


МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНТРАНС РОССИИ)
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)**
**ФГБОУ ВО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»
(ФГБОУ ВО СПБГУГА)**



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор – проректор
по учебной работе

 Н.Н. Сухих
« 30 » 08 2017 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Профессионально-ориентированный английский язык

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
очная

Санкт-Петербург
2017

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Профессионально-ориентированный английский язык» являются:

совершенствование навыков аудирования и говорения на основе аутентичных профессионально-ориентированных материалов;

развитие навыков продуктивного использования лексико-грамматических средств в стандартных ситуациях устного и письменного профессионально-ориентированного общения;

формирование представления об основных грамматических явлениях, характерных для профессиональной речи;

ознакомление обучаемых с профессиональными правилами речевого этикета;

обучение монологической и диалогической речи в ситуациях официального общения;

развитие навыков публичной речи (устное сообщение, презентация, доклад и др.), обучение аудированию, т.е. пониманию монологической и диалогической речи в сфере профессиональной коммуникаций;

совершенствование навыков чтения текстов;

овладение необходимым уровнем коммуникативной, межкультурной компетенций для решения социально-коммуникативных задач в профессиональной сфере деятельности.

Для достижения целей освоения дисциплины определены основные задачи изучения дисциплины, включающие в себя знания, умения и навыки.

Задачами дисциплины являются:

- совершенствование слухо-произносительных навыков применительно к новому языковому и речевому материалу;

- совершенствование лексико-грамматических навыков;

- совершенствование лексических навыков по сферам применения (страноведческая, профессионально-ориентированная);

-совершенствование навыков чтения и анализа текстов профессионально-ориентированной направленности по профилю подготовки;

- обеспечение процесса коммуникации на профессиональные темы и восстановление его в случае сбоя (просьба повтора, просьба подтвердить и разъяснить ситуацию, выражение своего мнения, решения и т.д.);

- формирование и развитие навыка работы в коллективе, посредством толерантного восприятия социальных, этических, профессиональных и культурных различий;

- формирование целостного представления о целях и задачах управленческой деятельности средствами изучаемого языка;

- формирование целостного представления об основных компонентах менеджмента на воздушном транспорте;

-развитие способности к самообразованию.

Дисциплина обеспечивает подготовку выпускника к организационно-управленческой, информационно-аналитической и предпринимательской видам профессиональной деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Профессионально-ориентированный английский язык» представляет собой дисциплину, относящуюся к базовой части блока 1 дисциплин учебного плана прикладного бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Дисциплина базируется на знаниях, ранее приобретенных студентами при изучении дисциплины базовой части блока 1 «Иностранный язык».

Дисциплина «Профессионально-ориентированный английский язык» является обеспечивающей подготовку к процедуре защиты и защиту выпускной квалификационной работы.

Дисциплина изучается в 3 семестре.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс освоения дисциплины «Профессионально-ориентированный иностранный язык» направлен на формирование следующих компетенций.

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов по изучаемой дисциплине (модулю)
Способность к коммуникации в устной и письменных формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4).	Знать: - специфику артикуляции английских звуков, интонации и ритма нейтральной речи в изучаемом языке; - лексический минимум в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера; - основные грамматические явления, обеспечивающие коммуникацию общего характера без искажения смысла высказывания при письменном и устном общении. Уметь: - понимать и вести монологическую и диалогическую речь на общие и профессиональные темы и в течение определенного времени (на английском языке). Владеть: - английским языком в объеме достаточ-

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов по изучаемой дисциплине (модулю)
	ном для эффективного общения на общие и профессиональные темы и необходимом для получения информации из зарубежных источников.
<p>Способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5).</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – этические нормы поведения, принятые в инокультурном социуме и профессиональном сообществе, модели социальных ситуаций, типичные сценарии взаимодействия в сфере профессиональной коммуникации; - формы вежливости, деловую и профессиональную лексику. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовать свое речевое поведение адекватно задачам общения; – использовать формальные средства для создания грамматически и фонологически правильных, значимых высказываний на английском языке на профессиональную тематику; - моделировать различные ситуации общения. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основными особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения на английском языке
<p>Способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6).</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пути и средства профессионального самосовершенствования; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания). <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления знаний.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 академических часа.

Наименование	Всего часов	Семестр
		3
Общая трудоемкость дисциплины	144	144
Контактная работа:	56	56
лекции	-	-
практические занятия	56	56
семинары	-	-
лабораторные работы	-	-
Самостоятельная работа студента	52	52
Промежуточная аттестация: экзамен	36	36

5. Содержание дисциплины

5.1 Соотнесения тем дисциплины и формируемых компетенций

Темы дисциплины	Кол-во часов	Компетенции			Образовательные технологии	Оценочные средства
		ОК-4	ОК-5	ОК-6		
Тема1. Functions of Management Revision tenses: active and passive voices	6	+	+	+	ПЗ, СРС, К, ВК, Соб	У, КР
Тема 2. Business Management Modal verbs. Expressing abilities	8	+	+	+	ПЗ, СРС, К, Соб	У, КР
Тема 3 Airline Management Modal verbs. Expressing obligation and permission	6	+	+	+	ПЗ, СРС, К, Дис., Соб	У, КР
Тема 4 Контроль пройден-	6	+	+	+	ПЗ, СРС, К, Соб	У, КР, Д

Темы дисциплины	Кол-во часов	Компетенции			Образовательные технологии	Оценочные средства
		ОК-4	ОК-5	ОК-6		
ного материала. Промежуточная контрольная работа						
Тема 5 Process of planning and its role in management Conditional sentences	5	+	+	+	ПЗ, СРС, К, Соб	У, КТ
Тема 6 Basic steps in the management planning process. Unreal Conditionals.	8	+	+	+	ПЗ, СРС, К, Дис., Соб	У, КТ
Тема 7 Staffing process and its importance. Nature of the staffing function. Mixed Conditionals.	8	+	+	+	ПЗ, СРС, К, Соб	У, КТ
Тема 8 Airport Management. Conditionals without if	10	+	+	+	ПЗ, СРС, К, Дис., Соб	У, КТ,
Тема 9 Leading function. Motivating employees. Influencing employees. Forming effective groups. Subjunctive after wish	10	+	+	+	ПЗ, СРС, К, Соб	У, КР, Д
Тема 10 Leadership qualities and skills. Decision making process. Verbals. Gerund	10	+	+	+	ПЗ, СРС, К, Соб	У, КТ
Тема 11 Контроль пройденного материала. Промежуточная кон-	4	+	+	+	СРС, К, Соб	КР, Д, КТ

Темы дисциплины	Кол-во часов	Компетенции			Образовательные технологии	Оценочные средства
		ОК-4	ОК-5	ОК-6		
контрольная работа						
Тема 12 Cultural awareness in business. Business Ethics. Corporate culture. Verbals. Infinitive	10	+	+	+	ПЗ, СРС, К, Соб	У, КР
Тема 13 Structure and types of business letters. Writing e-mail. Brief text messages. Verbals. Participles	13	+	+	+	ПЗ, СРС, К, Дис., Соб	У, КР
Тема 14. Итоговая контрольная работа.	4	+	+	+	СРС, К, Соб	У, КР, КТ, Д
Всего по дисциплине	108					
Промежуточная аттестация	36					Э
Итого по дисциплине	144					

Сокращения: ПЗ – практическое занятие, СРС – самостоятельная работа студента, К – консультация, Дис - дискуссия, ВК – входной контроль, У – устный опрос, КР – контрольная работа, Соб – собеседование, Э – экзамен, Д – доклад, КТ – компьютерное тестирование.

