



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор


Ю. Ю. Михальчевский

 2021 года



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Профессионально-ориентированный английский язык

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность программы (профиль)
Менеджмент на воздушном транспорте

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
очная

Санкт-Петербург
2021

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.

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 обучающегося к решению задач профессиональной деятельности организационно-управленческого, информационно-аналитического и предпринимательского типов.

Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Профессионально-ориентированный английский язык» представляет собой дисциплину, относящуюся к обязательной части блока 1 дисциплин учебного плана прикладного бакалавриата по направлению подготовки «Менеджмент», профиль «Менеджмент на воздушном транспорте».

Дисциплина базируется на знаниях, ранее приобретенных студентами при изучении предшествующих дисциплин обязательной части блока 1 «Иностранный язык».

Дисциплина «Профессионально-ориентированный английский язык» является обеспечивающей для дисциплин: Статистика гражданской авиации. Финансовый менеджмент главных операторов аэропортов и авиакомпаний. Коммерческая деятельность на воздушном транспорте. Хозяйственные механизмы главных операторов аэропортов и авиакомпаний. Научно-исследовательская работа обучающегося Антикризисное управление авиапредприятиями

Дисциплина изучается в 3 семестре.

2. 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; индикаторы компетенции
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
ИД ¹ _{УК4}	Использует основные современные коммуникативные средства, в том числе на иностранном языке, применяемые в академическом и профессиональном взаимодействии.
ИД ² _{УК4}	Владеет системой норм русского литературного и иностранного языка; навыками использования языковых средств для достижения профессиональных целей, ведения деловой переписки.

УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
ИД ² _{УК6}	Реализует приоритеты собственной деятельности, определяя траекторию саморазвития на основе самооценки и непрерывного образования.

Планируемые результаты изучения дисциплины:

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;
- пути и средства профессионального самосовершенствования.

Уметь:

- понимать и вести монологическую и диалогическую речь на общие и профессиональные темы и в течение определенного времени (на английском языке);
- анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания).

Владеть:

- навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления знаний.

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часа.

Наименование	Всего часов	Семестры
Общая трудоемкость дисциплины	108	108
Контактная работа	44,5	44,5
лекции,		
практические занятия,	42	42

семинары,		
лабораторные работы,		
курсовой проект (работа)		
другие виды аудиторных занятий.		
Самостоятельная работа студента	30	30
Промежуточная аттестация:	36	36
контактная работа	2,5	2,5
самостоятельная работа по подготовке к (зачёту, экзамену)	33,5	33,5 экзамен

4. Содержание дисциплины

5.1 Соотнесения тем (разделов) дисциплины и формируемых компетенций

Темы дисциплины	Количество часов	Компетенции		Образовательные технологии	Оценочные средства
		УК-4	УК-6		
Раздел 1. Менеджмент.					
Тема 1 Карьера менеджера.	6	+	+	ВК, ПЗ, СРС	УО
Тема 2 Деловой менеджмент	6	+	+	ПЗ, СРС	УО
Тема 3. Процесс планирования и его значение.	6	+	+	ПЗ, СРС	УО
Тема 4. Основные составляющие планирования.	6	+	+	ПЗ, СРС	УО
Тема 5. Процесс подбора персонала и его значение.	6	+	+	ПЗ, СРС	УО
Тема 6 Контроль пройденного материала. Промежуточный	6	+	+	ПЗ, СРС	Т

лексико-грамматический тест					
Раздел 2. Авиационный менеджмент.					
Тема 7. Менеджмент авиакомпании.	6	+	+	ПЗ, СРС	УО
Тема 8. Менеджмент аэропорта	4	+	+	ПЗ, СРС	УО
Тема 9. Контроль пройденного материала. Промежуточный лексико-грамматический тест	4	+	+	ПЗ, СРС	Т
Раздел 3. Руководство (Лидерство)					
Тема 10. Функции руководителя. Мотивация работников. Создание эффективных рабочих групп.	6	+	+	ПЗ, СРС	УО
Тема 11. Качества и навыки необходимые руководителю. Процесс принятия решения.	6	+	+	ПЗ, СРС	УО
Тема 12. Деловой этикет. Корпоративный этикет. 3	6	+	+	ПЗ, СРС	УО
Тема 13. Контроль пройденного материала. Итоговый лексико-грамматический тест	4	+	+	ПЗ, СРС	Т
Итого по дисциплине	72				
Промежуточная аттестация	36				
Всего по дисциплине	108				

Сокращения: ВК – входной контроль, ПЗ - практическое занятие, СРС - самостоятельная работа студента, УО – устный опрос, Т – лексико-грамматический тест.

