



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ
АВИАЦИИ»**

УТВЕРЖДАЮ



/ Ю.Ю. Михальчевский

» июль 2021 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Профессионально-ориентированный английский язык

Направление подготовки (специальность)
38.03.03 Управление персоналом

Направленность программы (профиль, специализация)
Управление персоналом организаций воздушного транспорта

Квалификация выпускника
(бакалавр)

Форма обучения
очная

Санкт-Петербург
2021

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Профессионально-ориентированный английский язык» являются: формирование навыка делового общения в устной и письменной формах на английском языке в типичных деловых ситуациях; углубление знаний о мире изучаемого языка на основе приобщения к культуре англоязычных стран (традиции, речевой этикет, деловое общение); формирование у студентов навыков культуры речи на английском языке; формирование навыка по сбору и обработке информации на английском языке о потребностях организаций воздушного транспорта в персонале; формирование у студентов навыка использования английского языка при проведении мероприятий по привлечению, использованию и развитию персонала организаций воздушного транспорта; формирование навыка общения на английском языке при оценке и аттестации персонала организаций воздушного транспорта.

Задачами дисциплины являются:

- совершенствование грамматических, лексических и фонетических навыков, обеспечивающих деловую и профессиональную коммуникацию без искажения смысла в письменной и устной формах общения;
- ознакомление обучаемых с культурными традициями стран изучаемого языка и правилами делового этикета;
- формирование навыка сбора и обработки информации, полученной из англоязычных источников;
- обучение монологической и диалогической речи с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в коммуникативных ситуациях делового и профессионального общения при проведении мероприятий по привлечению, использованию, развитию, оценке и аттестации персонала организаций воздушного транспорта;
- обучение аудированию монологической и диалогической речи в сфере делового и профессионального общения;

Дисциплина обеспечивает подготовку выпускника к организационно-управленческому виду профессиональной деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Профессионально-ориентированный английский язык» представляет собой дисциплину ОПОП ВО, относящуюся к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 Дисциплины (модули).

Дисциплина «Профессионально-ориентированный английский язык» базируется на результатах обучения, полученных при изучении дисциплины: «Иностранный язык» (1, 2).

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

Дисциплина изучается в 3, 4 семестрах.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс освоения дисциплины «Профессионально-ориентированный английский язык» направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции/ индикатора	Результат обучения: наименование компетенции, индикатора компетенции
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранному(ых) языке(ах).
ИД ¹ _{УК4}	Осуществляет деловую коммуникацию, соблюдая ее цели, деловой этикет, субординацию и формальные ограничения.
ИД ² _{УК4}	Использует для устной и письменной деловой коммуникации русский и английский языки.
ПК-1	Способен осуществлять сбор и обработку информации о потребностях организаций воздушного транспорта в персонале; разрабатывать и выполнять мероприятия по привлечению персонала; исследовать состояние рынка труда.
ИД ¹ _{ПК1}	Осуществляет сбор и обработку информации о потребностях организаций в персонале; разрабатывает и выполняет мероприятия по привлечению персонала в организации, в т.ч. в сфере воздушного транспорта.
ИД ² _{ПК1}	Исследует состояние рынка труда, в т.ч. в сфере воздушного транспорта.
ПК-2	Способен разрабатывать и реализовывать мероприятия по использованию, развитию и высвобождению персонала организаций воздушного транспорта; способен осуществлять оценку и аттестацию различных категорий персонала организаций воздушного транспорта.
ИД ¹ _{ПК2}	Разрабатывает и реализовывает мероприятия по использованию, развитию и высвобождению персонала организаций воздушного транспорта.
ИД ² _{ПК2}	Осуществляет оценку и аттестацию различных категорий персонала организаций воздушного транспорта.

Планируемые результаты изучения дисциплины:

Знать:

- лексику и грамматику в объеме, необходимом для осуществления деловой и профессиональной коммуникации в устной и письменной формах;
- специфику артикуляции английских звуков, интонации и ритма речи;

- культурные традиции стран изучаемого языка и правила делового этикета.

Уметь:

- осуществлять деловую и профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на английском языке; - собирать и обрабатывать информацию, полученную из англоязычных источников.

Владеть: - английским языком в объеме достаточном для эффективного делового и профессионального общения, проведения мероприятий по привлечению, использованию, развитию, оценке и аттестации персонала организаций воздушного транспорта, и объеме необходимом для получения информации из зарубежных источников.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов.

Наименование	Всего часов	Семестры	
		3	4
Общая трудоемкость дисциплины	216	72	144
Контактная работа	84,8	28,3	56,5
лекции	–	–	–
практические занятия	82	28	54
семинары	–	–	–
лабораторные работы	–	–	–
курсовой проект (работа)	–	–	–
Самостоятельная работа студента	89	35	54
Промежуточная аттестация:	45	9	36
контактная работа	2,8	0,3	2,5
самостоятельная работа по подготовке к зачету и экзамену	42,2	8,7 зачет	33,5 экзамен

5. Содержание дисциплины

5.1 Соотнесения тем (разделов) дисциплины и формируемых компетенций

Темы дисциплины	Количество часов	Компетенции и			Образовательные технологии	Оценочные средства
		УК-4	ПК-1	ПК-2		
Семестр 3						

Темы дисциплины	Количество часов	Компетенции и			Образовательные технологии	Оценочные средства
		УК-4	ПК-1	ПК-2		
Тема 1. Управление персоналом.	31	+	+	+	ПЗ, СРС	ВК, У, Т
Тема 2. Документация для управления персоналом.	32	+	+	+	ПЗ, СРС	У, Т
Итого за семестр 3	63					
Промежуточная аттестация	9					зачет
Всего за семестр 3	72					
Семестр 4						
Тема 3. Трудовые отношения.	24	+	+	+	ПЗ, СРС	У, Т
Тема 4. Человеческие ресурсы.	28	+	+	+	ПЗ, СРС	У, Т
Тема 5. Взаимодействие между подразделениями по управлению персоналом.	28	+	+	+	ПЗ, СРС	У, Т
Тема 6. Практика найма на работу.	28	+	+	+	ПЗ, СРС	У, Т
Итого за семестр 4	108					
Промежуточная аттестация	36					экзамен
Всего за семестр 4	144					
Всего по дисциплине	216					

Сокращения: ПЗ – практическое занятие, СРС – самостоятельная работа студента, ВК – входной контроль, У – устный опрос, Т – тест.