5.2 Темы дисциплины и виды занятий

Наименование темы дисциплины	Л	ПЗ	С	ЛР	СРС	КУР	Всего часов
Тема 1. Functions of Management Revision tenses: active and passive voices		4			2		6
Тема 2. Business Management Modal verbs. Expressing abilities		4			4		8

Наименование темы дисциплины	Л	ПЗ	С	ЛР	СРС	КУР	Всего часов
Тема 3 Airline Management Modal verbs. Expressing obligation and permission		4			2		6
Тема 4 Контроль пройденного материала. Контрольная работа		4			2		6
Тема 5 Process of planning and its role in management Conditional sentences		2			3		5
Тема 6 Basic steps in the management planning process. Unreal Conditionals.		4			4		8
Тема 7 Staffing process and its importance. Nature of the staffing function. Mixed Conditionals.		4			4		8
Тема 8 Airport Management. Conditionals without if		4			6		10
Тема 9 Leading function. Motivating employees. Influencing employees. Forming effective groups. Subjunctive after wish		4			6		10
Тема 10 Leadership qualities and skills. Decision making process. Verbals. Gerund		4			6		10
Тема 11 Контроль пройденного материала. Контрольная работа		4			–		4
Тема 12 Cultural awareness in business. Business Ethics. Corporate culture. Verbals. Infinitive		4			6		10

Наименование темы дисциплины	Л	ПЗ	С	ЛР	СРС	КУР	Всего часов
Тема 13 Structure and types of business letters. Writing e-mail. Brief text messages. Verbals. Participles		6			7		13
Тема 14. Контрольная работа		4			–		4
Итого по дисциплине		56			52		108

5.3 Содержание дисциплины

Тема 1. Careers in management.

Managers' activity. Styles of management. Passive and active voices.

Тема 2. Business management.

Management requirements. Professional skills for effective management. Modal verbs. How to express abilities.

Тема 3. Airline Management.

Marketing management goals. Airline marketing. Services and marketing. Modal verbs. How to express obligation and permission.

Тема 4. Контроль пройденного материала. Промежуточная контрольная работа.

Checking words using their definitions. Answering questions. Monologue speech on topic. Grammar test.

Тема 5. Process of planning and its role in management.

Planning. Business strategy. Project management. Conditional sentences. Types of conditional sentences.

Тема 6. Basic steps in the management planning process.

Trainings plan. Time management. Team management. Unreal conditionals.

Тема 7. Staffing process and its importance. Nature of the staffing function.

Human resources. Managing personnel. Human resources motivating. Organization culture. Mixed conditionals.

Тема 8. Airport Management.

Airport systems. Airport management as a career. Airport buildings. Airport financial management. Airport funding. Private investments. Other kinds of conditional sentences.

Тема 9. Leading function. Motivating employees. Influencing employees. Forming effective groups.

Conflict management. Resolving conflicts. Stages of negotiation. Team-building: getting the balance right. Subjunctive sentences type *I wish*.

Тема 10. Leadership qualities and skills. Decision making process.

Human resources controlling. Forms of communication. Verbals. Gerund. Gerund forms. Gerund functions in sentences.

Тема 11. Контроль пройденного материала. Контрольная работа.

Checking words and phrases. Check word definitions. Answering questions. Speak on topics.

Тема 12. Cultural awareness in business. Business Ethics. Corporate culture.

Business culture. Business ethics. Business mentality. Greetings. The art of conversations. Body language. Dress code. Verbals. Infinitive. Forms of infinitive. Constructions with infinitive.

Тема 13. Structure and types of business letters. Writing e-mail. Brief text messages.

Structure of a business letter. Typical phrases. Letter of apology. Letter of application. Letter of inquiry. Verbals. Participles. Forms of participles. Participial constructions.

Тема 14. Контрольная работа.

Checking words and phrases. Answering questions. Speak on topics. Grammar test.

5.4 Практические занятия

№ темы дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость (часы)
1	Практическое занятие 1. Careers in management	4
2	Практическое занятие 2. Business Management	4
3	Практическое занятие 3. Airline Management.	4
4	Практическое занятие 4. Контроль пройденного материала. Контрольная работа	4
5	Практическое занятие 5. Process of planning and its role in management.	2
6	Практическое занятие 6. Basic steps in the management planning process.	4
7	Практическое занятие 7. Staffing process and its importance. Nature of the staffing function.	4
8	Практическое занятие 8. Airport Management	4

№ темы дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость (часы)
9	Практическое занятие 9. Leading function. Motivating employees. Influencing employees. Forming effective groups.	4
10	Практическое занятие 10. Leadership qualities and skills. Decision making process	4
11	Практическое занятие 11. Контрольная работа	4
12	Практическое занятие 12. Cultural awareness in business. Business Ethics. Corporate culture.	4
13	Практическое занятие 13. Structure and types of business letters. Writing e-mail. Brief text messages.	6
14	Практическое занятие 14. Контрольная работа	4
Итого по дисциплине		56

5.5 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум учебным планом не предусмотрен.

5.6 Самостоятельная работа

№ темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
1	1. Чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы) с соблюдением правильного произношения и деления предложения на смысловые синтагмы и их правильного интонационного оформления [2] 2. Подготовка к устному опросу.	2
2	1. Работа со словарями и справочниками [7,8] 2. Поиск дополнительной информации по теме «Business Management» [9] 2. Подготовка к устному опросу. [1,2]	4

№ темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
3	1. Чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы) с соблюдением правильного произношения и деления предложения на смысловые синтагмы и их правильного интонационного оформления [2] 2. Выполнение упражнений по образцу. [4]	2
4	1. Работа со словарями и справочниками [3,7,8] 2. Выполнение упражнений по образцу. [4] 3. Запоминание звуковой, письменной формы слова, его лексико-грамматического значения, употребление в различных речевых ситуациях. [7,8] 4. Подготовка доклада. [9,10,11,12,13,14,15,16]	2
5	1. Использование аудио и/или видеозаписи [11] 2. Чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы) с соблюдением правильного произношения и деления предложения на смысловые синтагмы и их правильного интонационного оформления [2] 3. Подготовка к устному опросу. [1,2]	3
6	1. Чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы) с соблюдением правильного произношения и деления предложения на смысловые синтагмы и их правильного интонационного оформления [2] 2. Выполнение упражнений по образцу. [4]	4
7	1. Чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы) с соблюдением правильного произношения и деления предложения на смысловые синтагмы и их правильного интонационного оформления [2] 2. Выполнение упражнений по образцу. [4]	4
8	1. Чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы) с соблюдением правильного произношения и деления предложения на смысловые синтагмы и их правильного интонационного оформления [2] 2. Выполнение упражнений по образцу. [4]	6

№ темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
9	1. Работа со словарями и справочниками [7,8] 2. Поиск дополнительной информации по теме «Leading function. Motivating employees. Influencing employees. Forming effective groups» [9] 2. Подготовка к устному опросу. [1,2]	6
10	1. Использование аудио и/или видеозаписи [11] 2. Чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы) с соблюдением правильного произношения и деления предложения на смысловые синтагмы и их правильного интонационного оформления [2] 3. Подготовка к устному опросу. [1,2]	6
12	1. Подготовка информационного сообщения [12, 13] 2. Работа со словарями и справочниками [7,8]	6
13	1. Повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы и аудиозаписи) [1,2,3,5] 2. Подготовка к устному опросу. [1,2] 3. Подготовка к сдаче экзамена [1,2,5]	7
Итого по дисциплине		52

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Письменная О.А. **Коммерческая авиация. Обзор: Учеб. Пособие.** — К.: ЛВК, 2007 – 222 с. — ISBN отсутствует. [Текст]. Количество экземпляров 25.