5.2 Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

Наименование темы (раздела) дисциплины	Л	ПЗ	СРС	Всего часов
Раздел 1. Менеджмент.				
Тема 1. Карьера Менеджера.		4	2	6
Тема 2. Деловой менеджмент.		4	2	6
Тема 3. Роль процесса управления в менеджменте.		6		6
Тема 4. Основные этапы планирования.		4	2	6
Тема 5. Подбор персонала и его значение. Функции персонала.		2	4	6
Тема 6. Контроль пройденного материала. Промежуточная контрольная работа (лексико-грамматический тест).		2	4	6
Раздел 2. Авиационный менеджмент				
Тема 7. Менеджмент авиакомпании.		2	4	6
Тема 8. Менеджмент аэропорта.		2	2	4
Тема 9. Контроль пройденного материала. Промежуточная контрольная работа (лексико-грамматический тест).		2	2	4
Раздел 3. Руководство				
Тема 10. Функции лидера. Мотивация персонала. Влияние на сотрудников. Создание эффективных рабочих групп.		6		6
Тема 11. Лидерские качества и навыки. Процесс принятия решения.		6		6
Тема 12. Уважение культурных особенностей в бизнесе. Деловой этикет. Корпоративная культура.		2	4	6
Тема 13. Контроль пройденного материала. Итоговый лексико-грамматический тест		2	2	4

Наименование темы (раздела) дисциплины	Л	ПЗ	СРС	Всего часов
Итого за 3 семестр		42	30	72
Промежуточная аттестация				36
Всего по дисциплине		42	30	108

ПЗ – практическое занятие, СРС – самостоятельная работа студента.

5.3 Содержание дисциплины

Раздел 1. Менеджмент

Тема 1. Карьера Менеджера.

Основные задачи менеджера. Стили управления. Пассивный и Активный залог.

Тема 2. Деловой менеджмент.

Менеджмент. Профессиональные навыки и умения необходимые для успешного управления. Модальные глаголы (модальные выражения) для выражения способности, обязательности и разрешения.

Тема 3. Роль процесса управления в менеджменте.

Планирование. Бизнес-стратегии. Управление проектами.

Тема 4. Основные этапы планирования.

План обучения. Тайм-менеджмент. Командный менеджмент.

Тема 5. Подбор персонала и его значение. Функции персонала.

Трудовые ресурсы. Управление персоналом. Мотивация персонала. Культура общения.

Тема 6. Контроль пройденного материала. Промежуточная контрольная работа (лексико-грамматический тест).

Дефиниции. Ответы на вопросы. Монологическое высказывание по теме. Грамматический тест.

Раздел 2. Авиационный менеджмент

Тема 7. Менеджмент авиакомпании.

Цели управления маркетингом. Маркетинг авиакомпании. Авиакомпания. Сервис и маркетинг. Условные предложения. Типы условных предложений. Смешанный тип условных предложений.

Тема 8. Менеджмент аэропорта.

Структура аэропорта. Аэропорты. Менеджеры аэропорта. Терминалы. Финансовый менеджмент аэропорта. Бюджет. Частные инвесторы.

Тема 9. Контроль пройденного материала. Промежуточная контрольная работа (лексико-грамматический тест).

Дефиниции. Ответы на вопросы. Монологическое высказывание по теме. Грамматический тест.

Раздел 3. Руководство

Тема 10. Функции лидера. Мотивация персонала. Влияние на сотрудников. Создание эффективных рабочих групп.

Качества и навыки лидера. Эффективные способы мотивации персонала. Управление конфликтами. Разрешение конфликтов. Этапы переговоров. Тимбилдинг: сохранение баланса. Неличные формы глагола. Инфинитив. Формы инфинитива. Инфинитивный оборот.

Тема 11. Лидерские качества и навыки. Процесс принятия решения.

Управление и контроль персонала. Формы общения. Неличные формы глагола. Герундий. Формы герундия. Герундиальные обороты.

Тема 12. Уважение культурных особенностей в бизнесе. Деловой этикет. Корпоративная культура.

