



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ
АВИАЦИИ ИМЕНИ ГЛАВНОГО МАРШАЛА АВИАЦИИ А.А.НОВИКОВА»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ / Ю.Ю. Михальчевский

23.04.2026 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность программы (профиль)
Управление персоналом организаций воздушного транспорта

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
очная

Санкт-Петербург
2026

1 Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Иностранный язык» являются: обучение основам 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.

Задачами дисциплины являются:

- совершенствование грамматических, лексических и фонетических навыков, обеспечивающих деловую коммуникацию без искажения смысла в письменной и устной формах общения;
- ознакомление обучаемых с культурными традициями стран изучаемого языка и правилами делового этикета;
- обучение монологической и диалогической речи с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях делового общения;
- обучение аудированию монологической и диалогической речи в сфере делового общения;

Дисциплина обеспечивает подготовку обучающегося к решению задач профессиональной деятельности организационно-управленческого типа.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Иностранный язык» представляет собой дисциплину, относящуюся к Обязательной части Блока 1 Дисциплины (модули).

Дисциплина «Иностранный язык» базируется на результатах обучения, полученных в средних общеобразовательных школах.

Дисциплина «Иностранный язык» является обеспечивающей для дисциплины¹: «Профессионально-ориентированный английский язык» (3, 4); а также для «Подготовки к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы».

Дисциплина изучается в 1, 2 семестрах.

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

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

¹ В скобках указан номер семестра.

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.

Планируемые результаты изучения дисциплины:

Знать:

- лексику и грамматику в объеме, необходимом для осуществления деловой 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 коммуникацию в устной и письменной формах.

Владеть: - английским языком в объеме достаточном для эффективного делового общения 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	
		1	2
Общая трудоемкость дисциплины	216	72	144
Контактная работа	84,8	28,3	56,5
лекции	—	—	—
практические занятия	82	28	54
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	Образовательные технологии	Оценочные средства
		УК-4		
Семестр 1				
Тема 1. Официальное знакомство. Телефонный этикет.	31	+	ПЗ, СРС	У, Т
Тема 2. Прием на работу. Дистанционная работа.	32	+	ПЗ, СРС	У, Т
Итого за семестр 1	63			
Промежуточная аттестация	9			зачет
Всего за семестр 1	72			
Семестр 2				
Тема 3. Деловые поездки.	24	+	ПЗ, СРС	У, Т
Тема 4. Погода и бизнес.	28	+	ПЗ, СРС	У, Т
Тема 5. Работа и здоровье.	28	+	ПЗ, СРС	У, Т
Тема 6. Стресс на работе. Несчастные случаи на работе.	28	+	ПЗ, СРС	У, Т
Итого за семестр 2	108			
Промежуточная аттестация	36			экзамен
Всего за семестр 2	144			
Всего по дисциплине	216			

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

5.2 Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

Наименование темы (раздела) дисциплины	ПЗ	СРС	Всего часов
1 семестр			
Тема 1. Официальное знакомство. Телефонный этикет.	14	17	31
Тема 2. Прием на работу. Дистанционная работа.	14	18	32
Итого за семестр	28	35	63
Промежуточная аттестация			9
Всего за семестр			72
2 семестр			

Наименование темы (раздела) дисциплины	ПЗ	СРС	Всего часов
Тема 3. Деловые поездки.	12	12	24
Тема 4. Погода и бизнес.	14	14	28
Тема 5. Работа и здоровье.	14	14	28
Тема 6. Стресс на работе. Несчастные случаи на работе.	14	14	28
Итого за семестр	54	54	108
Промежуточная аттестация			36
Всего за семестр			144
Итого по дисциплине	82	89	216

Сокращения: ПЗ – практическое занятие, СРС – самостоятельная работа студента.

5.3 Содержание дисциплины

Тема 1. Официальное знакомство. Телефонный этикет.

Рассказ о себе. Местоимения (личные, притяжательные, объектные, указательные). Present Simple: Глагол 'to be, составное именное сказуемое (повествовательные, отрицательные, вопросительные предложения).