5.2 Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

Наименование темы (раздела) дисциплины	ПЗ	СРС	Всего часов
3 семестр			
Тема 1. Управление персоналом.	14	17	31
Тема 2. Документация для управления персоналом.	14	18	32
Итого за семестр 3	28	35	63
Промежуточная аттестация			9
Всего за семестр 3			72

Наименование темы (раздела) дисциплины	ПЗ	СРС	Всего часов
4 семестр			
Тема 3. Трудовые отношения.	12	12	24
Тема 4. Человеческие ресурсы.	14	14	28
Тема 5. Взаимодействие между подразделениями по управлению персоналом.	14	14	28
Тема 6. Практика найма на работу.	14	14	28
Итого за семестр 4	54	54	108
Промежуточная аттестация			36
Всего за семестр 4			144
Итого по дисциплине	82	89	216

5.3 Содержание дисциплины

Тема 1. Управление персоналом.

Present tenses (Present Simple, Present Continuous, Present Perfect): активный залог. Управление человеческими ресурсами. Циклы управления человеческими ресурсами Человеческий капитал организации. Present Simple, Present Continuous, Present Perfect, Past Simple: пассивный залог. Цели управления человеческими ресурсами. Характеристики управления человеческими ресурсами. Влияние управления персоналом на производительность организации. Нулевое и первое условное наклонение. Управление человеческим капиталом. Стратегия управление человеческим капиталом. Функции управления человеческими ресурсами. Future in the past. Международное управление человеческими ресурсами. Культурное разнообразие и разнообразие рабочей среды. Второе условное наклонение. Концепция стратегии управления человеческими ресурсами. Стратегическое управление человеческими ресурсами. Подходы к стратегиям управления человеческими ресурсами.

Тема 2. Документация для управления персоналом.

Past Continuous. Резюме, заявочная документация, индивидуальные трудовые договора. Past Continuous и Past Simple. Трудовой договор в письменной форме, официальное введение в должность, справочник сотрудника. Used to. Письменное предупреждение о возможности применения более серьезного взыскания, коллективный договор, соглашение по процедурным вопросам. Модальные глаголы: can / could / to be able to. Существенные условия договора, соглашение о партнерстве. Модальные глаголы: must / must not / have to / need not. Эффективный контракт. Модальные глаголы: should / may / might. Политика управления человеческими ресурсами.

Тема 3. Трудовые отношения.

There was / were, there has / have been, there will be. Трудовые отношения. Too / either, so am I / neither do I etc. Сущность трудовых

отношений. Распределение благ в зависимости от заслуг. Процедурная (формальная) справедливость. Прилагательные с фиксированными предлогами. Герундий после прилагательных с фиксированными предлогами. Характеристика людей: способности, личные качества. Глаголы с дополнением выраженным инфинитивом. Характеристика людей: отношение к работе. Глаголы с дополнением выраженным герундием. Мотивация: три компонента мотивации, мотивированные люди.

Тема 4. Человеческие ресурсы.

Союзы: and / but / or / so / because. Человеческие ресурсы. Before / after / during / while. Планирование человеческих ресурсов: цели и процесс. Too / enough. Стратегия планирования человеческих ресурсов. Still / yet / already. Виды планирования человеческих ресурсов. From ... to / until / since / for. Every / all. Вклад управления персоналом в планирование человеческих ресурсов.

Тема 5. Взаимодействие между подразделениями по управлению персоналом.

Просьба / разрешение / предложение, приглашение: can / could / would you ...? Схема организационной структуры. Although / though / even though / in spite of / despite. Формирование должностей: цели и процесс. Both / neither / either / neither ...nor.../ either...or... Формирование должностей: подходы к формированию должностей и реорганизация труда с углублением содержания выполняемых работ. Past Perfect. Подходы к формированию должностей. Past Perfect и Past Simple. Корпоративная культура и атмосфера в компании: основы корпоративной культуры, ценности компании. Future Perfect in the past. Корпоративная культура: нормы, внешняя демонстрация культурных норм фирмы. Третье условное наклонение. Корпоративная культура: стиль руководства.

Тема 6. Практика найма на работу.

Сложноподчинённое предложение: виды придаточных предложений. Рекоменда

Сложноподчинённое предложение: дополнительные придаточные предложения. Процедура повышения должности, графики работы, невыход на работу без уважительной причины. Сложноподчинённое предложение: определительные придаточные предложения. Процесс набора и отбора персонала: профиль должности, требования к кандидату, анализ сильных и слабых сторон претендентов. Сложноподчинённое предложение: обстоятельственные придаточные предложения: придаточные предложения времени, места, причины. Процесс набора и отбора персонала: реклама.

Сложноподчинённое предложение: обстоятельственные придаточные предложения: придаточные предложения образа действия. Процесс набора и отбора персонала: основные методы отбора персонала. Сложноподчинённое предложение: обстоятельственные придаточные предложения: придаточные предложения следствия и цели. Собеседование с претендентами.