Бизнес-культура. Деловой этикет. Менталитет бизнеса. Приветствия. Искусство общения. Невербальное общение. Дресс-код. Неличные формы глагола. Причастие. Формы причастий. Причастные обороты.

Тема 13. Контроль пройденного материала. Итоговая контрольная работа (лексико-грамматический тест).

Тематическая лексика. Дефиниции. Ответы на вопросы. Беседа по теме. Грамматический тест.

5.4 Практические занятия

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость (часы)
3 семестр		
	Раздел 1. Менеджмент.	
1	Практическое занятие 1. Карьера менеджера. Основные задачи менеджера. Стили управления.	2
1	Практическое занятие 2. Пассивный и Активный залог.	2
2	Практическое занятие 3. Менеджмент. Профессиональные навыки и умения необходимые для успешного управления..	2
2	Практическое занятие 4. Модальные глаголы (модальные выражения) для выражения способности, долженствования и	2

	разрешения.	
3	Практическое занятие 5. Роль процесса управления в менеджменте. Планирование. Бизнес-стратегии. Управление проектами.	2
4	Практическое занятие 6. Основные этапы планирования. План обучения. Тайм-менеджмент. Командный менеджмент	2
5	Практическое занятие 7. Подбор персонала и его значение. Функции персонала. Трудовые ресурсы. Управление персоналом. Мотивация персонала. Культура общения.	2
6	Практическое занятие 8. Контроль пройденного материала. Промежуточная контрольная работа (лексико-грамматический тест).	2
	Раздел 2. Авиаационный менеджмент	
7	Практическое занятие 9. Менеджмент авиакомпании. Цели управления маркетингом. Маркетинг авиакомпании. Сервис и маркетинг.	2
7	Практическое занятие 10. Авиакомпании.	2
7	Практическое занятие 11. Условные предложения. Основные типы условных предложений. Смешанный тип условных предложений.	2
8	Практическое занятие 12. Менеджмент аэропорта. Менеджеры аэропорта. Финансовый менеджмент аэропорта. Бюджет. Частные инвесторы.	2
8	Практическое занятие 13. Структура аэропорта. Аэропорты. Терминалы.	2
9	Практическое занятие 14. Контроль пройденного материала. Промежуточная контрольная работа (лексико-грамматический тест).	2
	Раздел 3. Руководство	
10	Практическое занятие 15. Функции лидера. Мотивация персонала. Влияние на сотрудников. Создание эффективных рабочих групп. Управление конфликтами. Разрешение конфликтов. Этапы переговоров. Тимбилдинг: сохранение баланса.	2
10	Практическое занятие 16.	2

	Неличные формы глагола. Формы инфинитива. Инфинитивный оборот.	
11	Практическое занятие 17. Лидерские качества и навыки. Процесс принятия решения.	2
11	Практическое занятие 18. Неличные формы глагола. Герундий. Формы герундия. Герундиальные обороты.	2
12	Практическое занятие 19. Уважение культурных особенностей в бизнесе. Деловой этикет. Корпоративная культура. Бизнес-культура. Менталитет бизнеса. Приветствия. Искусство общения. Невербальное общение. Дресс-код.	2
12	Практическое занятие 20. Неличные формы глагола. Причастие. Формы причастия. Причастные обороты.	2
13	Практическое занятие 21. Контроль пройденного материала. Итоговая контрольная работа (лексико-грамматический тест).	2
Итого за 3 семестр		42
Итого по дисциплине		42

5.5 Лабораторный практикум

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. Выполнение упражнений по образцу 3. Подготовка к устному опросу.	2
2	1. Работа со словарями и справочниками [7,8] 2. Поиск дополнительной информации по теме «Карьера менеджера» [9]	3

	3. Выполнение упражнений по образцу 4. Подготовка к устному опросу. [1,2]	
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] 3. Подготовка к устному опросу	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 к устному опросу.	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. Выполнение упражнений по образцу. 4. Подготовка к устному опросу. [1,2]	2
6	1. Повторение пройденного материала. 2. Подготовка к промежуточной контрольной работе (тесту). [1-8]	3
7	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. Выполнение упражнений по образцу. 4. Поиск дополнительной информации и подготовка презентации по теме	3