2. Качалова, К.Н. **Практическая грамматика английского языка с упражнениями и ключами:** [Текст] /Учебник для вузов / К. Н. Качалова, Е. Е. Израилевич. — СПб., КАРО, 2014. — 608с. — ISBN 978-5-9925-0716-4. Количество экземпляров 20.

3. Дроздова, Т.Ю. **English grammar. Reference & practice. With a separate key volume. Version 2.0:** [Текст] / Учеб.пособ. для студентов вузов. Реком УМО / Т. Ю. Дроздова, В. Г. Маилова, А. И. Берестова. — СПб.: Антология, 2014. — 432 с. — ISBN 978-5-94962-165-3. Количество экземпляров 12.

б) дополнительная литература:

4. Козлова Г. **The World of Aviation English/** Г. Козлова, А. Козлова. [Текст] — М.: Воздуш.трансп., 2007. — 224с. — ISBN 5-888-21-069-2. Количество экземпляров 250.

5. **Новый деловой английский. New English for Business:** Учеб. [Текст] — М.: Вече, 2007. — 672с. — ISBN 978-5-4444-5442-8. Количество экземпляров 200.

6. **Macmillan English Dictionary for advanced learners.** [Электронный ресурс] / the Reference and Electronic Media Division of Bloomsbury Publishing Plc. — [Paperback edition + CDRom]. — Macmillan Education. — Malaysia, 2006. — 1692с. — ISBN отсутствует. — Режим доступа: <https://www.macmillandictionary.com/>, свободный, (дата обращения: 10.01.2016)

8. Мюллер, В.К. **Новый большой русско-английский словарь. New English-Russian Dictionary: 220000 слов и словосочетаний** [Электронный ресурс] / В.К. Мюллер. — М.: Альта-Принт, 2007. — 864 с. — ISBN 978-5-699-56298-5. — Режим доступа: <http://www.diclib.com/cgi-bin/d1.cgi?l=ru&base=mueller&page=showindex>, свободный, (дата обращения: 10.01.2016)

в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

9. **Aviation management tutorial.** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: https://www.tutorialspoint.com/aviation_management, свободный, (дата обращения: 10.01.2016)

10. **Avia article. Become about aviation.** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://avia-pro.net/blog/avtorskie-stati>, свободный, (дата обращения: 10.01.2016)

11. **Aviation management.** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://www.youtube.com/watch?v=1Y7kPn44QGM&feature=youtu.be>, свободный, (дата обращения: 10.01.2016)

12. **Aviation. Article about aviation.** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://encyclopedia2.thefreedictionary.com/aviation>, свободный, (дата обращения: 10.01.2016)

13. **Business aviation market insight.** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://www.avbuyer.com/articles/market-insight>, свободный, (дата обращения: 10.01.2016)

14. **Air transport news.** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://www.atn.aero/#/>, свободный, (дата обращения: 10.01.2016)

г) программное обеспечение (лицензионное), базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

15. **Ask.com – What’s your question?** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://uk.ask.com/>, свободный, (дата обращения: 10.01.2016)

16. **Find articles.** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.findarticles.com/>, свободный, (дата обращения: 10.01.2016)

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения учебного процесса материально-техническими ресурсами используется компьютерный класс кафедры № 7 СПбГУГА, оборудованный для проведения практических работ средствами оргтехники, персональными компьютерами, объединенными в сеть с выходом в Интернет. Компьютерный класс, оргтехника (всё – в стандартной комплектации для самостоятельной работы); доступ к сети Интернет (во время самостоятельной работ. Лингафонный кабинет, компьютерный класс, CD плееры, телевизоры, DVD, аудио-, видеодиски, грамматические таблицы.

8. Образовательные и информационные технологии

Входной контроль предназначен для выявления уровня усвоения компетенций обучающимся, необходимых перед изучением дисциплины. Входной контроль осуществляется по вопросам, на которых базируется читаемая дисциплина.

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (выполнение заданий с использованием аутентичных материалов для аудирования, просмотр подкастов, выполнение тестовых лексико-грамматических заданий), на основе современных информационных и образовательных технологий, что, в сочетании с внеаудиторной работой, приводит к формированию и развитию профессиональных компетенций обучающихся. Это позволяет учитывать как исходный уровень знаний студентов, так и существующие методические, организационные и технические возможности обучения. Практические занятия проводятся в аудиторной и интерактивной форме.

С целью формирования и развития профессиональных навыков, обучающихся в учебном процессе, широко используются технологии активного обучения, интерактивные формы проведения занятий. Использование дискуссий служит лучшему закреплению лексики по пройденным темам и развитию коммуникативных навыков. Практические занятия по дисциплине проводятся в соответствии с учебно-тематическим планом по отдельным группам. Цель практических занятий – закрепить теоретические знания, полученные обучающимися на лекциях и в результате самостоятельного изучения соответствующих разделов рекомендуемой литературы, а также приобрести начальные практические навыки ведения дискуссии, полемики, диалога. Практическое занятие предназначено для более глубокого освоения и анализа тем, изучаемых в рамках данной дисциплины.

Самостоятельная работа студента (обучающегося) является составной частью учебной работы. Ее основной целью является формирование навыка самостоятельного приобретения знаний по профессиональным вопросам теоретического курса, закрепление и углубление полученных знаний, самостоятельная работа со справочниками, словарями, периодическими изданиями и научно-популярной литературой, в том числе находящимися в глобальных компьютерных сетях. Самостоятельная работа подразумевает выполнение

учебных заданий. Контроль выполнения заданий, выносимых на самостоятельную работу, осуществляется на практическом занятии в форме устного доклада с последующим его обсуждением. Самостоятельная работа также предполагает подготовку текущего контролю успеваемости в формах устного опроса и теста, проводимых на практическом занятии.

Консультация перед промежуточной аттестацией имеет целью систематизировать знания студентов, осветить особо сложные вопросы курса и подготовить студентов к успешному прохождению промежуточной аттестации.

Основными методами активного и интерактивного обучения на практических занятиях по дисциплине являются следующие:

- дискуссия: метод активного обучения, основанный на публичном обсуждении проблемы, нацеленной на выяснение и сопоставлении различных точек зрения, нахождение правильного решения спорного вопроса, повышающий интенсивность и эффективность процесса обучения за счет активного включения студентов в коллективный поиск истины на иностранном языке. Это активный метод, позволяющий в процессе обмена взглядами по конкретной проблеме научиться отстаивать свое мнение и слушать других. Спор, дискуссия рождает мысль, активизирует мышление, а в учебной дискуссии к тому же обеспечивает сознательное усвоение учебного материала как продукта мыслительной его проработки;

- собеседование: метод активного обучения, направленный на развитие навыков творческой научной работы, способствующий развитию навыков самостоятельного мышления студентов;

9. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Уровень и качество знаний обучающихся оцениваются по результатам входного контроля, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины в форме экзамена.

Текущий контроль успеваемости включает устные опросы, выступления с сообщениями по разговорным темам, компьютерное тестирование и выполнение контрольных работ по грамматике. Перечень вопросов для устных опросов определяется уровнем подготовки учебной группы, а также индивидуальными особенностями обучающихся.