Официальное знакомство. Как произвести хорошее первое впечатление.

Present Simple: глагольное сказуемое (повествовательные, отрицательные предложения, общие вопросы). Общение по телефону. Present Simple: глагольное сказуемое (специальные вопросы). Наречия частотности.

Распорядок рабочего дня.

Тема 2. Прием на работу. Дистанционная работа.

Бизнес ланч. Дистанционная работа (работа дома). Конструкция there is / are / have (has) got (повествовательные, отрицательные, вопросительные предложения). Сравнение конструкции have (has) got с глаголом have (has).

Организация рабочего места в офисе. Собеседование. Модальный глагол can.

Заявление о приеме на работу. Past Simple: Глагол 'to be, составное именное сказуемое (повествовательные, отрицательные, вопросительные предложения).

Тема 3. Деловые поездки.

Past Simple: глагольное сказуемое. Правильные глаголы (повествовательные, отрицательные предложения, общие и специальные вопросы). Франшиза. Past Simple: глагольное сказуемое. Не правильные глаголы (повествовательные, отрицательные предложения, общие и специальные вопросы). Бронирование номера в гостинице. Система материального стимулирования сотрудников. Деловые поездки. Непредвиденные обстоятельства в деловой поездке.

Тема 4. Погода и бизнес.

(Не) исчисляемые существительные. Some / any / many / much / a / an.

Подготовка к деловой поездке. Степени сравнения прилагательных. Погода и бизнес. Прокат транспортного средства. Дизайн офиса. Фразовые глаголы движения (go / drive / ride into / out of и т.д.).

Тема 5. Работа и здоровье.

Ежедневные поездки на работу и обратно. Present Continuous (повествовательные, отрицательные предложения, общие и специальные вопросы). Дресс-код. Конструкция to be going to (повествовательные, отрицательные предложения, общие и специальные вопросы). Работа и здоровье. Путешествие самолётом. Сверхурочная работа.

Тема 6. Стресс на работе. Несчастные случаи на работе.

Present Perfect (повествовательные, отрицательные предложения, общие и специальные вопросы). Личностные достижения. Present Perfect и Past Simple. Технологии, которые изменили мир (радио, телевизор, телефон, компьютер, интернет). Future Simple (повествовательные, отрицательные предложения, общие и специальные вопросы). Стресс на работе. Косвенная речь. Косвенные вопросы. Несчастные случаи на работе.

5.4 Практические занятия

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемк ость (часы)
1 семестр		
1	Практическое занятие 1. Рассказ о себе.	2
1	Практическое занятие 2. Местоимения (личные, притяжательные, объектные, указательные). Present Simple: Глагол 'to be, составное именное сказуемое (повествовательные, отрицательные, вопросительные предложения).	2
1	Практическое занятие 3. Официальное знакомство. Как произвести хорошее первое впечатление.	2
1	Практическое занятие 4. Present Simple: глагольное сказуемое (повествовательные, отрицательные предложения, общие вопросы).	2
1	Практическое занятие 5. Общение по телефону.	2
1	Практическое занятие 6. Present Simple: глагольное сказуемое (специальные вопросы). Наречия частотности.	2
1	Практическое занятие 7. Распорядок рабочего дня.	2
2	Практическое занятие 8. Бизнес ланч.	2
2	Практическое занятие 9. Дистанционная работа (работа дома).	2
2	Практическое занятие 10. Конструкция there is / are / have (has) got (повествовательные, отрицательные, вопросительные предложения). Сравнение конструкции have (has) got с глаголом have (has).	2
2	Практическое занятие 11. Организация рабочего места в офисе.	2
2	Практическое занятие 12. Собеседование.	2
2	Практическое занятие 13. Модальный глагол can. Заявление о приеме на работу.	2
2	Практическое занятие 14. Past Simple: Глагол 'to be, составное именное сказуемое (повествовательные, отрицательные, вопросительные предложения).	2