	“Менеджмент авиакомпании”	
8	1. Использование аудио и/или видеозаписи 2. Чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы) с соблюдением правильного произношения и деления предложения на смысловые синтагмы и их правильного интонационного оформления [2] [4] 3. Поиск дополнительной информации и подготовка презентации по теме “Менеджмент аэропорта”.	3
9	1. Повторение пройденного материала. 2. Подготовка к промежуточной контрольной работе (тесту). [1-8]	3
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. Выполнение упражнений по образцу 4. Подготовка к устному опросу. [1,2]	2
11	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. Выполнение упражнений по образцу 4. Подготовка к устному опросу. [1,2]	2
12	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. Выполнение упражнений по образцу 4. Подготовка к устному опросу. [1,2]	2

13	1. Повторение пройденного материала. 2. Подготовка к итоговой контрольной работе (тесту). [1-8] 3. Подготовка к сдаче экзамена	4,5
Итого по дисциплине		33,5

5.7. Курсовые работы

Курсовые работы (проекты) учебным планом не предусмотрены.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

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

1. 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.

2. 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:

3. 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.

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

5. **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: 10.01.2018)

6. 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 978-5-69956298-5. — Режим доступа: <http://www.diclib.com/cgi-bin/d1.cgi?l=ru&base=mueller&page=showindex>, свободный, (дата обращения: 10.01.2018)

в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет»:

7. **Aviation management tutorial.** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: https://www.tutorialspoint.com/aviation_management, свободный, (дата обращения: 10.01.2018)

8. **Avia article. Become about aviation.** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://avia-pro.net/blog/avtorskie-stati>, свободный, (дата обращения: 10.01.2018)

9. **Aviation management.** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://www.youtube.com/watch?v=IY7kPn44QGM&feature=youtu.be>, свободный, (дата обращения: 10.01.2018)

10. **Aviation. Article about aviation.** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://encyclopedia2.thefreedictionary.com/aviation>, свободный, (дата обращения: 10.01.2018)

11. **Business aviation market insight.** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://www.avbuyer.com/articles/market-insight>, свободный, (дата обращения: 10.01.2018)

12. **Air transport news.** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://www.atn.aero/#/>, свободный, (дата обращения: 10.01.2018)

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

мационно-справочные и поисковые системы:

13. **Ask.com – What’s your question?** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://uk.ask.com/>, свободный, (дата обращения: 10.01.2018)

14. **Find articles.** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.findarticles.com/>, свободный, (дата обращения: 10.01.2018)

6. Материалы по техническое обеспечение дисциплины

№ п/п	Наименование дисциплины	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	Профессионально-ориентированный английский язык	Компьютерный класс аудитория №513	Компьютер в комплекте (системный блок +ЖК монитор LG 19 W1952TE) – 15 шт) Мультимедийный проектор CANYO Принтер HL2140R Brother	Microsoft Windows 7 Professional Microsoft Windows Office Professional Plus 2007 Kaspersky AntiVirus Suite

7. 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 текущему 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.

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

Уровень и качество знаний обучающихся оцениваются по результатам 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, презентации, компьютерное тестирование и выполнение контрольных работ(тестов) по грамматике.

Устный опрос проводится на практических занятиях в течение не более 10 минут с целью контроля усвоения материала тем дисциплины. Перечень вопросов определяется уровнем подготовки учебной группы, а также индивидуальными особенностями обучающихся.

Примерный перечень контрольных вопросов для проведения устного опроса приведен в п.9.6.1.

Презентация – продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической или учебно-исследовательской темы. Презентации студентов занимают не больше 10 минут и могут проводиться в среде PowerPoint.

Компьютерный тест – это система заданий специфической формы, позволяющая измерить уровень развития компетенций обучающихся, совокупность их представлений, знаний, умений и практического опыта

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

Содержание тестов для текущего контроля приведено в п. 9.6.4.

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.

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. Примерный перечень вопросов к экзамену представлен в п. 9.6.5.

Методика формирования результирующей оценки в обязательном порядке учитывает активность студентов на занятиях, посещаемость занятий, оценки за практические работы, выполнение самостоятельных заданий.