5.4 Практические занятия

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоем кость (часы)
3 семестр		
1	Практическое занятие 1. Present tenses (Present Simple, Present Continuous, Present Perfect): активный залог. Управление человеческими ресурсами. Циклы управления человеческими ресурсами. Человеческий капитал организации.	2
1	Практическое занятие 2. Present Simple, Present Continuous, Present Perfect, Past Simple: пассивный залог. Цели управления человеческими ресурсами. Характеристики управления человеческими ресурсами. Влияние управления персоналом на производительность организации.	2
1	Практическое занятие 3. Нулевое и первое условное наклонение. Управление человеческим капиталом. Стратегия управление человеческим капиталом. Функции управления человеческими ресурсами.	2
1	Практическое занятие 4. Future in the past. Международное управление человеческими ресурсами. Культурное разнообразие и разнообразие рабочей среды.	2
1	Практическое занятие 5. Второе условное наклонение. Концепция стратегии управления человеческими ресурсами. Стратегическое управление человеческими ресурсами.	2
1	Практическое занятие 6. Подходы к стратегиям управления человеческими ресурсами. Повторение: Нулевое, первое, второе наклонение.	2
1	Практическое занятие 7. Повторение: Present tenses: активный и пассивный залог.	2
2	Практическое занятие 8. Past Continuous. Резюме, заявочная документация, индивидуальные трудовые договора.	2
2	Практическое занятие 9. Past Continuous и Past Simple. Трудовой договор в письменной форме, официальное введение в должность, справочник сотрудника.	2
2	Практическое занятие 10. Used to. Письменное предупреждение о возможности применения более серьезного взыскания, коллективный договор, соглашение по процедурным вопросам.	2

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость (часы)
2	Практическое занятие 11. Модальные глаголы: can / could / to be able to. Существенные условия договора, соглашение о партнерстве.	2
2	Практическое занятие 12. Модальные глаголы: must / must not / have to / need not. Эффективный контракт.	2
2	Практическое занятие 13. Модальные глаголы: should / may / might. Политика управления человеческими ресурсами.	2
2	Практическое занятие 14. Повторение: модальные глаголы, Past Continuous и Past Simple, used to.	2
Итого за 3 семестр		28
4 семестр		
3	Практическое занятие 15. There was / were, there has / have been, there will be. Трудовые отношения.	2
3	Практическое занятие 16. Too / either, so am I / neither do I etc. Сущность трудовых отношений. Распределение благ в зависимости от заслуг. Процедурная (формальная) справедливость.	2
3	Практическое занятие 17. Прилагательные с фиксированными предлогами. Герундий после прилагательных с фиксированными предлогами. Характеристика людей: способности, личные качества.	2
3	Практическое занятие 18. Глаголы с дополнением выраженным инфинитивом. Характеристика людей: отношение к работе.	2
3	Практическое занятие 19. Глаголы с дополнением выраженным герундием. Мотивация: три компонента мотивации, мотивированные люди.	2
3	Практическое занятие 20. Повторение: there was / were, there has / have been, there will be. Too / either, so am I / neither do I etc. Прилагательные с фиксированными предлогами. Герундий после прилагательных с фиксированными предлогами. Глаголы с дополнением выраженным инфинитивом и герундием.	2
4	Практическое занятие 21. Союзы: and / but / or / so / because. Человеческие ресурсы.	2
4	Практическое занятие 22. Before / after / during / while. Планирование человеческих ресурсов: цели	2

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоем кость (часы)
	и процесс.	
4	Практическое занятие 23. Too / enough. Стратегия планирования человеческих ресурсов.	2
4	Практическое занятие 24. Still / yet / already. Виды планирования человеческих ресурсов.	2
4	Практическое занятие 25. From ... to / until / since / for. Виды планирования человеческих ресурсов.	2
4	Практическое занятие 26. Every / all. Вклад управления персоналом в планирование человеческих ресурсов.	2
4	Практическое занятие 27. Повторение: and / but / or / so / because. Before / after / during / while. Too / enough. Still / yet / already. From ... to / until / since / for. Every / all.	2
5	Практическое занятие 28. Просьба / разрешение / предложение, приглашение: can / could / would you ...? Схема организационной структуры.	2
5	Практическое занятие 29. Although / though / even though / in spite of / despite. Формирование должностей: цели и процесс.	2
5	Практическое занятие 30. Both / neither / either / neither ... nor... / either...or... Формирование должностей: подходы к формированию должностей и реорганизация труда с углублением содержания выполняемых работ.	2
5	Практическое занятие 31. Past Perfect. Подходы к формированию должностей.	2
5	Практическое занятие 32. Past Perfect и Past Simple. Корпоративная культура и атмосфера в компании: основы корпоративной культуры, ценности компании.	2
5	Практическое занятие 33. Future Perfect in the past. Корпоративная культура: нормы, внешняя демонстрация культурных норм фирмы.	2
5	Практическое занятие 34. Третье условное наклонение. Корпоративная культура: стиль руководства.	2
6	Практическое занятие 35. Сложноподчинённое предложение: виды придаточных предложений. Рекомендации от работодателя, квалификация и предложение работы.	2

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость (часы)
6	Практическое занятие 36. Сложноподчинённое предложение: дополнительные придаточные предложения. Процедура повышения должности, графики работы, невыход на работу без уважительной причины.	2
6	Практическое занятие 37. Сложноподчинённое предложение: определительные придаточные предложения. Процесс набора и отбора персонала: профиль должности, требования к кандидату, анализ сильных и слабых сторон претендентов.	2
6	Практическое занятие 38. Сложноподчинённое предложение: обстоятельственные придаточные предложения: придаточные предложения времени, места, причины. Процесс набора и отбора персонала: реклама.	2
6	Практическое занятие 39. Сложноподчинённое предложение: обстоятельственные придаточные предложения: придаточные предложения образа действия. Процесс набора и отбора персонала: основные методы отбора персонала.	2
6	Практическое занятие 40. Сложноподчинённое предложение: обстоятельственные придаточные предложения: придаточные предложения следствия и цели. Собеседование с претендентами.	2
6	Практическое занятие 41. Повторение: Сложноподчинённое предложение: дополнительные, определительные придаточные предложения; придаточные предложения времени, места, причины, образа действия, следствия, цели.	2
Итого за 4 семестр		54
Итого по дисциплине		82

5.5 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум учебным планом не предусмотрен.