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемк ость (часы)
Итого за 1 семестр		28
2 семестр		
3	Практическое занятие 15. Past Simple: глагольное сказуемое. Правильные глаголы (повествовательные, отрицательные предложения, общие и специальные вопросы).	2
3	Практическое занятие 16. Франшиза. Past Simple: глагольное сказуемое. Не правильные глаголы (повествовательные, отрицательные предложения, общие и специальные вопросы).	2
3	Практическое занятие 17. Бронирование номера в гостинице.	2
3	Практическое занятие 18. Система материального стимулирования сотрудников.	2
3	Практическое занятие 19. Деловые поездки.	2
3	Практическое занятие 20. Непредвиденные обстоятельства в деловой поездке.	2
4	Практическое занятие 21. (Не) исчисляемые существительные. Some / any / many / much / a / an.	2
4	Практическое занятие 22. Подготовка к деловой поездке.	2
4	Практическое занятие 23. Степени сравнения прилагательных.	2
4	Практическое занятие 24. Погода и бизнес.	2
4	Практическое занятие 25. Прокат транспортного средства.	2
4	Практическое занятие 26. Дизайн офиса.	2
4	Практическое занятие 27. Фразовые глаголы движения (go / drive / ride into / out of и т.д.).	2
5	Практическое занятие 28. Ежедневные поездки на работу и обратно.	2
5	Практическое занятие 29. Present Continious (повествовательные, отрицательные предложения, общие и специальные вопросы).	2
5	Практическое занятие 30. Дресс-код.	2
5	Практическое занятие 31. Конструкция to be going to (повествовательные, отрицательные предложения, общие и специальные вопросы).	2
5	Практическое занятие 32. Работа и здоровье.	2
5	Практическое занятие 33. Путешествие самолётом.	2
5	Практическое занятие 34. Сверхурочная работа.	2
6	Практическое занятие 35. Present Perfect (повествовательные, отрицательные предложения, общие и специальные вопросы).	2
6	Практическое занятие 36. Личностные достижения. Present Perfect и Past Simple.	2
6	Практическое занятие 37. Технологии, которые изменили мир (радио, телевизор, телефон, компьютер, интернет).	2

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемк ость (часы)
6	Практическое занятие 38. Future Simple (повествовательные, отрицательные предложения, общие и специальные вопросы).	2
6	Практическое занятие 39. Стресс на работе.	2
6	Практическое занятие 40. Косвенная речь. Косвенные вопросы.	2
6	Практическое занятие 41. Несчастные случаи на работе.	2
Итого за 2 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	Трудо- емкость (часы)
1 семестр		
1	Проработка лексико-грамматического материала, работа с словарями по Теме 1. Официальное знакомство. Телефонный этикет. [1-3, 6-9, 14]. Выполнение лексико-грамматических упражнений по темам: Местоимения (личные, притяжательные, объектные, указательные). Present Simple: Глагол 'to be, составное именное сказуемое (повествовательные, отрицательные, вопросительные предложения). Present Simple: глагольное сказуемое (повествовательные, отрицательные предложения, общие вопросы). Present Simple: глагольное сказуемое (специальные вопросы). Наречия частотности. [4 -6]. Составление монологического высказывания по темам: «Распорядок рабочего дня», «Как произвести хорошее первое впечатление». [6]. Составление диалога по темам: «Официальное знакомство», «Общение по телефону». [6, 14].	17
2	Проработка лексико-грамматического материала, работа с словарями по Теме 2. Прием на работу. Дистанционная работа. [1-3, 6-9, 12, 16]. Выполнение лексико-грамматических упражнений по темам: Конструкция there is / are / have (has) got (повествовательные, отрицательные, вопросительные предложения). Сравнение конструкции have (has) got с глаголом have (has). Модальный глагол can. Past Simple: Глагол 'to be, составное именное сказуемое (повествовательные, отрицательные, вопросительные предложения). [4-6].	18