9.1 Балльно-рейтинговая оценка текущего контроля успеваемости и знаний студентов

Тема/вид учебных занятий(оценочных заданий), позволяющих обучающемуся продемонстрировать достигнутый уровень сформированности компетенций	Количество баллов		Срок контроля (порядковый номер недели с начала семестра)	Примечание
	минимальное количество баллов	максимальное количество баллов		
3 семестр				
Тема 1. Карьера менеджера.				
Практическое занятие 1 Карьера менеджера. Основные задачи менеджера. Стили управления.	2	3		УО
Практическое занятие 2 Пассивный и Активный залог.	2	3		УО
Тема 2. Деловой менеджмент.				
Практическое занятие 3 Менеджмент. Профессиональные навыки и умения необходимые для успешного управления.	2	3		УО
Практическое занятие 4 Модальные глаголы (модальные выражения) для выражения способности, долженствования и разрешения.	2	3		УО
Тема 3. Роль процесса управления в менеджменте.				
Практическое занятие 5 Роль процесса управления в менеджменте. Планирование.	2	3		УО

Бизнес-стратегии. Управление проектами.				
Тема 4. Основные составляющие планирования.				
Практическое занятие 6 Основные этапы планирования. План обучения. Тайм-менеджмент. Командный менеджмент	2	3		УО
Тема 5. Процесс подбора персонала и его значение.				
Практическое занятие 7 Подбор персонала и его значение. Функции персонала. Трудовые ресурсы. Управление персоналом. Мотивация персонала. Культура общения.	2	3		УО
Тема 6. Контроль пройденного материала. Промежуточная контрольная работа (лексико-грамматический тест).				
Практическое занятие 8 Контроль пройденного материала. Промежуточная контрольная работа (лексико-грамматический тест).	3	5		
Тема 7. Менеджмент авиакомпании.				
Практическое занятие 9 Менеджмент авиакомпании. Цели управления маркетингом. Маркетинг авиакомпании. Сервис и маркетинг.	2	3		УО
Практическое занятие 10. Авиакомпания.	2	3		УО
Практическое занятие 11 Условные предложения. Основные типы условных предложений. Смешанный тип условных предложений.	2	3		УО
Тема 8. Менеджмент аэропорта.				
Практическое занятие 12 Менеджмент аэропорта. Менеджеры аэропорта. Финансовый менеджмент	2	3		УО

аэропорта. Бюджет. Частные инвесторы.				
Практическое занятие 13 Структура аэропорта. Аэропорты. Терминалы.	2	3		УО
Тема 9. Контроль пройденного материала. Промежуточная контрольная работа (лексико-грамматический тест).				
Практическое занятие 14 Контроль пройденного материала. Промежуточная контрольная работа (лексико-грамматический тест).	3	5		
Тема 10. Функции лидера. Мотивация персонала. Влияние на сотрудников. Создание эффективных рабочих групп.				
Практическое занятие 15. Функции лидера. Мотивация персонала. Влияние на сотрудников. Создание эффективных рабочих групп. Управление конфликтами. Разрешение конфликтов. Этапы переговоров. Тимбилдинг: сохранение баланса.	2	3		УО
Практическое занятие 16. Неличные формы глагола. Инфинитив. Формы инфинитива. Инфинитивные обороты.	2	3		УО
Тема 11. Лидерские качества и навыки. Процесс принятия решения.				
Практическое занятие 17. Лидерские качества и навыки. Процесс принятия решения.	2	3		УО
Практическое занятие 18. Неличные формы глагола. Герундий. Формы герундия. Герундиальные обороты.	2	3		УО
Тема 12. Деловой этикет. Корпоративный этикет.				
Практическое занятие 19. Уважение культурных	2	3		УО

особенностей в бизнесе. Деловой этикет. Корпоративная культура. Бизнес-культура. Менталитет бизнеса. Приветствия. Искусство общения. Невербальное общение. Дресс- код.				
Практическое занятие 20. Неличные формы глагола. Причастие. Формы причастия. Причастные обороты.	2	3		УО
Тема 13. Контроль пройденного материала. Итоговый лексико-грамматический тест.				
Практическое занятие 21. Контроль пройденного материала. Итоговая контрольная работа (лексико- грамматический тест).	3	5		
Итого по обязательным видам занятий	45	70		
Экзамен	15	30		
Итого по дисциплине	60	100		
Премиальные виды деятельности				
Участие в конференциях (в том числе международных)		20		
Итого дополнительно премиальных баллов		20		
Всего по дисциплине для рейтинга		120		

Перевод баллов балльно-рейтинговой системы в оценку по «академической» шкале	
Количество баллов по балльно-рейтинговой системе	Оценка (по «академической» шкале)
90 и более	5 – «отлично»
75÷89	4 – «хорошо»
60÷74	3 – «удовлетворительно»

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 0,2 балла. Выполнение письменных домашних заданий – 0,5 балла. Активность обучающегося на практических занятиях оценивается от 0,3 до 0,5 балла. Монологическое высказывание – от 0,2 до 0,5 балла. Подготовка обучающимся сообщения и выступление с ним оценивается от 0,5 до 1,5 балла. Участие в устном опросе и обсуждении высказывания – от 0,3 до 0,5 балла.