5.6 Самостоятельная работа

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемк ость (часы)
3 семестр		
1	<p>Проработка лексико-грамматического материала, работа с словарями по Теме 1. Управление персоналом. [1, 2, 5, 6, 9-16].</p> <p>Выполнение лексико-грамматических упражнений по темам: Present Simple, Present Continuous, Present Perfect: активный залог. Present Simple, Present Continuous, Present Perfect, Past Simple: пассивный залог. Нулевое и первое условное наклонение. Future in the past. Второе условное наклонение. [3, 4, 7, 8].</p> <p>Составление монологического высказывания по темам: «Управление человеческими ресурсами», «Циклы управления человеческими ресурсами», «Человеческий капитал организации», «Цели управления человеческими ресурсами», «Характеристики управления человеческими ресурсами», «Влияние управления персоналом на производительность организации», «Управление человеческим капиталом», «Стратегия управление человеческим капиталом», «Функции управления человеческими ресурсами», «Международное управление человеческими ресурсами», «Культурное разнообразие и разнообразие рабочей среды», «Концепция стратегии управления человеческими ресурсами», «Стратегическое управление человеческими ресурсами», «Подходы к стратегиям управления человеческими ресурсами». [1, 5, 15, 16].</p> <p>Подготовка к лексико-грамматическому тесту по 1 Теме (для очной формы обучения). [1-8].</p>	17
	<p>Проработка лексико-грамматического материала, работа с словарями по Теме 2. Документация для управления персоналом. [1, 2, 5, 6, 9-16].</p> <p>Выполнение лексико-грамматических упражнений по темам: Past Continuous. Past Continuous и Past Simple. Used to. Модальные глаголы: can / could / to be able to / must / must not / have to / need not / should / may / might.</p>	

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемк ость (часы)
2	<p>[3, 4, 7, 8]. Составление монологического высказывания по темам: «Резюме, заявочная документация, индивидуальные трудовые договора», «Трудовой договор в письменной форме, официальное введение в должность, справочник сотрудника», «Письменное предупреждение о возможности применения более серьезного взыскания, коллективный договор, соглашение по процедурным вопросам», «Существенные условия договора, соглашение о партнерстве», «Эффективный контракт. Политика управления человеческими ресурсами» [1, 5, 15, 16]. Подготовка к лексико-грамматическому тесту по 2 Теме. [1-8].</p>	18
Итого за 3 семестр		35
4 семестр		
3	<p>Проработка лексико-грамматического материала, работа с словарями по Теме 3. Трудовые отношения. [1, 2, 5, 6, 9-16]. Выполнение лексико-грамматических упражнений по темам: There was / were, there has / have been, there will be. Too / either, so am I / neither do I etc. Прилагательные с фиксированными предлогами. Герундий после прилагательных с фиксированными предлогами. Глаголы с дополнением выраженным инфинитивом и герундием. [3, 4, 7, 8]. Составление монологического высказывания по темам: «Трудовые отношения», «Сущность трудовых отношений», «Распределение благ в зависимости от заслуг», «Процедурная (формальная) справедливость», «Характеристика людей: способности, личные качества, отношение к работе», «Мотивация: три компонента мотивации, мотивированные люди». [1, 5, 15, 16]. Подготовка к лексико-грамматическому тесту по 3 Теме. [1-8].</p>	12

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемк ость (часы)
4	<p>Проработка лексико-грамматического материала, работа с словарями по Теме 4. Человеческие ресурсы. [1, 2, 5, 6, 9-16].</p> <p>Выполнение лексико-грамматических упражнений по темам: and / but / or / so / because. Before / after / during / while. Too / enough. Still / yet / already. From ... to / until / since / for. Every / all. [3, 4, 7, 8].</p> <p>Составление монологического высказывания по темам: «Человеческие ресурсы», «Планирование человеческих ресурсов: цели и процесс», «Стратегия планирования человеческих ресурсов», «Виды планирования человеческих ресурсов», «Виды планирования человеческих ресурсов», «Вклад управления персоналом в планирование человеческих ресурсов». [1, 5, 15, 16].</p> <p>Подготовка к лексико-грамматическому тесту по 4 Теме. [1-8].</p>	14
5	<p>Проработка лексико-грамматического материала, работа с словарями по Теме 5. Взаимодействие между подразделениями по управлению персоналом. [1, 2, 5, 6, 9-16].</p> <p>Выполнение лексико-грамматических упражнений по темам:</p> <p>Просьба / разрешение / предложение, приглашение: can / could / would you ...? Although / though / even though / in spite of / despite. Both / neither / either / neither ...nor.../ either...or... Past Perfect. Past Perfect и Past Simple. Future Perfect in the past. Третье условное наклонение. [3, 4, 7, 8].</p> <p>Составление монологического высказывания по темам: «Схема организационной структуры», «Формирование должностей: цели и процесс, подходы к формированию должностей, реорганизация труда с углублением содержания выполняемых работ», «Корпоративная культура и атмосфера в компании: основы корпоративной культуры, ценности компании, нормы, внешняя демонстрация культурных норм фирмы, стиль</p>	14

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
	руководства». [1, 5, 15, 16]. Подготовка к лексико-грамматическому тесту по 5 Теме. [1-8].	
6	Проработка лексико-грамматического материала, работа с словарями по Теме 6. Практика найма на работу. [1, 2, 5, 6, 9-16]. Выполнение лексико-грамматических упражнений по темам: виды придаточных предложений. Дополнительные придаточные предложения, определительные придаточные предложения, обстоятельственные придаточные предложения: придаточные предложения времени, места, причины, образа действия, следствия и цели. [3, 4, 7, 8]. Составление монологического высказывания по темам: «Рекомендации от работодателя, квалификация и предложение работы», «Процедура повышения должности, графики работы, невыход на работу без уважительной причины», «Процесс набора и отбора персонала: профиль должности, требования к кандидату, анализ сильных и слабых сторон претендентов», «Процесс набора и отбора персонала: реклама. основные методы отбора персонала», «Собеседование с претендентами». [1, 5, 15, 16]. Подготовка к лексико-грамматическому тесту по 6 Теме. [1-8].	14
Итого за 4 семестр		54
Итого по дисциплине		89