Десятиминутный тест проводится по темам в соответствии с данной программой и предназначен для проверки обучающихся на предмет освоения материала предыдущего занятия.

Контроль выполнения задания, выдаваемого на самостоятельную работу, преследует собой цель своевременного выявления плохо усвоенного материала дисциплины для последующей корректировки или организации обязательной консультации. Проверка выданного задания производится не реже чем один раз в две недели.

Доклад – продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов исследования по определенной учебно-практической или учебно-исследовательской теме. Доклады студентов занимают не больше 10 минут и могут проводиться в форме презентаций в среде PowerPoint.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в форме экзамена в 3 семестре. К моменту сдачи экзамена должны быть успешно пройдены предыдущие формы контроля. Экзамен позволяет оценить уровень освоения компетенций за весь период изучения дисциплины.

Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Профессионально-ориентированный английский язык» предусмотрены:

- балльно-рейтинговая система оценки текущего контроля успеваемости и знаний и промежуточной аттестации студентов. Данная форма формирования результирующей оценки учитывает активность студентов на занятиях, посещаемость занятий, оценки за практические работы, выполнение самостоятельных заданий, участие в НИРС;

- устный ответ на экзамене по билетам на теоретические и практические вопросы из перечня.

9.1 Балльно-рейтинговая оценка текущего контроля успеваемости и знаний студентов

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 академических часа.

Форма промежуточной аттестации – экзамен в третьем семестре.

Тема/вид учебных занятий (оценочных заданий), позволяющих студенту продемонстрировать достигнутый уровень сформированности компетенций	Кол-во баллов		Срок контроля (порядковый номер недели с начала семестра)	Примечание
	мин.	макс.		
Практические занятия по темам дисциплины				
Тема № 1	3	5	1	
Тема № 2	3	5	2	
Тема № 3	3	5	3	
Тема № 4	3	5	4	
Тема № 5	3	5	5	
Тема № 6	3	5	6	
Тема № 7	3	5	7	

Тема № 8	3	5	8	
Тема № 9	3	5	9	
Тема № 10	3	5	10	
Тема № 11	3	5	11	
Тема № 12	4	5	12	
Тема № 13	4	5	13	
Тема № 14	4	5	14	
Самостоятельная работа студента				
Итого по обязательным видам занятий	45	70		
Экзамен	15	30		
Итого по дисциплине	60	100		
Перевод баллов БРС в оценку по «академической» шкале				
Количество баллов по БРС	Оценка (по «академической» шкале)			
90 и более	5 – «отлично»			
75÷89	4 – «хорошо»			
60÷74	3 – «удовлетворительно»			
менее 60	2 – «неудовлетворительно»			

9.2 Методические рекомендации по проведению процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Посещение практического занятия оценивается в 1 балл. Выполнение письменных домашних заданий – 1. Монологическое высказывание – до 1 балла. Участие в устном опросе и обсуждении высказывания – до 2 баллов. Успешное выполнение тестового задания – 5 баллов.

Максимальное число баллов по практическому занятию равно 5.

Экзамен является заключительным этапом изучения дисциплины «Профессионально-ориентированный английский язык» и имеет целью проверить и оценить учебную работу студентов, уровень полученных ими знаний, умение применять их к решению практических задач, овладение практическими навыками в объеме требований образовательной программы на промежуточном этапе формирования компетенций.

Экзамен по дисциплине проводится в период летней экзаменационной сессии в 3 семестре обучения. К экзамену допускаются студенты, выполнившие все требования учебной программы. Экзамен принимается преподавателем, ведущим занятия в данной группе по данной дисциплине, а также в помощь, решением заведующего кафедры, могут назначаться преподаватели, ведущие занятия по данной дисциплине.

В процессе преподавания дисциплины «Профессионально-ориентированный английский язык» для текущей аттестации обучающихся используются следующие формы:

- заслушивание и оценка докладов по вопросам тем практических занятий;
- проведение устных опросов;
- тестирование.

На первом занятии преподаватель доводит до сведения обучающихся график текущего контроля освоения дисциплины и критерии оценки знаний при текущем контроле успеваемости, а также сроки и условия промежуточной аттестации.

Показателями, характеризующими текущую учебную работу студентов, являются:

- активность посещения занятий и работы на занятиях;
- выступление с докладами;
- оценка тестовых заданий (аудиторных работ);
- оценка ответов на устный опрос.

Сроки промежуточной аттестации определяются графиком учебного процесса. Для допуска к экзамену по дисциплине «Профессионально-ориентированный английский язык» необходимо предоставить все тестовые работы, выполняемые в течение семестра.

Перечень вопросов и заданий, выносимых на экзамен, обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются заведующим кафедрой. Предварительное ознакомление студентов с билетами запрещается. Экзаменационные билеты содержат четыре вопроса: монологическое высказывание на заданную тему, диалогическое высказывание, аудирование, перевод ситуаций с русского языка на английский.

9.3 Темы курсовых работ по дисциплине

Написание курсовых работ учебным планом не предусмотрено

9.4 Контрольные вопросы для проведения входного контроля остаточных знаний по обеспечивающим дисциплинам

Вариант входного тестирования

1. Аудирование

Вы услышите 5 высказываний. Установите соответствие между высказываниями 1—5 и утверждениями, данными в списке A—F. Используйте каждую букву только один раз. В задании есть одно лишнее утверждение. Запишите свои ответы в таблицу. Если вы затрудняетесь соотнести какое-либо высказывание с утверждением, то ставьте в таблице знак X под номером этого высказывания. Вы услышите запись дважды.

- A. The speaker is pleased with the new job she/he has.
- B. The speaker is afraid to lose her/his job.
- C. The speaker didn't change the job because the pay is good.
- D. The speaker works a lot more hours than other people do.
- E. The speaker has no career because she/he has no qualifications.

F. The speaker says that an exciting job is more important for her/him than money.

Говорящий	1	2	3	4	5
Утверждение					

Вы услышите разговор между ведущей телепрограммы и мужчиной. Определите, какие из приведенных утверждений А1—А 6 являются верными (True), какие неверными (False). Обведите номер выбранного вами ответа. Вы услышите запись дважды.

A1. John felt confident at the depth of twenty meters.

- 1) True 2) False

A2. After a while John was running out of air.

- 1) True 2) False

A3. John's first dive did not go smoothly.

- 1) True 2) False

A4. The next day the instructor took John down to twenty meters again.

- 1) True 2) False

A5. Whenever John dives there are sharks in the place.

- 1) True 2) False

A6. John has never seen a shark in the wild.

- 1) True 2) False

Вы услышите рассказ выпускницы колледжа о ее поездке в Италию. Выполните задания А7- А13, обводя цифру 1, 2 или 3, соответствующую номеру выбранного вами варианта ответа. Вы услышите запись дважды.

A7 It was the narrator's first visit to Europe because

- 1) she wanted to travel round her own country first.
2) she didn't have enough money to go to Europe before.
3) her parents thought the trip wasn't worth the money.

A8 The narrator knew Italian

- 1) as well as Spanish.
2) better than Spanish.
3) worse than Spanish.

A9 The narrator and her friend kept riding around Rome on a bus for a long time because

- 1) an exchange student got them on the wrong bus.
2) they didn't know where to get off the bus.
they wanted to see as much of Rome as possible.

2. Грамматика и лексика.

Прочитайте приведенный ниже текст. Преобразуйте слова, напечатанные заглавными буквами так, чтобы они грамматически соответствовали содержанию текста. Заполните пропуски полученными

СЛОВАМИ.