Выполнение тестового задания – от 3 до 5 (кроме итогового теста).

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 зимней экзаменационной сессии 3 семестра 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 презентаций 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 итоговой аттестации.

Показателями, характеризующими текущую учебную работу студентов, являются:

- активность посещения занятий и работы на занятиях;

- выступление с презентациями;
- 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.

Характеристики шкалы оценивания промежуточной аттестации приведены ниже.

1. Максимальное количество баллов за экзамен – 30. Минимальное (зачетное) количество баллов – 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 разделы 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 (студент дает неправильный ответ на вопрос, не демонстрирует знаний, умений и навыков, соответствующих формируемым в процессе освоения дисциплины компетенциям);

- *2 балла*: ответ студента на вопрос неудовлетворителен, студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках формируемых компетенций, незнание материала;

- *3 балла*: ответ студента на вопрос неудовлетворителен, требуется значительное количество наводящих вопросов, студент не может воспроизвести и объяснить основные положения вопроса, демонстрирует слабые знания материала;

- *4 балла*: ответ удовлетворительный, оценивается как минимально необходимые знания по вопросу, при этом показано хотя бы минимальное знание всех разделов вопроса в пределах изучаемого материала. При этом студентом демонстрируется достаточный объем знаний в пределах материала;

- *5 баллов*: ответ удовлетворительный, студент демонстрирует достаточные знания основных разделов билета, использование терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы,

– 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, ориентируется во всех темах дисциплины, показывает умения и навыки использовать эти знания;

– 8 баллов: студент демонстрирует полные и систематизированные знания, логически верно и грамотно излагает свои мысли, четко описывает проблематику вопроса, хорошо ориентируется во всех темах дисциплины, показывает умения и навыки использования этих знаний,

– 9 баллов: студент демонстрирует полные и систематизированные знания, логически верно и грамотно излагает свои мысли, четко описывает проблематику вопроса, хорошо ориентируется во всех темах дисциплины, показывает умения и навыки использования этих знаний, делая выводы, приводя конкретные примеры;

– 10 баллов: студент демонстрирует полные и систематизированные знания, логически верно и грамотно излагает свои мысли, четко описывает проблематику вопроса, хорошо ориентируется во всех темах дисциплины, использует для ответа знания, полученные в других дисциплинах, а также и информацию из источников, не указанных в курсе данной дисциплины, показывает умения и навыки использования этих знаний, делая выводы, пытаясь самостоятельно и творчески решать выявленные проблемы, приводя конкретные примеры.

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 А—F. Используйте каждую букву только один раз. В задании есть одно лишнее утверждение. Занесите 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.

Вы услышите разговор между ведущей телепрограммы и мужчиной. Определите, какие из приведенных утверждений A1—A 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 A7- A13, 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?

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

Компетенции	Показатели оценивания (индикаторы достижения) компетенций	Критерии оценивания
I этап		
УК-4	ИД _{УК4} ¹ , ИД _{УК4} ²	<p style="text-align: center;">Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - пути и средства профессионального самосовершенствования.
УК-6	ИД _{УК6} ¹	<p style="text-align: center;">Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать и вести монологическую и диалогическую речь на общие и профессиональные темы и в течение определенного времени (на английском языке); - анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания). <p style="text-align: center;">Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления знаний

9.6 Типовые контрольные задания для проведения текущего

контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Контрольная работа темам 1-5.

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 7-8.

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 10-12.

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. loths
 - 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

IV Translate from Russian into English:

1. Почему так поздно было послано письмо?
2. Декларации должны быть заполнены сейчас же (немедленно).
3. Мы приглашены на обед?
4. Оборудование не было доставлено к открытию выставки.
5. Мы не ожидали, что он добьется больших успехов.
6. Я сам видел, как пассажир шел по перрону.
7. Это ваши билеты, а где наши?
8. Мы обсуждали вопросы поставки перед тем, как они согласились подписать контракт.