5.7 Курсовые работы

Курсовые работы (проекты) учебным планом не предусмотрены.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Английский язык в управлении персоналом: Учебник и практикум для академического бакалавриата /Л. С.Чикилева, Е. В. Ливская Л. С. Есина. – 2-е изд., пер. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018 – 203 с. – (Серия: Бакалавр. Академический курс). – Режим доступа:<https://bibli-online.ru/book/15BD72C1-631C-4F87-9D54-A09A31497ADC/angliyskiy-yazyk->

[v-upravlenii-personalom-english-for-human-resource-managers?](#) (дата обращения: 14.03.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Деловой английский: деловая переписка = Business English: Business Correspondence : учебное пособие / Е. Г. Воскресенская, О. В. Фрезе. — Омск : ОмГУ, 2012. — 228 с. — ISBN 978-5-7779-1518-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/13244> (дата обращения: 14.03.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Практическая грамматика английского языка с упражнениями и ключами: Учебник для вузов [Текст] / К. Н. Качалова, Е. Е. Израилевич. — КАРО : СПб., 2014. — 608 с. — ISBN 978-5-9925-0716-4 : 274,00. — количество экземпляров 50.

4. Практический курс ENGLISH английского языка: Учебник для вузов [Текст] / Т. Камянова. — 9-е изд., стер. — М. : Дом Славянской Книги, 2017. — 384 с. — ISBN 978-5-91503-308-4 : 322,00. — количество экземпляров 50.

5. Business English in the New Millennium : учебное пособие / А. В. Гусякова. — Москва : МПГУ, 2016. — 180 с. — ISBN 978-5-4263-0358-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/106040> (дата обращения: 14.03.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

б) дополнительная литература:

6. Business vocabulary in use [Текст] : A self-study reference and practice book for elementary students of English / В. Mascull – Cambridge University Press: Cambridge, 2002 - 172 с. – Количество экземпляров 50. ISBN 0-521-77529-9

7. Essential Grammar in Use. A self-study reference and practice book for intermediate students of English [Текст] / R. Murphy. – [fourth edition] – Cambridge University Press: Cambridge, 2015 - 320 с. – Количество экземпляров 50. ISBN: 978-1-107-48055-1

8. Essential Grammar in Use [Текст] : A self-study reference and practice book for elementary students of English / R. Murphy; – fourth edition – Cambridge University Press: Cambridge, 2015 - 320 с. – Количество экземпляров 50. ISBN 978-1-107-48053-7

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

9. Электронный словарь Longman [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.ldoceonline.com/dictionary> (без ограничения)

10. Электронный словарь Cambridge [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://dictionary.cambridge.org/ru> (без ограничения)

11. Электронный словарь Macmillan [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.macmillandictionary.com> (без ограничения)

12. Электронный словарь online Oxford collocation dictionary [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.freecollocation.com> (без ограничения)

13. Электронный словарь Lexico [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.lexico.com> (без ограничения)

14. Электронный словарь Oxford Learner's dictionary [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.oxfordlearnersdictionaries.com> (без ограничения)

15. Free materials and resources for learners of English. Business English [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.learn-english-today.com/business-english/A-business-english-contents.html> (без ограничения)

16. Free materials and resources for learners of English. Business English resources [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.learn-english-today.com/business-english/business-resources.html> (без ограничения)

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 (ауд № 513). Компьютерный класс, оргтехника (всё – в стандартной комплектации для самостоятельной работы); доступ к сети Интернет (во время самостоятельной работы). Аудитория с проектором и доступом в интернет (ауд. № 510, 512, 513, 517, 520, 400). Информационно-справочные и материальные ресурсы библиотеки СПбГУ ГА. Библиотека кафедры №7 (ауд. № 514).

8 Образовательные и информационные технологии

В соответствии с ФГОС ВО 3++ процесс освоения дисциплины «Профессионально-ориентированный английский язык» направлен на формирование универсальной (УК-4) и профессиональных компетенций (ПК-1, ПК-2) (п. 3). Целями применения образовательных и информационных технологий в процессе освоения дисциплины является приобретение выпускником вуза вышеуказанных компетенций.

Практические занятия по дисциплине проводятся в соответствии с учебно-тематическим планом (п. 5.4). Формирование универсальной и профессиональных компетенций основывается на моделирование различных ситуаций делового общения и решении студентами коммуникативных профессиональных задач, что позволяет студентам приобретать опыт использования английского языка в типичных ситуациях профессионального общения.

Для решения разных типов коммуникативных задач используются технологии дискуссионного типа. Дискуссионные технологии включают методы активного обучения в команде, основанных на групповой коммуникации в процессе решения коммуникативных профессиональных

задач. Методы активного обучения побуждают студентов к активной мыслительной и практической деятельности в процессе овладения учебным материалом, позволяют обеспечить формирование и развитие познавательных интересов и способностей, творческого мышления, умений и навыков самостоятельного умственного труда.

Методы активного обучения в команде могут быть реализованы в виде групповой дискуссии или «круглого стола», «мозгового штурма», анализа конкретной ситуации. Данные методы позволяют создать условия для свободного обмена взглядами, идеями, знанием и опытом по обсуждаемым темам и ситуациям. Культура дискуссии / «круглого стола» предполагает соблюдение каждым участником определенных норм и правил, освоение которых позволяет осуществлять профессиональную коммуникацию.

Информационные технологии используются в качестве учебно-методического сопровождения образовательного процесса. Применение средств современных информационных технологий способствует:

- повышению эффективности и качества процесса обучения профессионально-ориентированному английскому языку;
- повышению активности познавательной деятельности обучающихся;
- увеличению объема и оптимизации поиска и обработки нужной информации;
- формированию информационной культуры и умению осуществлять сбор и обработку информации из англоязычных источников.