Paul Anthony Samuelson, a Nobel Prize Winner in Economics

Paul Samuelson was born on May 15, 1915, in Gary, Indiana. He _____ (EDUCATE) at the University of Chicago in Illinois and at Harvard University. In 1947, Samuelson (WRITE) "Foundations of Economic Analysis" in which he used the language of mathematics to explain the world of economics. In 1948 he published "Economics" which is considered to be the (IMPORTANT) economics text of our time. "Economics" (PUBLISH) in new editions today. Samuelson _____ (GIVE) the 1970 Nobel Prize in Economics for doing "more than any other contemporary economist to raise the level of scientific analysis in economic theory." Samuelson says that he finds the (GREAT) pleasure in solving problems of economics and it is the mathematical work. But while he (DO) it, he thinks about the real-world problems. Samuelson's life work has been to use economics in the service of humanity. He (DO) more than anyone of his time to influence government policy at the highest level.

Прочитайте приведенный ниже текст. Преобразуйте слова, напечатанные заглавными буквами, так, чтобы они грамматически и лексически соответствовали содержанию текста. Заполните пропуски полученными словами.

The King's New Dress

Many years ago, there was a King who spent all his time and money on dressing up. He loved riding round in his _____ (EXPENSE) garments so that everybody could see him. His wardrobes contained clothes of (DIFFER) patterns and designs. One day two (HONEST) men appeared at the palace and said they could make beautiful clothes which had magical properties. Only clever people would be able to see them — but they would be (VISIBLE) to anyone who was stupid or not good at their job. The King thought this was an excellent opportunity to find out who was wise and who was foolish in his _____ (KING). The two men were given gold and silver thread and two (WONDER) weaving machines and they started to work. After several weeks the King decided to send an old and honest minister, who was _____ (CERTAIN) clever and good at his job, to visit the two men. Can you guess what he saw?

Контрольная работа темам 1-3.

I. Match letters with numbers.

- a) superior,
- b) subordinate,
- c) hierarchy,

- d) job description,
- e) authorities,
- f) communication.
- 1) the activity of giving information to other people,
- 2) a person whom you report,
- 3) statement of employment duties and responsibilities,
- 4) the people who have the power to make decisions,
- 5) a person who works below you in an organization,
- 6) a system of grades or levels within organizations.

II. Fill in the blanks with the suitable words:

1. You havein yourself and your..... You are happy with who you are, but you are still learning and getting better. (abilities, confidence)
2. You are something of an..... You don't have to be theof the party, but you can't be a..... Management is a people skill - it's not the for someone who doesn't enjoy people.(wallflower, life, job, extrovert)
3. You are honest and straight forward. Your depends heavily on the of others.(trust, success)
4. You are an....., not an You bring others into what you do. You don't exclude other because they lack certain attributes.(excluder, includer)
5. You have a "presence."must lead. Effectivehave a quality about them that makesnotice when they enter a room.(leaders, managers, people)
6. You are consistent, but not rigid; dependable, but canyour mind. Youdecisions, but easilyinput from others.(accept, make, change)
7. You are a little bit crazy. Youout-of-the-box. Younew things, and if they....., youthe mistake, but don'tfor having tried.(apologize, think, try, admit, fail)
8. You are not afraid to “.....the math.” Youplans and schedules and work toward them.(do, make)
9. You areand can change plans quickly, but you are not.....(nimble, flighty)
10. You see information as ato be used, not asto be hoarded.(power , tool)

III. Change the words into different parts of speech and translate them:

- a) To manage
- b) To produce
- c) To plan
- d) To lead
- e) To control
- f) To succeed
- g) To direct
- h) To employ
- i) To organize

Промежуточная контрольная работа по темам 5 - 9.

I. Put suitable words:

- a)is the conscious process of selecting and developing the best course of action to accomplish an objective. It is the basis from which future management decisions spring.
- b)is the process of so combining the work which individuals or groups have to perform, with the facilities necessary for its execution, that the duties so performed provide the best channels for the efficient, systematic, positive and coordinated application of the available effort.
- c) is a complex function that includes all those activities which are designed to encourage subordinates to work effectively both in the short and the long run.
- d)as a function of management is assuming more and more importance because of the increasing significance of the human element in an organization.
- e) as a managerial function is to ensure that the activities of an organization are being conducted on the lines pre- planned.

II. Put required auxiliary verb:

- a) Whywe hire you?
- b) What.....your greatest strength?
- c) Why you want to work for us?
- d) Whyyou leaving or left your job?
- e) Whereyou see yourself in 5 years?
- f)you have any questions for me?
- g) Whatyour salary expectations?
- h) How you handle your stress or pressure?
- i) What you do better for us than the other applicants?

III. Fill in the table with the word combinations: to influence employees, to motivate, to evaluate performance, to coordinate resources, to set objectives, to solve problems, o set standards for work, to obtain resources, to guide people, to resolve conflicts, to make long-term plans, to monitor customer satisfaction, to cut the staffing, to show respect to others, accurate planning, carrot and stick motivation, to review performance, to delegate work, to inspire employees.

Planning	Organizing, Staffing	Leading	Controlling
		To show respect to others	

Промежуточная контрольная работа по темам 10-13.

1. Read the following extracts from two letters about the advertisement for administrative clerk. Fill in each blank with a word from the following list:

as audio available consider enclose inquiries favourably for form further in opportunity position take to with

A. Dear Sir or Madam,

In reference (1).....your advertisement in today's 'Morning News', I am interested(2).....applying for the (3).....of administrative clerk with your company. Could you please send me (4).....details and an application (5).....

B. Dear Sir,

I would like to apply (6).....the position of administrative clerk with your company. I(7).....my application form. I am presently working (8).....a secretary in the accounts office at TW Industries. My responsibilities include (9).....and copy typing and dealing (10).....correspondence and telephone (11)..... . Twice a week I have been going to evening classes in bookkeeping and I intend to (12).....an examination in three month.

I am applying for the position because I would like an (13).....to make more use of my training. I would be (14).....for an interview at any time. I hope that you will (15).....my application (16).....

II. Here are some tips relating to your appearance and body language. For each one select the correct missing word from the options below:

1 Make sure your clothes are clean, but _____ wear obvious logos or designer names.

a. do b. don't c. must

2 Don't use _____ much deodorant or perfume!

a. to b. too c. two

3 Don't wear too much jewellery. Interviewers don't _____ like rings!

a. never b. sometimes c. usually

4 Wear _____ that are smart, but comfortable.

a. cloths b. clothes c. covers

5 Arrive well _____ the interview time.

a. before b. after c. later than

6 Make eye _____ with the interviewer when you are introduced.

a. contactation b. contiction c. contact

7 Give a firm handshake, and make sure you _____!

a. snarl b. smile c. snigger

8 Don't _____. This will distract the interviewer from what you're saying.

a. fidget b. figgit c. fijit

9 Don't appear over-confident, for example by leaning too far back in your chair, but do try to _____.

a. relax b. relapse c. collapse

III. Put the chairperson's doings at the start of a meeting in right order:

1. Explaining the objectives of the meeting
2. Mentioning any coffee breaks, where the toilets are, etc.
3. Asking somebody to introduce the first item
4. Welcoming everyone and thanking them for coming
5. Mentioning when the meeting has to finish
6. Reviewing any tasks done since the previous meeting
7. Checking everyone has a copy of the agenda and other documents
8. Referring to the agenda
9. Giving background information
10. Getting everybody's attention
11. Introducing new colleagues

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

Критерии	Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций
<i>Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК - 4).</i>		
<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - различия в области фонетики, лексики, грамматики родного и английского языков; - общебытовую лексику иностранного языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода иноязычных текстов общей направленности. 	1 этап формирования	Анализирует лексико-грамматическую и фонетическую составляющие родного и иностранного языков
	2 этап формирования	Классифицирует лексику
<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать и интерпретировать устные и письменные аутентичные тексты; - создавать тексты в устной и письменной форме. 	1 этап формирования	Применяет методики анализа, необходимые для работы с письменными и устными текстами.
	2 этап формирования	Производит грамотные стилистические, лексико-грамматические тексты в устной и письменной формах.