V. Put Active into Passive:

1. We have received your letter of the 28-th April.
2. I'll give you our final reply in two days.
3. The new performance made a great impression on Peter.
4. Foreign students asked Boris a lot of questions.

VI. Replace subordinate clauses by participial constructions and use Past Participles instead of Attributive clauses:

1. I don't know the name of the actor who is playing the part.

2. The famous actress who was dancing the leading part made the greatest impression on us.
3. Our price-list which is enclosed with the letter gives all particulars concerning terms of payment and delivery.
4. Everybody likes pictures which are painted by the famous Russian artists

VII. Complete the sentences with the correct form of can, have to, must:

1. I am not working tomorrow, so I _____ (not) get up early.
2. We need to save some money. We _____ have any more expensive meals in restaurants.
3. The risk of misunderstanding _____ be reproduced by repeating the clearance
4. His parents are quite strict. He _____ tidy his room, do the washing up and take the dog for a walk every day.

VIII. Complete the sentences with the expression **get a good job**. Use the Infinitive or the -ing form of the verb **get**.

1. I want _____
2. I suggest _____
3. I decided _____
4. I recommend _____
5. I hope _____
6. I feel like _____

IX. Tick the correct item.

1. Greg enjoys ... in the rain.
 - a. walk
 - b. walking
 - c. to walk
2. I'd like ... Molly an e-mail now.
 - a. send

b. sending

c. to send

3 The cold coach watched his team ... football.

a. play

b. playing

c. to play

X. Use Infinitive or -ing form.

1. It was quite late when they saw Martin ... (come) up the other side of the street. They saw him ... (pause) in front of his house, ... (look) up at it and ... (knock) at the door.
2. My parents let me (stay) at Molly's house last weekend. They agreed ... (take) me to his place in the car and they made me (promise) to behave myself.
3. Mel hates (answer) the phone. And very often Mel just lets it ... (ring).

XI. Choose one of the variants:

1. Nick was very close to the phone-box and Mary noticed him ... the number, and then she heard him ... something to passer-by. (to dial, to say / dialing, to say / to dial, say / dial, say)
2. Nick was seen ... the hall and then Jane watched him ... (enter, go away / be entered, to go away / enter, go away / to have entered, to be gone away)
3. It's too late now, but I will always regret ... John to do the work. (to ask / asking / ask / to be asked)
4. My friend Moira stopped ... whole milk because she is on a diet. (to buy / buying / buy / to be bought)
5. They were allowed... discussing the plans, so their partner introduced himself and went on to talk about the project. (to continue / continuing / continue / to be continued)

XII. Put one of the given verbs in the correct form – infinitive or gerund:

to see, to lock, to explain, to go, to show, to play, to listen, to do, to write, to earn, to discuss, to drive, to look, to speak, to understand, to do, to stay, to work, to spend

1. I wish ... the manager.— It's no use ... to him.
2. Don't forget ... the door before ... to bed.

3. My mother told me not ... to anyone about it.
4. He tried ... but she didn't want ...
5. Would you mind ... me how the lift works?
6. I'm beginning ... what you mean.

Перечень тем для сообщений, выступлений и презентаций:

1. Карьера менеджера в авиации.
2. Авиационный менеджмент.
3. Менеджмент авиакомпании.
4. Авиакомпания.
5. Менеджмент аэропорта.
6. Аэропорты.
7. Функции лидера.
8. Качества и навыки лидера.
9. Уважение культурных особенностей в бизнесе.
10. Деловой этикет. Корпоративная культура.

9. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая в 3 семестре к изучению дисциплины «Профессионально-ориентированный английский язык», обучающемуся необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий и списком рекомендованной литературы. Студенту следует уяснить, что уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на практических занятиях. Также в этом процессе важное значение имеет самостоятельная работа, направленная на вовлечение обучающегося в самостоятельную познавательную деятельность и формирование у него методов организации такой деятельности с целью формирования самостоятельности мышления, способностей к профессиональному саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации в современных условиях социально-экономического развития.

На первом занятии преподаватель проводит входной контроль в форме устного опроса по вопросам дисциплины «Иностранный язык», на которой базируется дисциплина «Профессионально-ориентированный английский язык».

Основными видами аудиторной работы студентов являются практические занятия.