Информационные технологии значительно расширяют возможности предъявления учебной информации, позволяя использовать при проведении занятий электронные и информационные ресурсы с текстовой информацией (учебники, учебные пособия), электронные и информационные ресурсы с визуальной информацией (коллекции: фотографий, иллюстраций), электронные и информационные ресурсы с аудио- и видеоинформацией (видео ролики, аудио записи), электронные и информационные ресурсы с комбинированной информацией (словари – содержат визуальную, текстовую информацию и аудиоинформацию) (п. 6).

Самостоятельная работа студента является составной частью учебной работы. Ее основной целью является формирование навыка самостоятельного приобретения знаний по темам дисциплины, закрепление и углубление полученных знаний, самостоятельная работа со справочной и учебной литературой, с различными электронными и информационными интернет ресурсами (п. 6).

Самостоятельная работа включает проработку лексико-грамматического материала, работу с словарями, выполнение лексико-грамматических упражнений, составление монологов / диалогов по темам дисциплины. Подготовка к промежуточной аттестации и лексико-грамматическим тестам. Контроль выполнения заданий, выносимых на самостоятельную работу, осуществляется на практических занятиях.

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

Фонд оценочных средств предназначен для оценки результатов проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине «Профессионально-ориентированный английский язык». Входной контроль знаний студентов проводится в виде устного опроса по вопросам дисциплины, на которой базируется читаемая дисциплина, и не выходят за пределы изученного материала по этой дисциплине в соответствии с рабочей программы дисциплины.

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости предназначены для контроля и управления процессом приобретения студентами необходимых знаний, умений, навыков. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации предназначены для оценки уровня сформированности компетенций (п. 3).

Текущий контроль знаний включает устный опрос по пройденным темам раздела, проверку выполнения домашних заданий. По завершению отдельного раздела дисциплины проводится тестирование в виде лексико-грамматических тестов.

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета в 3 семестре и в виде экзамена в 4 семестре. Зачет представляет собой устные ответы на 2 практических вопроса из перечня вопросов, выносимых на зачет. Экзамен представляет собой устные ответы на 3 практических вопроса из перечня вопросов, выносимых на экзамен.

9.1. Балльно-рейтинговая оценка текущего контроля успеваемости и знаний студентов

Применение балльно-рейтинговой системы оценки текущего контроля успеваемости и знаний студентов по рабочей программе дисциплины «Профессионально-ориентированный английский язык» не предусмотрено.

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

Входной контроль знаний студентов проводится на первом практическом занятии в виде устного опроса по вопросам (п. 9.4). Входной контроль обеспечивает контроль и фиксацию входных знаний обучающихся в соответствии с планируемыми результатами обучения на обеспечивающей дисциплине (п. 2), а также позволяет определить уровень владения английским языком. По результатам входного контроля знаний, студентов распределяют по 2-3 подгруппам по 10-15 человек, в зависимости от общего количества человек в группе.

Текущий контроль знаний проводится с целью объективной оценки знаний, умений, навыков студентов, а также стимулирования учебной работы студентов и мониторинга результатов образовательной деятельности.

Текущий контроль знаний позволяет обеспечить максимальную эффективность учебного процесса.

Текущий контроль знаний проводится на каждом практическом занятии. Включает устный опрос по пройденным темам раздела, проверку выполнения домашних заданий. По завершению отдельного раздела дисциплины проводится тестирование в виде лексико-грамматических тестов. Тестирование позволяет определить учебные достижения студентов по пройденным темам раздела. Перечень вопросов и заданий для устного опроса и лексико-грамматических тестов определяется тематикой раздела.

Оценочные средства	Шкалы оценивания*
Текущий контроль успеваемости обучающихся	
Тест	<p>«Отлично»: правильные ответы даны на не менее чем 85 % вопросов.</p> <p>«Хорошо»: правильные ответы даны на не менее чем 75 % вопросов.</p> <p>«Удовлетворительно»: правильные ответы даны на не менее чем 60 % вопросов.</p> <p>«Неудовлетворительно»: правильные ответы даны на 59% и менее вопросов.</p>
Устный опрос	<p>«Отлично»: обучающийся четко и ясно, по существу дает ответ на поставленный вопрос.</p> <p>«Хорошо»: обучающийся дает ответ на поставленный вопрос по существу и правильно отвечает на уточняющие вопросы.</p> <p>«Удовлетворительно»: обучающийся не сразу дал верный ответ, но смог дать его правильно при помощи ответов на наводящие вопросы.</p> <p>«Неудовлетворительно»: обучающийся отказывается отвечать на поставленный вопрос, либо отвечает на него неверно и при формулировании дополнительных (вспомогательных) вопросов.</p>

*К моменту прохождения промежуточной аттестации обучающийся должен получить «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно» за участие по крайней мере в 50 % фонда оценочных средств.

Промежуточная аттестация позволяет оценить уровень сформированности компетенций студентов по итогам освоения дисциплины. Промежуточная аттестация проводится в виде зачета в 3 семестре и виде экзамена в 4 семестре. Зачет представляет собой устные ответы на 2 практических вопроса из перечня вопросов (п. 9.6), выносимых на зачет. Экзамен представляет собой устные ответы на 3 практических вопроса из перечня вопросов (п. 9.6), выносимых на экзамен. К моменту сдачи зачета и экзамена должны быть успешно пройдены предыдущие формы контроля. Оценка на зачете и экзамене выставляется в соответствии со шкалой оценивания (п. 9.5), а также при выставлении оценки на зачете и экзамене учитываются оценки за текущий контроль знаний студентов.

9.3 Темы курсовых работ (проектов) по дисциплине

Написание курсовых работ (проектов) учебным планом не предусмотрено.

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

1. Translate into English.

1. Симптомы стресса включают раздражительность, излишнее беспокойство, усталость, депрессию, головные боли, проблемы со сном и концентрацией внимания.

2. Одна из серьезных проблем с которой столкнулась наше общество сегодня – переработки.

3. Помимо усталости существуют и другие побочные эффекты из-за переработок.