Критерии	Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций
<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - английским языком в объеме достаточном для эффективного общения на общие темы и необходимом для получения информации из зарубежных источников. 	1 этап формирования	Анализирует основные аутентичные источники информации
	2 этап формирования	Воспроизводит грамотные стилистические и лексико-грамматические тексты в рамках профессионально-ориентированного и общебытового иностранного языка.
<p><i>Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК 5).</i></p>		
<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> -этические нормы поведения, принятые в инокультурном социуме, модели социальных ситуаций, типичные сценарии взаимодействия; -формы вежливости, деловую и профессиональную лексику. 	1 этап формирования	Знание этических норм и документов, регламентирующие правила взаимодействия в обществе
	2 этап формирования	Показывает знание содержания этических норм и документов, регламентирующих правила взаимодействия в обществе. Показывает умение оформления в устной и письменной формах модели социальных ситуаций, типичные сценарии взаимодействия.
<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовать свое речевое поведение адекватно задачам общения; - использовать формальные средства для создания грамматически и фонологически правильных, значимых высказываний на английском языке; 	1 этап формирования	Использует правила устного и письменного общения на иностранном языке в рамках поставленных задач общения.
	2 этап формирования	Выбирает необходимые лексико-грамматические и стилистические правила

Критерии	Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций
- моделировать различные ситуации общения.		процесса коммуникации на иностранном языке в рамках профессионального и общебытового межличностного общения.
Владеет: - основными особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения на английском языке.	1 этап формирования	Осуществляет поиск и анализ лексики
	2 этап формирования	Решает профессиональные задачи с использованием официально-делового, профессионального и общебытового регистров общения на иностранном языке.
<i>Способность к самоорганизации и самообразованию (ОК - 6).</i>		
Знает: - пути, методы и средства самостоятельного повышения своего профессионального уровня.	1 этап формирования	Осуществляет поиск и анализ современных методик обработки и сбора текстовых данных.
	2 этап формирования	Называет документы, регламентирующие свою профессиональную деятельность. Демонстрирует навык владения работой в электронных библиотеках и облачных хранилищах в профессиональной сфере.
Умеет: - анализировать и обобщать информацию; - правильно оценивать уровень расходов для проведения страхования.	1 этап формирования	Применяет правила синтеза, анализа данных.
	2 этап формирования	Решает задачи на определение уровня расходов авиакомпании на обязательное и добровольное страхование.

Критерии	Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций
Владеет: -навыками самостоятельного поиска информации, анализа и обобщения	1 этап формирования	Производит анализ имеющихся данных. Применяет наиболее подходящую методику обработки данных с целью осуществления дальнейшего синтеза и анализа данных.
	2 этап формирования	Подготавливает доклады в форме презентаций, интеллектуальных карт в рамках изучаемого материала.

9.5.1. Описание шкал оценивания

1) Лексико-грамматический тест по текущему материалу

Количество баллов по БРС	Процент выполненного задания	Оценка по «академической» шкале
90 и более	95 – 100%	5 – «отлично»
75 - 89	80 – 94%	4 – «хорошо»
60 - 74	60 – 79%	3 – «удовлетворительно»
менее 60	менее 60%	2 – «неудовлетворительно»

2) Лексико-грамматический тест на понимание устного и письменного текстов (аудирование и чтение)

Количество баллов по БРС	Процент выполненного задания	Оценка по «академической» шкале
90 и более	95 – 100%	5 – «отлично»
75 - 89	80 – 94%	4 – «хорошо»
60 - 74	60 – 79%	3 – «удовлетворительно»
менее 60	менее 60%	2 – «неудовлетворительно»

3) Контроль техники чтения

Критерии	Оценка
Речь воспринимается легко: необоснованные паузы отсутствуют; фразовое ударение и интонационные	5

контуры, произношение слов практически без нарушений нормы; допускается не более 2-х фонетических ошибок	
Речь воспринимается достаточно легко, однако присутствуют необоснованные паузы; фразовое ударение и интонационные контуры практически без нарушений нормы; допускается от 3 до 5 фонетических ошибок, в том числе 1-2 ошибки, искажающие смысл	4
Речь воспринимается достаточно легко, однако присутствуют необоснованные паузы; есть ошибки в фразовых ударениях и интонационных контурах; допускается от 5 до 7 фонетических ошибок, в том числе 3 ошибки, искажающие смысл	3
Речь не воспринимается из-за необоснованных пауз; неправильных фразовых ударений и искаженных интонационных контуров и\или 8 и более фонетических ошибок	2

4) *Контроль монологического высказывания*

Критерии:

- решение коммуникативной задачи (содержание)
- организация высказывания
- языковое оформление высказывания

Решение коммуникативной задачи	Организация высказывания	Языковое оформление высказывания	Баллы
--------------------------------	--------------------------	----------------------------------	-------

Решение коммуникативной задачи	Организация высказывания	Языковое оформление высказывания	Баллы
<p>Задание выполнено полностью: цель общения достигнута; тема раскрыта в полном объеме (полно, точно и развернуто раскрыты все аспекты, указанные в задании). Объем высказывания: 12 - 15 фраз</p>			3
<p>Задание выполнено: цель общения достигнута; но тема раскрыта не в полном объеме (один аспект раскрыт не полностью). Объем высказывания: 9-11 фраз</p>	<p>Высказывание логично и имеет завершенный характер; имеются вступительная и заключительная фразы, соответствующие теме. Средства логической связи используются правильно</p>	<p>Использованный словарный запас, грамматические структуры, фонетическое оформление высказывания соответствуют поставленной задаче (допускается не более двух негрубых лексико-грамматических ошибок И/ИЛИ не более двух негрубых фонетических ошибок)</p>	2

Решение коммуникативной задачи	Организация высказывания	Языковое оформление высказывания	Баллы
<p>Задание выполнено частично: цель общения достигнута частично; тема раскрыта в ограниченном объеме (один аспект не раскрыт, или все аспекты задания раскрыты неполно, или два аспекта раскрыты не в полном объеме, третий аспект дан полно и точно). Объем высказывания: 6 - 8 фраз</p>	<p>Высказывание в основном логично и имеет достаточно завершённый характер, но отсутствует вступительная или заключительная фраза, имеются одно-два нарушения в использовании средств логической связи</p>	<p>Использованный словарный запас, грамматические структуры, фонетическое оформление высказывания соответствуют поставленной задаче (допускается не более четырех лексико-грамматических ошибок (из них не более двух грубых и/или не более четырех фонетических ошибок (из них не более двух грубых)).</p>	1
<p>Задание не выполнено: цель общения не достигнута: два аспекта содержания не раскрыты. Объем высказывания: 5 и менее фраз</p>	<p>Высказывание нелогично, вступительная и заключительная фразы отсутствуют; средства логической связи практически не используются</p>	<p>Понимание высказывания затруднено из-за многочисленных лексико-грамматических и фонетических ошибок (пять и более лексико-грамматических ошибок и/или пять и более фонетических ошибок)</p>	0

5) Контроль письменного высказывания: письмо, сочинение

Критерии:

- решение коммуникативной задачи (содержание) и организация высказывания

- языковое оформление высказывания

За письменное высказывание выставляется 2 оценки по двум критериям.

