаева, С.Р. Соловьёва Экономика и менеджмент в современном мире (английский язык): учеб. пособие. Воронеж, ВГТУ, 2019. – 121 с.
2. Э. П. Комарова, Т. В. Боева, Е. Р. Чуксина Экономические науки: банки (английский язык): учеб. Пособие. Воронеж, 2002
3. Ж.Г. Аванесян Английский язык для экономистов: учеб. Пособие. Москва, 2006. <https://may.alleng.org/d/engl/engl295.htm>
4. Н.Ф. Жданова Новый англо-русский экономический Словарь. Москва, 2007.

Методические разработки:

1. С.Р. Соловьёва Формирование управленческих компетенций. Методические указания по английскому языку по теме „Экономика России: перспективы развития“ на английском языке (для очной формы обучения) Воронеж, 2015, 38с.
2. О.Г. Нехаева, И.Ю. Колобова, С.Р. Соловьёва, Т.А. Жданова Методические указания к контрольным заданиям по дисциплине „Английский язык“ для студентов заочной формы обучения Воронеж, 2012.

3. Л.В. Величко, И.И. Иванова, С.Р. Соловьева, Н.В. Аленкова Методические указания для аудиторных занятий к учебному материалу на английском языке для студентов специальностей 080502 „Экономика и управление на предприятии“, 080500 „Менеджмент“ 306 – 2006.

Французский язык.

1. Федоров В.А. Практикум по французскому языку (для неязыковых специальностей вузов): [Текст]: учебное пособие / В.А. Федоров, Т.В. Гиляровская, О.В. Лебедева. – Воронеж: ИПЦ «Научная книга». – 2016 г. – 82 с.

2. Розенфельд Я.В. Грамматические алгоритмы для преодоления трудностей понимания перевода текстов на французском языке / Под редакцией Я. В. Розенфельда - М.: ТЕЗАУРУС, 2012. – 80 с.

Немецкий язык

1. Басова Н.В., Гайворенко Т.Ф. Немецкий для экономистов. Учебное пособие / Н.В. Басова, Т.Ф. Гайворенко. Изд. 9-е. – Ростов-н/Д: Феникс, 2006. – 384 с.

2. Бардышев Е.М. и др. Немецко-русский политехнический словарь/ Е.М. Бардышев. М.: Руссо, 2005. – 864 с.

3. Цвиллинг М.Я. Новый немецко-русский словарь / М.Я. Цвиллинг . М.: Иностранный язык, ОНИКС, 2007.

2. Дополнительная литература (Методические указания)

1. Савицкайте Е.Р., Макарова А.А. Высшее образование в России. Методические указания по немецкому языку для учебных занятий студентов всех специальностей очной формы обучения / Е.Р. Савицкайте, А.А. Макарова, Воронеж: Изд-во «Воронежский государственный технический университет»; 2015. – 36 с.

2. Савицкайте Е.Р., Макарова А.А. Высшее образование в Германии. Методические указания для студентов направления подготовки бакалавров 031600 «Реклама и связи с общественностью», 201100 «Биотехнические системы и технологии», 230100 «Информатика и вычислительная техника», 230400 «Информационные системы и технологии», 280700 «Техносферная безопасность» очной формы обучения / Е.Р. Савицкайте, А.А. Макарова, Воронеж: Изд-во «Воронежский государственный технический университет»; 2012. – 55 с.

3. Организация самостоятельной работы обучающихся: методические указания для студентов, осваивающих основные образовательные программы высшего образования – бакалавриата, специалитета, магистратуры: методические указания / сост. В.Н. Почечихина, И.Н. Крючкова, Е.И. Головина, В.Р. Демидов; ФГБОУ ВО «Воронежский государственный технический университет». – Воронеж, 2020. – 14 с.

8.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Академическая лицензия на использование программного обеспечения Microsoft Office;

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Английский язык

1. Полезные методические рекомендации для преподавателей, аудио и видео материалы и ссылки на интернет-ресурсы расположены на сайте <http://www.eltrussia.ru/>.
2. Дополнительная информация для более углубленного изучения тем, современные аутентичные тексты и задания к ним, аудиоматериалы, ссылки на другие полезные интернет-ресурсы расположены на сайтах: <http://www.cambridge.org/>, <https://elt.oup.com/?cc=ru&selLanguage=ru>.
3. Для развития умений аудирования – обучающие веб-страницы: <http://iteslj.org/links/ESL/Listening>, www.Englishlistening.com
4. Для обеспечения англоязычной медиа-среды – компьютерную программу: iTunes <http://www.apple.com/ru/itunes/download>
5. Для упрощения текущего контроля – стандартные программные приложения Excel.
6. Для правильного формирования языковой базы студентов – электронные словари: Lingo, Multilex, Multitran, www.onelook.com
7. При выполнении самостоятельных заданий – программы Wordfast www.translate.ru
8. Для оживления процесса обучения необходимо использовать мультимедийную информацию, графические изображения (страноведческого, тематического характера), звуковые файлы, аудиофрагменты радиопередач, веб-трансляции, видеофайлы, презентации). При подготовке презентаций рекомендуется использовать компьютерную программу MS PowerPoint. На базе интернета организовывать игровые формы обучения (ролевые, деловые игры) и моделирование коммуникативных (профессионально-ориентированных) ситуаций.
9. Для осуществления автономного обучения можно использовать веб-квесты.