4. Когда вы очень устали, вы не можете заснуть потому что ваш мозг продолжает обрабатывать информацию, полученную в течение дня.

5. Ваша личная жизнь также важна, как и работа.

2. Explain the following:

1. to commute

2. telework

3. disabled worker

4. performance

5. work satisfaction

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

Компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Критерии оценивания
I этап - этап формирования знаний		
УК-4 ПК-1 ПК-2	ИД ¹ _{УК4} ИД ² _{УК4} ИД ¹ _{ПК1} ИД ² _{ПК1} ИД ¹ _{ПК2} ИД ² _{ПК2}	Знает: лексический минимум, основные грамматические явления, обеспечивающие деловую и профессиональную коммуникацию без искажения смысла высказывания при письменном и устном общении; - специфику артикуляции английских звуков, интонации и ритма речи; - культурные традиции стран изучаемого языка и правила делового этикета.
II этап - этап освоения умений		
УК-4 ПК-1 ПК-2	ИД ¹ _{УК4} ИД ² _{УК4} ИД ¹ _{ПК1} ИД ² _{ПК1} ИД ¹ _{ПК2} ИД ² _{ПК2}	Умеет: осуществлять деловую и профессиональную коммуникацию в виде монолога и диалога в письменной и устной форме; - правильно использовать основные грамматические явления; - правильно выбирать необходимые лексические единицы в соответствии с целью высказывания; - правильно произносить английские звуки; – поддерживать постоянный темп речи; - собирать и обрабатывать информацию, полученную из англоязычных источников.
III этап – этап овладения навыками		

Компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Критерии оценивания
УК-4 ПК-1 ПК-2	ИД ¹ _{УК4} ИД ² _{УК4} ИД ¹ _{ПК1} ИД ² _{ПК1} ИД ¹ _{ПК2} ИД ² _{ПК2}	Владеет: лексическим и грамматическим минимумом, необходимым для осуществления деловой и профессиональной коммуникации на английском языке, а также в объеме необходимом для получения информации из зарубежных источников; - навыками монологической и диалогической речи, необходимыми для эффективного делового и профессионального общения; - основными навыками письма, необходимыми для ведения деловой переписки.

Шкала оценивания компетенций

Описывание шкалы оценивания на зачете и экзамене			
Оценка 2 / не зачтено	Оценка 3 / зачтено	Оценка 4 / зачтено	Оценка 5 / зачтено
- допускает фонологические ошибки, искажающие смысл высказывания; - неправильно использует основные грамматические структуры; - строит предложение, составленное из отдельных слов; - демонстрирует ограниченный словарный запас; - допускает значительные лексические ошибки в выборе слов; - не может поддерживать диалог / монолог в типичных ситуациях делового общения;	- допускает фонетические ошибки, затрудняющие, но не искажающие смысл высказывания; - использует ограниченное количество простых грамматических структур; - составляет очень короткие, изолированные высказывания; - допускает лексические ошибки в выборе слов; - делает не обоснованные паузы в речи; - затрудняется поддерживать диалог / монолог в типичных ситуациях делового общения;	- правильно использует основные грамматические модели, но делает ошибки в составлении более сложных структур; - допускает не значительные лексические ошибки в выборе слов; - способен поддержать диалог / монолог в типичных ситуациях делового общения, допуская незначительные паузы в речи;	- правильно использует основные и сложные грамматические структуры; - демонстрирует словарный запас, достаточный для осуществления деловой коммуникации; - способен поддержать диалог / монолог в типичных ситуациях делового общения, поддерживая постоянный темп речи.

9.6 Типовые контрольные задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

9.6.1 Примерные контрольные задания для проведения текущего контроля успеваемости

Теоретические вопросы включают вопросы, связанные с образованием и использованием времен в английском языке. Перечень теоретических вопросов определяется тематикой раздела.

1. Answer the questions.

1. How do we form the Present Simple / Present Continuous passive voice, etc.?
2. When do we use the Present Perfect / Past Simple tense, etc.?

Практические задания и тесты включают лексико-грамматические упражнения. **1. Match the words with the definitions.**

1. coherent	a. loyal;
2. generic	b. the skills and abilities that allow you to be employed;
3. mishandle	c. existing as a natural and basic part of something;
4. retain	d. to fix something firmly into a substance;
5. committed	e. careful, thorough, and exact;
6. inherent	f. to continue to keep something;
7. employability	g. something that encourages you to act in a particular way;
8. rigorous	h. sth that is easy to understand because it is clear and reasonable;
9. incentive	i. to deal with a problem or situation badly;
10. embed	j. relating to a whole group of things or type of thing;

2. Complete the words with appropriate prepositions.

engage ____; contribute ____; congruent ____; consist ____; depend ____;
capable ____;

3. Read the formal words and write their neutral synonyms.

nurture ____; congruent ____; utilise ____; implement ____;

4. Translate the text into English.

В коллективный договор могут включаться взаимные обязательства сторон по следующим вопросам: занятость, переобучение, условия высвобождения работников; продолжительность рабочего времени и времени отдыха, отпусков; улучшение условий и охраны труда молодёжи, женщин и других работников; добровольное и обязательное медицинское страхование; экологическая безопасность и охрана здоровья работников на производстве; льготы для работников, совмещающих работу с обучением; контроль за выполнением коллективного договора; ответственность сторон, социальное партнёрство, обеспечение условий функционирования профсоюзов, иных уполномоченных работниками исполнительных органов; отказ от забастовок по условиям, включённым в данный коллективный договор, при своевременном и полном их выполнении.

5. Translate the text into Russian.

Two types of contracts defining the employment relationship have been distinguished:

Transactional contracts have well-described terms of exchange, which are usually expressed financially. They are of limited duration, with specified performance requirements.

Relational contracts are less well defined with more abstract terms and refer to an open-ended membership of the organisation. Performance requirements attached to this continuing membership are incomplete or ambiguous.