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудо- емкость (часы)
	Составление диалога по темам: «Бизнес ланч», «Собеседование»). [6, 12, 15, 16]. Составление монологического высказывания по темам: «Дистанционная работа (работа дома)», «Организация рабочего места в офисе». [6]. Написание образца заявления о приеме на работу. [6, 16].	
Итого за 1 семестр		35
2 семестр		
3	Проработка лексико-грамматического материала, работа с словарями по Теме 3. Деловые поездки. [1-3, 6-9, 13]. Выполнение лексико-грамматических упражнений по темам: Past Simple: глагольное сказуемое. Правильные глаголы (повествовательные, отрицательные предложения, общие и специальные вопросы). Past Simple: глагольное сказуемое. Не правильные глаголы (повествовательные, отрицательные предложения, общие и специальные вопросы). [4-6]. Составление диалога по теме: «Бронирование номера в гостинице». [6,13]. Составление монологического высказывания по темам: «Система материального стимулирования сотрудников», «Непредвиденные обстоятельства в деловой поездке». [6].	12
4	Проработка лексико-грамматического материала, работа с словарями по Теме 4. Погода и бизнес. [1-3, 6-11]. Выполнение лексико-грамматических упражнений по темам: (Не) исчисляемые существительные. Some / any / many / much / a / an. Степени сравнения прилагательных. Фразовые глаголы движения (go / drive / ride into / out of и т.д.). [4-6]. Составление диалога по теме: «Прокат транспортного средства». [6]. Составление монологического высказывания по темам: «Подготовка к деловой поездке», «Погода и бизнес», «Дизайн офиса». [6].	14
5	Проработка лексико-грамматического материала, работа с словарями по Теме 5. Работа и здоровье. [1-3, 6-11]. Выполнение лексико-грамматических упражнений по темам: Present Continious (повествовательные, отрицательные предложения, общие и специальные вопросы). Конструкция to be going to (повествовательные, отрицательные предложения, общие и специальные вопросы). [4-6]. Составление диалога по темам: «Работа и здоровье», «Путешествие самолётом». [6]. Составление монологического высказывания по темам: «Ежедневные поездки на работу и обратно», «Работа и здоровье», «Дресс-код», «Путешествие самолётом», «Сверхурочная работа» [6].	14

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудо- емкость (часы)
6	Проработка лексико-грамматического материала, работа с словарями по Теме 6. Стресс на работе. Несчастные случаи на работе. [1-3, 6-11]. Выполнение лексико-грамматических упражнений по темам: Present Perfect (повествовательные, отрицательные предложения, общие и специальные вопросы). Present Perfect и Past Simple. Future Simple (повествовательные, отрицательные предложения, общие и специальные вопросы). Косвенная речь. Косвенные вопросы. [4-6]. Составление монологического высказывания по темам: «Личностные достижения», «Несчастные случаи на работе», «Технологии, которые изменили мир (радио, телевизор, телефон, компьютер, интернет)», «Стресс на работе». [6].	14
Итого за 2 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. Деловой английский: учебно-методическое пособие / Т. В. Колесова. - Йошкар-Ола: Марийский государственный университет, 2025. – 92 с. — ISBN 978-5-907799-40-0 - Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/517284> (дата обращения: 13.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Практический курс ENGLISH английского языка: Учебник для вузов [Текст] / Т. Камянова. – 12-е изд., стер. – М. : Дом Славянской Книги, 2026. – 384 с. – ISBN 978-5-6051306-8-0 – количество экземпляров 50.
3. Business English in the New Millennium : учебное пособие / А. В. Гуслякова. — 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: 13.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

б) дополнительная литература:

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

5. 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
6. In company [Текст] : student's book, Elementary / S. Clarke; - second edition – Oxford: Macmillan, 2010 – 158 с.; – Количество экземпляров 50. ISBN 978-0-230-71707-7