В ходе практических занятий преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия, а также соответствующие теоретические и

практические проблемы, дает задания и рекомендации, а также указания по выполнению обучающимся самостоятельной работы.

Практические занятия по дисциплине «Профессионально-ориентированный английский язык» проводятся по отдельным группам. Цели практических занятий: закрепить теоретические знания, полученные студентом на практических занятиях и в результате самостоятельного изучения соответствующих разделов рекомендуемой литературы.

Темы практических занятий заранее сообщаются обучающимся для того, чтобы они имели возможность подготовиться и проработать соответствующие теоретические вопросы дисциплины. В начале каждого практического занятия преподаватель:

- кратко доводит до обучающихся цели и задачи занятия, обращая их внимание на наиболее сложные вопросы по изучаемой теме;
- проводит устный опрос обучающихся, в ходе которого также обсуждаются дискуссионные вопросы.

На практических занятиях обучающиеся представляют самостоятельно подготовленные сообщения, в том числе в виде презентаций, которые выполняются в MS PowerPoint, конспектируют новую информацию и обсуждают эти сообщения, выполняют задания, а также участвуют в групповой работе по решению ситуационных задач в рамках реализации метода развивающейся кооперации. Преподаватель в этом процессе может выступать в роли консультанта или модератора.

По итогам практических занятий преподаватель выставляет в журнал полученные обучающимся баллы. Отсутствие студента на занятиях или его неактивное участие в них может быть компенсировано самостоятельным выполнением дополнительных заданий и представлением их на проверку преподавателю в установленные им сроки.

В современных условиях перед студентом стоит важная задача – научиться работать с массивами информации. Обучающимся необходимо развивать в себе способность и потребность использовать доступные информационные возможности и ресурсы для поиска нового знания и его распространения. Обучающимся необходимо научиться управлять своей исследовательской и познавательной деятельностью в системе «информация – знание – информация». Прежде всего, для достижения этой цели, в вузе организуется самостоятельная работа обучающихся. Кроме того, современное обучение предполагает, что существенную часть времени в освоении учебной дисциплины обучающийся проводит самостоятельно. Принято считать, что такой метод обучения должен способствовать творческому овладению обучающимися специальными знаниями и навыками.

Самостоятельная работа обучающегося весьма многообразна и содержательна. Она включает следующие виды занятий:

- чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы) с соблюдением правильного произношения и деления предложения на смысловые синтагмы и их правильного интонационного оформления;
- работа со словарями и справочниками;
- запоминание звуковой, письменной формы слова, его лексико-грамматического значения, употребление в различных речевых ситуациях с целью овладения лексическим минимумом в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера;
- выполнение упражнений по образцу
- поиск, анализ и обработка необходимой информации для последующего ее представления на практическом занятии.

Систематичность занятий предполагает равномерное распределение объема работы в течение всего предусмотренного учебным планом срока овладения дисциплиной «Профессионально-ориентированный английский язык» (дисциплина изучается в 3 семестре). Такой подход позволяет избежать дефицита времени, перегрузок, спешки и т. п. в завершающий период изучения дисциплины. Последовательность работы означает преемственность и логику в овладении знаниями по дисциплине «Профессионально-ориентированный английский язык». Данный принцип изначально заложен в учебном плане при определении очередности изучения дисциплин. Аналогичный подход применяется при определении последовательности в изучении тем дисциплины.

Завершающим этапом самостоятельной работы является подготовка к сдаче экзамена по дисциплине, предполагающая интеграцию и систематизацию всех полученных при изучении учебной дисциплины знаний.

Экзамен (промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины «Профессионально-ориентированный английский язык») позволяет определить уровень освоения обучающимся компетенций за период изучения данной дисциплины. Текущий контроль знаний студентов осуществляется:

- по итогам работы на практических занятиях;
- по итогам тестирования;
- по результатам выполнения самостоятельной работы.

В методике преподавания дисциплины учитываются форма обучения, направление и профиль подготовки студентов включением соответствующих тем в содержание дисциплины.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры № 7 «Языковой подготовки» «15» 04 2021 года, протокол № 10.

Разработчик:



Егорова О.В.

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

Заведующий кафедрой № 7 «Языковой подготовки»

к.и.н., доцент



Лебедева Н.А.

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

Программа согласована:

Руководитель ОПОП ВО

д.т.н., доцент



Маслаков В.П.

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

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университета «16» 06 2021 года, протокол № 7.