However, the employment relationships can also be expressed in terms of a psychological contract, which has both transactional and relational qualities. The concept of a psychological contract expresses the view that at its most basic level the employment relationship consists of a unique combination of beliefs held by an individual and his or her employer about what they expect of one another.

Примерный перечень вопросов для проведения устного опроса:

1. What is human resource management?
2. What is human resource cycle?
3. What is human capital of an organisation?
4. What are the aims of HRM?
5. What are the characteristics of HRM concept?
6. What is human capital strategy?
7. What is the role of HR function?
8. What is International human resource management?
9. What is cultural and environmental diversity?
10. What is the concept of HRM strategy?
11. What does “strategic HRM” mean?
12. What is a resource-based approach?
13. What is a high-performance management approach?
14. What is a high-commitment management approach?
15. What is a high-involvement management approach?
16. What is a CV?
17. What is an application form?
18. What is an individual contract of employment?
19. What is a written contract of employment?
20. What is an induction arrangement?
21. What is an employee handbook?
22. What is a written formal warning?
23. What is a collective bargaining arrangement?
24. What is a collective agreement?
25. What is a procedural agreement?
26. What is a substantive agreement?
27. What is a partnership agreement?
28. What are HR policies?
29. What is the overall policy?
30. What is the employment relationship?

9.6.2 Контрольные вопросы промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Перечень типовых заданий, выносимых на зачет по результатам 3 семестра

1 задание включает составление монолога на одну тему из ниже перечисленных, а также ответы на дополнительные вопросы по этой же теме или по любой другой теме, указанной в списке.

1. Speak on the following topics:

Human resource management.

Human capital management.

International human resource management.

The concept of HRM strategy.

Strategic HRM and HR strategies.

Approaches to strategic HRM.

HR documents.

HRM policies.

2 задание включает перевод 5 предложений с русского языка на английский. Тематика предложений на перевод соответствует пройденным темам разделов.

2. Translate into English.

1. Рекомендательные письма обычно пишутся на бланке компании и подписываются либо руководителем компании, либо непосредственным руководителем.

2. Для потенциального работодателя рекомендательное письмо выступает некоторой гарантией того, что будущий сотрудник действительно работал в компании, выполнял определенный круг обязанностей и покинул компанию, сохранив о себе хорошее впечатление.

3. Рекомендация — пока еще достаточно редкий для нашего рынка труда документ.

4. Коллективный договор — правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

5. Содержание и структура коллективного договора определяется сторонами коллективных переговоров.

Перечень типовых заданий, выносимых на экзамен по результатам 4 семестра

1 задание включает составление монолога на одну тему из ниже перечисленных, а также ответы на дополнительные вопросы по этой же теме или по любой другой теме, указанной в списке и из списка тем пройденных в 3 семестре.

1. Speak on the following topics:

The employment relationship.

People's characteristics.
Motivation.
People resourcing.
Human resource planning.
Organisation design.
Job design and role development.
Organisational culture & climate.
References, qualification & offers.
The recruitment and selection process
Selection interviewing.

2 задание включает перевод 5 предложений с русского языка на английский. Тематика предложений на перевод соответствует пройденным темам разделов.

2. Translate into English.

1. Пропуск заключается в отсутствие сотрудника на своем рабочем месте весь рабочий день без уважительных на то причин. Либо отсутствие на рабочем месте свыше 4 часов подряд во время рабочего дня.

2. Первое, что заслуживает внимания – причина отсутствия сотрудника на рабочем месте.

3. ТК РФ устанавливает, что прогулом считается отсутствие по неуважительной причине.

4. К числу уважительных причин относятся случаи, когда документально подтверждается невозможность человека быть на рабочем месте: посещение врача, уход за больным родственником, ДТП и т.д. При этом желательно, чтобы работник документально подтвердил причины отсутствия.

5. В коллективный договор могут включаться взаимные обязательства сторон по следующим вопросам: формы, системы и размеры оплаты труда, денежные вознаграждения, пособия, компенсация, доплаты и т.д.

3 задание нужно объяснить на английском языке значение 5 слов. Лексика соответствует пройденным темам разделов.

3. Explain the following:

1. organisational performance;
2. long-term achievements;
3. human factor;
4. skill and competence;
5. flexible working;

10. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой дисциплины, ее структурой и содержанием разделов, фондом оценочных средств, учебно-методическим и информационным обеспечением

дисциплины.

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности.

Целью практических занятий является формирование и совершенствование лексико-грамматических и фонетических навыков, формирование и совершенствование умений в диалогической и монологической речи в типичных ситуациях делового и профессионального общения, формирование и совершенствование умений в аудирование диалогической и монологической деловой и профессиональной речи, формирование навыков ведения деловой переписки, формирование навыка сбора и обработки информации, полученной из англоязычных источников.

Самостоятельная работа студентов включает подготовку к практическим занятиям, тестам и промежуточной аттестации, самостоятельное изучение рекомендованной литературы и выполнение домашних заданий.

Целью текущего контроля успеваемости студентов является проверка знаний, умений и навыков студентов по пройденным темам (разделам). Промежуточная аттестация позволяет оценить уровень сформированности компетенций студентов по итогам освоения дисциплины.

Рабочая программа дисциплины «Профессионально-ориентированный английский язык» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры № 7 от 21.01.2021 г., протокол № 7.

Разработчики:

старший преподаватель

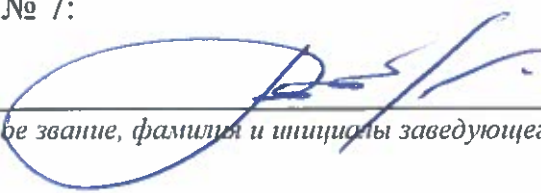


Гребенникова Ю.К.

(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчиков)

Заведующий кафедрой № 7:

к.и.н., доцент



Лебедева Н.А.

(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы заведующего кафедрой)

Программа согласована:

Руководитель ОПОП

к.э.н., доцент



Иванова М. О.

(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы руководителя ОПОП)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университета 16.06.20 г., протокол № 7.