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

7. Электронный словарь Cambridge [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://dictionary.cambridge.org/ru> (без ограничения)
8. Электронный словарь online Oxford collocation dictionary [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.freecollocation.com> (без ограничения)
9. Электронный словарь Oxford Learner's dictionary [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.oxfordlearnersdictionaries.com> (без ограничения)
10. 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)
11. 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)
12. How To Say What's Important In A Job Interview [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.english-at-home.com/business/how-to-say-whats-important/> (без ограничения)
13. How to make a booking in English [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.english-at-home.com/business/how-to-make-a-booking-in-english/> (без ограничения)
14. Telephoning in English [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.english-at-home.com/business/telephoning-in-english/> (без ограничения)
15. Restaurant English [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.english-at-home.com/business/restaurant-english/> (без ограничения)
16. Applying For A Job In English [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.english-at-home.com/business/applying-for-a-job/> (без ограничения)

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

Не используются.

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения учебного процесса и в зависимости от вида проводимых занятий используется следующее материально-техническое обеспечение дисциплины:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Компьютерный класс кафедры № 7. Аудитории с проектором и доступом в интернет (ауд. № 507-513, 5176-518, 520, 400) Библиотека кафедры №7 (ауд. № 514)	МОК (мультимедийный обучающий комплекс) - компьютер, проектор, интерактивная доска	Windows XP Professional 082 RAMEC-VS Microsoft Windows Office Professional 2003 Kaspersky Anti-virus

8 Образовательные и информационные технологии

В рамках изучения дисциплины используются следующие образовательные технологии: практические занятия, самостоятельная работа студентов.

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

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

- повышению эффективности и качества процесса обучения иностранному языку;
- повышению активности познавательной деятельности обучающихся;
- увеличению объема и оптимизации поиска нужной информации;
- формированию информационной культуры и умению осуществлять обработку информации.

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.

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 «Иностранный язык». 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. По завершению отдельного раздела дисциплины проводится тестирование в виде лексико-грамматических тестов.

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета в 1 семестре и в виде экзамена в 2 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

Не применяется.

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

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 темам раздела и/или тесты. 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	«Отлично»: правильные ответы даны на не менее чем 85 % вопросов. «Хорошо»: правильные ответы даны на не менее чем 75 % вопросов. «Удовлетворительно»: правильные ответы даны на не менее чем 60 % вопросов. «Неудовлетворительно»: правильные ответы даны на 59% и менее вопросов.
Устный опрос	«Отлично»: обучающийся четко и ясно, по существу дает ответ на поставленный вопрос. «Хорошо»: обучающийся дает ответ на поставленный вопрос по существу и правильно отвечает на уточняющие вопросы. «Удовлетворительно»: обучающийся не сразу дал верный ответ, но смог дать его правильно при помощи ответов на наводящие вопросы. «Неудовлетворительно»: обучающийся отказывается отвечать на поставленный вопрос, либо отвечает на него неверно и при формулировании дополнительных (вспомогательных) вопросов.

*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 1 семестре и виде экзамена в 2 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

Не предусмотрено.

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

Компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Критерии и показатели оценивания
I этап - этап формирования знаний		
УК-4	ИД ¹ _{УК-4} ИД ² _{УК-4}	Знает: лексический минимум, основные грамматические явления, обеспечивающие деловую 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	ИД ¹ _{УК-4} ИД ² _{УК-4}	Умеет: осуществлять деловую коммуникацию в виде монолога и диалога в устной и письменной форме; - правильно использовать основные грамматические явления; - правильно выбирать необходимые лексические единицы в соответствии с целью высказывания; - правильно произносить английские звуки; – поддерживать постоянный темп речи.
III этап – этап овладения навыками		
УК-4	ИД ¹ _{УК-4} ИД ² _{УК-4}	Владеет: лексическим и грамматическим минимумом, необходимым для осуществления деловой коммуникации на английском языке, а также в объеме необходимом для получения информации из зарубежных источников; - навыками монологической и диалогической речи, необходимыми для эффективного делового

Компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Критерии и показатели оценивания
		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 обучения по дисциплине

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 tense, etc.?
2. When do we use the Present Simple / Present Continuous tense, etc.?