Решение коммуникативной задачи (содержание)	Организация текста	Оценка
Задание выполнено полностью. Допустим один недочет Правильный выбор стилового оформления речи	Высказывание логично. Текст разделен на абзацы Структура текста соответствует заданию. Используются средства логической связи. Возможен недочет в одном из аспектов	5
Задание выполнено не полностью. Имеются 2-3 недочета. Есть недочеты в стилевом оформлении речи	Высказывание логично. Текст разделен на абзацы. Структура текста соответствует заданию. Используются средства логической связи. Возможен недочет в одном из аспектов.	4
Задание выполнено частично. Есть серьезные ошибки в содержании не соблюдается стилевое оформление	Высказывание логично. Текст разделен на абзацы. Структура текста соответствует заданию. Используются средства логической связи. Возможен недочет в одном из аспектов.	3
Задание не выполнено. Коммуникативная задача не решена.	Высказывание логично. Текст разделен на абзацы. Структура текста соответствует заданию. Используются средства логической связи. Возможен недочет в одном из аспектов	2
Задание выполнено полностью. Допустим один недочет Правильный выбор стилового оформления речи	Высказывание логично. Текст разделен на абзацы Структура текста соответствует заданию. Используются средства логической связи. Возможен недочет в одном из аспектов в 2-3 аспектах есть недочеты	4

Решение коммуникативной задачи (содержание)	Организация текста	Оценка
Задание выполнено не полностью. Имеются 2-3 недочета. Есть недочеты в стилизовом оформлении речи	Высказывание логично. Текст разделен на абзацы Структура текста соответствует заданию. Используются средства логической связи. Возможен недочет в одном из аспектов. В 2-3 аспектах есть недочеты.	3
Задание выполнено частично. Есть серьезные ошибки в содержании. Не соблюдается стилизовое оформление	Высказывание нелогично. Нет разбивки на абзацы. Структура не соответствует заданию. Неправильно используются средства логической связи.	2

Языковое оформление высказывания

Допустимое количество ошибок	Оценка
2 лексико-грамматические ошибки или 2 орфографические, или пунктуационные ошибки	5
4 лексико-грамматические ошибки или 4 орфографические или пунктуационные ошибки или Любые 4 ошибки	4
6 лексико-грамматических ошибок или 6 орфографических или пунктуационных ошибок или Любые 6 ошибок	3
7 и более любых ошибок	2

Характеристики шкал оценивания приведены ниже.

1. Максимальное количество баллов за экзамен – 30. Минимальное (зачетное) количество баллов («экзамен сдан») – 15 баллов.

2. При наборе менее 15 баллов – экзамен не сдан по причине недостаточного уровня знаний.

3. Экзаменационная оценка выставляется как сумма набранных баллов за ответы на вопросы билета.

4. Ответы на вопросы билета оцениваются следующим образом:

- *1 балл*: отсутствие продемонстрированных знаний и компетенций в рамках образовательного стандарта (нет ответа на вопрос) или отказ от ответа;
- *2 балла*: нет удовлетворительного ответа на вопрос, демонстрация фрагментарных знаний в рамках образовательного стандарта, незнание изученного материала;
- *3 балла*: нет удовлетворительного ответа на вопрос, много наводящих вопросов, отсутствие ответов по основным положениям вопроса, незнание изученного материала;
- *4 балла*: ответ удовлетворительный, оценивается как минимально необходимые знания по вопросу, при этом показано хотя бы минимальное знание всех разделов вопроса в пределах изученного материала. При этом студентом демонстрируется достаточный объем знаний в рамках образовательного стандарта;
- *5 баллов*: ответ удовлетворительный, достаточные знания в объеме учебной программы, ориентированные на воспроизведение; использование научной (технической) терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать выводы;
- *6 баллов*: ответ удовлетворительный, студент достаточно ориентируется в основных аспектах вопроса, студент демонстрирует полные и систематизированные знания в объеме учебной программы;
- *7 баллов*: ответ хороший (достаточное знание материала), но требовались наводящие вопросы, студент демонстрирует систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы;
- *8 баллов*: ответ хороший, ответом достаточно охвачены все разделы вопроса, единичные наводящие вопросы; студент демонстрирует способность самостоятельно решать сложные проблемы в рамках учебной программы;
- *9 баллов*: систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы; студент демонстрирует способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы в нестандартной ситуации в рамках учебной программы;
- 10 баллов*: ответ на вопрос полный, не было необходимости в дополнительных (наводящих вопросах); студент демонстрирует систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы, а также по основным вопросам, выходящим за ее пределы.

9.6 Типовые контрольные задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам обучения по дисциплине

9.6.1 Примерный перечень контрольных вопросов для проведения устного опроса

Careers in management.

Educational requirements, qualities and abilities of effective manager.

Airline Management.

Process of planning and its role in management
Basic steps in the management planning process
Staffing process and its importance.
Nature of the staffing function
Airport Management
Leading function
Motivating employees
Forming effective groups
Leadership qualities and skills
Cultural awareness in business
Business Ethics
Structure and types of business letters

9.6.2 Примерный перечень тем для докладов

Styles of management
History of aviation
Human resource management
Airline marketing
History of famous airlines
Modern airports
Problems of airlines
Services and marketing
Airline industry
Major trends in business travel
Corporate aviation
Commercial airlines

9.6.3 Примерные задания на разбор конкретных ситуаций (РКС)

Разбор конкретных ситуаций не предусмотрен программой дисциплины.

9.6.4 Содержание тестов для текущего контроля

Примерный тест текущего контроля по темам 1 - 3

1. Translate following sentences into Russian

1. It seemed to me I stood by the iron gate leading to the drive, and for a while I could not enter, for the way was blocked to me.
2. The night was so black that little Hans could hardly see, and the wind so strong that they could hardly stand.
3. I must leave you, but I will never forget you.

4. This did not mean that Buck had to like the man, though he did see beaten dogs which showed signs of becoming friendly of the man.

5. Buck had been placed between Dave and Sol-leks on purpose so that he might learn from them.

6. She was allowed to go home in a few minutes.

II. Open brackets with correct form of infinitive:

1. He knows mathematics much better than he did last year. He must (*to work*) a lot in summer. 2. Your mathematics is very poor. You must (*to work*) at it in summer. 3. Where is Peter? — Oh, he must (*to read*) in the library. He is getting ready for a very difficult examination. 4. You must (*to study*) English for several years already. Your language is very good. 5. Oh, look how white and clean everything is! It must (*to snow*) at night.

III. Paraphrase the following sentences using suitable modal verb:

1. I don't believe the work is too difficult for my friend. 2. I don't believe Jane made such a mistake. 3. He has probably worked very hard to finish his book. 4. She is a very experienced doctor. I am sure she has been working at this hospital for at least fifteen years.

IV. Fill in the blanks with suitable modal verb.

1. Steve... speak English, French and Italian. You... ask him to help with the translation. 2. If we take a taxi, we ... catch the last train. 3. It was so dark that we ... hardly see anything in front of us. 4. Mr. Smith... be in his office now. You... call him. 5.... I ask you a question? — Of course, you

V. Translate into English:

1. Вам не следует так много курить. 2. Детям следует заботиться о своих родителях. 3. У меня нет этих книг дома, и я вынуждена ходить в библиотеку. 4. Мне не пришлось писать ей. Мне не надо было писать ей. 5. До города можно доехать на автобусе. 6. Возможно, мама разрешит мне пойти в кино. 7. Вы, должно быть, не узнали меня. 8. Ему, наверное, не сказали, когда начнется собрание.