Немецкий язык

- 1) Дополнительная информация для более углубленного изучения тем, современные аутентичные тексты и задания к ним, аудиоматериалы, ссылки на другие полезные интернет-ресурсы расположены на сайтах: <http://www.udoklinger.de/>; <http://www.goethe.de/> – Goethe-Institut. Гете-институт в Германии; <http://www.studygerman.ru/> – Study.ru.; <http://www.deutschlern.net/> – Deutsch als Fremdsprache.

- 2) Немецкая грамматика и упражнения: <http://yayaya.su/>;

<http://www.schubert-verlag.de/> – SCHUBERT-Verlag; Изучение немецкого с интерактивными упражнениями: <http://grammade.ru/> – Grammatik im Deutschunterricht.; Грамматика в таблицах: <http://www.lingo4u.de/> – Deutsche Grammatik im Tabellenform;

3) Литература для чтения на немецком языке: <http://www.derweg.org/> – Portal für Deutschlernende.

4) Для упрощения текущего контроля – стандартные программные приложения Excel.

5) Для правильного формирования языковой базы студентов – электронные словари: Abby Lingo, Multitran, www.onelook.com

6) При выполнении самостоятельных заданий – программы Wordfast www.translate.ru

7) Для оживления процесса обучения необходимо использовать мультимедийную информацию, графические изображения (страноведческого, тематического характера), звуковые файлы, аудиофрагменты радиопередач, веб-трансляции, видеофайлы, презентации). При подготовке презентаций рекомендуется использовать компьютерную программу MS PowerPoint. На базе интернета организовывать игровые формы обучения (ролевые, деловые игры) и моделирование коммуникативных (профессионально-ориентированных) ситуаций.

8) Немецко-Русский и Русско-Немецкий словарь.

<http://webchess.ru/cd/disk50506.htm>

Французский язык

В ходе обучения иностранному языку рекомендуется широкое обращение к современным информационным технологиям: работа в глобальной сети (официальный сайт посольства Франции в России www.francomania.ru; www.1septembre.ru и др.), использование обучающих сайтов учебных заведений Франции с последующим участием в обучающих on-line семинарах, видео-конференциях, тренингах и пр.

В качестве работы с использованием информационных технологий рекомендуется подготовка студенческих докладов, презентаций на иностранном языке с применением интернет-ресурсов.

В ходе работы над изучаемыми темами рекомендуется совместный просмотр с последующим обсуждением в аудитории обучающих и художественных фильмов, новостных программ, видео-роликов с Интернет-сайтов на иностранном языке (использование компьютеров и notebook, flash-modem, flash-card, memory-card).

В рамках проведения ежегодной студенческой конференции рекомендуется проведение секционных заседаний и круглых столов с использованием современного оборудования: компьютеры, проектор, flash-носители и др.

При изучении страноведческих тем рекомендуется самостоятельная работа студентов в форме просмотров французских фильмов и программ на иностранном языке (CD, DVD, Canal+ и др.), прослушивание песен и радиостанций, осуществляющих вещание на французском языке.

Информационно-справочные системы:

– <https://wiki.cchgeu.ru/>

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Аудитории для практических занятий, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Аудитория для групповых и индивидуальных консультаций по выполнению курсовых работ, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью, оборудованная техническими средствами обучения: компьютерами с лицензионным программным обеспечением с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно образовательную среду университета, мультимедиапроектором, экраном.

Помещение для самостоятельной работы, оборудованное техническими средствами обучения: персональными компьютерами с лицензионным программным обеспечением с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Для проведения занятий предлагаются тренажеры и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программе учебной дисциплины.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

По дисциплине «Иностранный язык» проводятся практические занятия.

Практические занятия направлены на приобретение практических навыков общения и деловой переписки на иностранном языке из расчета 8 з.е. Занятия проводятся путем решения конкретных задач в аудитории.

Вид учебных занятий	Деятельность студента
Практическое занятие	Конспектирование рекомендуемых источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, выполнение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоению учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие: - работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций; - выполнение домашних заданий и расчетов; - работа над темами для самостоятельного изучения; - участие в работе студенческих научных конференций, олимпиад; - подготовка к промежуточной аттестации.
Подготовка к промежуточной аттестации	Готовиться к промежуточной аттестации следует систематически, в течение всего семестра. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц-полтора до промежуточной аттестации. Данные перед зачетом, зачетом, зачетом, зачетом с оценкой, зачетом с оценкой три дня эффективнее всего использовать для повторения и систематизации материала.

Лист регистрации изменений

№ п/п	Перечень вносимых изменений	Дата внесения изменений	Подпись заведующего кафедрой, ответственной за реализацию ОПОП
1	Внесены изменения в рабочие программы дисциплин в части состава используемого лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и справочных информационных систем, учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Внесена в ОПОП Рабочая программа Воспитания.	31.08.2021	
2	Внесены изменения в рабочие программы дисциплин в части состава используемого лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и справочных информационных систем, учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.	31.08.2022	