Практические задания и тесты включают лексико-грамматические упражнения.

Complete the sentences with appropriate words: *colleagues / the rules / respect / business opportunities / flexible hours / make / desks / office space / take.*

1. ____ the people around you when you ____ or ____ calls in public.
2. Follow ____ about mobile phone use.
3. Mobile phones increase ____.
4. In many companies, employees share ____ and work ____.
5. Employees clear their ____ before leaving work so they become free for other ____ to use.

Составление диалога, монолога, ответы на вопросы по пройденной теме раздела. 1. Be ready to speak on the topic of 'How to make a good first impression'. 2. Be ready to speak on the topic of 'The business lunch: a timeless tradition'. 3. Read the situation and have a dialogue with your partner. *Situation:* You and your potential business partner have business lunch. Now, you are both at the restaurant. You should start the conversation, order the meal, discuss business matters and end the conversation. **Answer the questions:** 4. What are the symptoms of overworking? 5. How does overworking affect your physical and mental health?

9.6.2 Контрольные вопросы промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Перечень типовых заданий, выносимых на зачет по результатам 1 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:

Официальное знакомство.

Как произвести хорошее первое впечатление.

Общение по телефону.

Распорядок рабочего дня.

Бизнес ланч.

Дистанционная работа (работа дома).

Организация рабочего места в офисе.

Собеседование.

Заявление о приеме на работу.

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

2. Translate into English.

1. Первое впечатление сильно влияет на будущее деловые отношения.

2. Очень важно уметь произвести хорошее первое впечатление на собеседовании.
3. Работать дистанционно означает, что человек работает дома, используя современные технологии.
4. Использование компьютера и телефона позволяет человеку, работающему дистанционно поддерживать связь с коллегами, руководством и клиентами.
5. Бизнес ланч неотъемлемая часть ведения бизнеса. Руководство или потенциальные клиенты могут судить о вас по вашей манере поведения за столом.

Перечень типовых заданий, выносимых на экзамен по результатам 2 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 1 семестре.

1. Speak on the following topics:

Бронирование номера в гостинице.
Система материального стимулирования сотрудников.
Деловые поездки.
Непредвиденные обстоятельства в деловой поездке.
Подготовка к деловой поездке.
Погода и бизнес.
Прокат транспортного средства.
Дизайн офиса.
Ежедневные поездки на работу и обратно.
Дресс-код.
Работа и здоровье.
Путешествие самолётом.
Сверхурочная работа.
Личностные достижения.
Технологии, которые изменили мир (радио, телевизор, телефон, компьютер, интернет).
Стресс на работе.
Несчастные случаи на работе.

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

2. Translate into English.

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

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

3. Explain the following:

1. to commute
2. telework
3. disabled worker
4. performance
5. work satisfaction

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 умений в диалогической и монологической речи в типичных ситуациях делового общения, формирование навыков ведения деловой переписки.

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

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 составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры № 7 от 30 марта 2026 г., протокол № 8.

Разработчики:

старший преподаватель

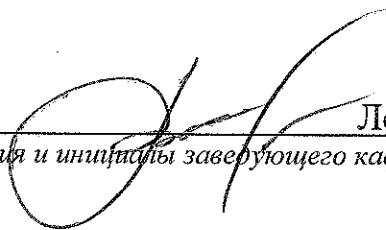


Гребенникова Ю.К.

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

Заведующий кафедрой № 7:

к.и.н., доцент



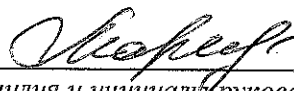
Лебедева Н.А.

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

Программа согласована:

Руководитель ОПОП

д.э.н., доцент



Иванова М. О.

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

Программа рассмотрена и согласована на заседании Учебно-методического совета Университета 22.04.2026 г., протокол № 7.