Примерный тест текущего контроля по темам 5 - 9

MATCH UP THE PARTS OF THE SENTENCE

1. If I lost my job,

- a) we'd both benefit.
 - b) I'd have a lot of problems getting another one.
 - c) you'd be more aware of what people really felt.
 - d) we wouldn't be so behind technologically.
-

2. If I were in your position,

- a) I'd resign rather than wait to be sacked.
 - b) I'd have a lot of problems getting another one.
 - c) you'd be more aware of what people really felt.
 - d) we wouldn't be so behind technologically.
-

3. If I spoke Japanese as well as you do,

- a) I'd resign rather than wait to be sacked.
 - b) I'd try to find a job with one of the Japanese banks.
 - c) we'd both benefit.
 - d) we wouldn't be so behind technologically.
-

4. If we spent more on Research and Development,

- a) I'd resign rather than wait to be sacked.
 - b) I'd have a lot of problems getting another one.
 - c) I'd try to find a job with one of the Japanese banks.
 - d) we wouldn't be so behind technologically.
-

5. If you spoke less and listened more,

- a) I'd resign rather than wait to be sacked.
 - b) I'd have a lot of problems getting another one.
 - c) I'd try to find a job with one of the Japanese banks.
 - d) you'd be more aware of what people really felt.
-

6. If you spent more time on your own problems and a bit less on mine,

- a) I'd resign rather than wait to be sacked.
 - b) I'd have a lot of problems getting another one.
 - c) we'd both benefit.
 - d) I'd try to find a job with one of the Japanese banks.
-

7. If we controlled our expenses a bit better,

- a) I'd resign rather than wait to be sacked.
 - b) I'd have a lot of problems getting another one.
 - c) we'd save a lot of money.
 - d) I'd try to find a job with one of the Japanese banks.
-

8. If you invested some time into learning how the Internet works,

- a) you'd find that it could really help you in your job.
 - b) I'd have a lot of problems getting another one.
 - c) we wouldn't be so behind technologically.
 - d) I'd try to find a job with one of the Japanese banks.
-

9. If we opened an office in Tokyo,

-
- a) we wouldn't be so behind technologically.
 - b) you'd be more aware of what people really felt.
 - c) I'd be interested in working there.
 - d) we'd both benefit.
-

10. If you didn't take the job,

- a) you'd regret it later.
 - b) you'd be more aware of what people really felt.
 - c) we wouldn't be so behind technologically.
 - d) I'd try to find a job with one of the Japanese banks.
-

Примерный тест текущего контроля по темам 10 - 13

I. Translate into Russian and state the function of verbals.

1. Swimming against the current was difficult. 2. I guessed what he had intended asking me. 3. We had been right in thinking that the original structure dated back to some time before 1066. 4. She startled her father by bursting into tears. 5. I felt suddenly smell standing beside those immense walls of stone.

II. Complete the sentences by using an infinitive or –ing form.

1. I did it because ... on living in the country would have been too much of a problem. (*to go*). 2. "My job is ... everyone alike, and be courteous, even when passengers are not," said the stewardess. (*to treat*) 3. I seem ... my life saying good-bye. (*to spend*) 4. He seemed ... all the friendliness he had shown at our previous meeting. (*to lose*) 5. I returned to my room one afternoon ... Rex waiting for me (*to find*) 6. I wished ... quite fair. (*to be*) 7. She tried ... an interest in my work. (*to take*) 8. He was just going to speak, when I caught sight of Ellen ... past us. (*to walk*) 9. It came as a shock to me ... that he had left his wife. (*to realize*) 10. He had errands¹ ... first. (*to do*)

III. Rephrase the following sentences.

1. *When he arrived at the railway station*, he bought a ticket, walked to the platform and boarded the train. 2. *As he was promised help*, he felt quieter. 3. *After he was shown in*, he was told to take off his coat and wait for a while. 4. The pleasant-faced middle-aged woman insisted *that Olga should come to her town to teach*. 5. Helen suggested *that they should go on a trip*. 6. *When the boy entered the room*, he glanced curiously around. 7. The patient felt much better *after he had been given proper treatment*. 8. I felt *that somebody touched me lightly on the shoulder*.

IV. Construct sentences with gerundial phrases using following key verb combinations.

Use a gerund or gerundial phrase as adverbial modifier of manner: to say bad words, to cry too often, to break the vase

¹ Errand – поручение, командировка

Use a gerund or gerundial phrase as adverbial modifier of time: to do one's morning exercises, to bathe in the Black Sea, to pick up mushrooms

V. Translate into English

1. Это оказалось правдой. 2. Он ездил верхом каждый день. 3. Я посидел там немного, просто наблюдая людей. 4. Она провела каникулы, катаясь на лыжах с родителями. 5. Она стала плакать. 6. Работу все еще было трудно найти, и мне не очень везло первые несколько дней. 7. Теперь он не знал, как провести день. 8. Мне пришлось прождать два часа в больнице, чтобы запломбировать зуб. 9. Мэри села на упавший ствол дерева. 10. Издали виден был грузовик, поднимающийся в гору.

9.6.5 Примерный перечень вопросов для итоговой аттестации в форме экзамена

Careers in management.

Educational requirements, qualities and abilities of effective manager.

Airline Management.

Process of planning and its role in management

Basic steps in the management planning process

Staffing process and its importance.

Nature of the staffing function

Airport Management

Leading function

Motivating employees

Forming effective groups

Leadership qualities and skills

Cultural awareness in business

Business Ethics

Structure and types of business letters

10. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Рабочая программа дисциплины ««Профессионально-ориентированный английский язык»» составлена на основе компетентностного подхода. Курс обучения имеет модульную структуру и предполагает использование балльно-рейтинговой системы оценки. Комплекс ««Профессионально-ориентированный английский язык»» предполагает ряд основных видов работы:

- аудиторная работа по учебному пособию,
- самостоятельная работа по учебному пособию,
- разговорная практика в рамках аудиторных занятий,
- самостоятельное выполнение проектных устных и письменных заданий,

- выполнение тестовых заданий.

Перечисленные виды работы составляют целостную систему обучения профессионально-ориентированному английскому языку, обеспечивающую разностороннюю подготовку учащегося и призваны повысить уровень его социокультурной и профессиональной компетентности.

Особое внимание уделяется формированию коммуникативных умений и навыков. С этой целью в программу обучения включены разноуровневые задания, направленные на развитие навыка устного монологического высказывания на заданную тему.

В методике преподавания дисциплины форма обучения и направление подготовки студентов учитываются следующим образом:

- включением соответствующих тем в содержание дисциплины;
- знаний, ранее приобретенных студентами при изучении дисциплины: «Иностранный язык».

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры № 7 «Языковой подготовки» 23 декабря 2016 г., протокол №5.

Разработчики:

старший преподаватель кафедры № 7



Попова Т.Б

старший преподаватель кафедры № 7



Кузнецова О.В.

Заведующая кафедрой № 7

к.ф.н., доцент



Лебедева Н.А.

Программа согласована

Руководитель ОПОП

д.т.н., доцент



Маслаков В.П.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университета 17 февраля 2016 года, протокол № 4.

С изменениями и дополнениями от 30 августа 2017 года, протокол №10 заседания Учебно-методического совета Университета (в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»).