

Утверждено приказом ГОУ ВПО ДонГУУ от 23.08.2016г. №675

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»
ФАКУЛЬТЕТ СТРАТЕГИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ И МЕЖДУНАРОДНОГО БИЗНЕСА
КАФЕДРА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Л.Н.Костина

Л.Н.Костина
20.08.2017г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловой иностранный язык»

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль «Менеджмент непроизводственной сферы»,
«Управление в сфере экономической конкуренции»

Донецк
2017

Рабочая программа учебной дисциплины «Деловой иностранный язык» для студентов 3-4 курса образовательного уровня «бакалавр» направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профили: «Менеджмент непродовольственной сферы», «Управление в сфере экономической конкуренции») очной/заочной форм обучения.

Автор,

разработчик: ст. преподаватель Е. В. Прокопенко

Программа рассмотрена на заседании ПМК кафедры «Профессионально-ориентированный иностранный язык»

Протокол заседания ПМК от 8.06.2017 № 11

Председатель ПМК  Ю. О. Матвейчева

Программа рассмотрена на заседании кафедры иностраных языков

Протокол заседания кафедры от 9.06.2017 г. № 12

Заведующая кафедрой  Л.Я. Лычко

1. Цель освоения дисциплины и планируемые результаты обучения по дисциплине (соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы)

1.1. Цель изучения дисциплины – формирование у студентов иноязычной компетенции в профессиональной, академической, социо-культурной сферах и достижение студентами уровня владения иностранным языком не ниже В2.

1.2. Задачи учебной дисциплины:

- повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого студентами на предыдущем этапе обучения;
- овладение студентами уровнем коммуникативной компетенции, который позволяет решать социально-коммуникативные задачи в различных областях профессиональной, академической и социо-культурной сферах общения;
- развитие у студентов умений самостоятельно приобретать знания, необходимые для решения коммуникативных задач;
- развитие когнитивных умений студентов, расширение возможностей для учебной автономии, развитие способностей к самообразованию;
- развитие умений работать с мультимедийными программами, электронными словарями, иноязычными ресурсами сети Интернет, расширение кругозора и повышение информационной культуры студентов;
- расширение словарного запаса и формирование терминологического аппарата на иностранном языке в профессиональной сфере деятельности;
- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

Компетенция – способность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного, межкультурного, профессионального взаимодействия.

Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Коды компетенций	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
1	2	3
ОК-4	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структуру иностранного языка; - грамматический и лексический строй иностранного языка; - иностранную терминологию в сфере профессиональной деятельности, общеупотребительную и академическую лексику, речевые формулы для осуществления профессиональной деятельности и межкультурного общения; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать знания иностранного языка в профессиональной деятельности, межкультурной коммуникации и межличностном общении - понимать основные идеи четких устных сообщений, сделанных на иностранном языке; - понимать основные идеи, содержание и детали письменных текстов различной тематики; - описывать впечатления, события, надежды,

		стремления, изложить и обосновывать личное мнение и планы на будущее.
1	2	3
		Владеть: - профессионально направленным иностранным языком на уровне не ниже В2; - способностью к обобщению, анализу, восприятию и продуцированию информации на иностранном языке.
ОПК-4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронную коммуникацию	Знать: - иностранную терминологию в сфере профессиональной деятельности, общеупотребительную и академическую лексику, речевые формулы для осуществления профессиональной деятельности и межкультурного общения; - основы деловой переписки; - особенности межкультурного общения и этикета. Уметь: - использовать знания иностранного языка в профессиональной деятельности, межкультурной коммуникации и межличностном общении - понимать основные идеи, содержание и детали письменных текстов различной тематики; - составлять связные сообщения на темы, касающиеся профессиональной, академической и социально-культурной сфер деятельности. Владеть: - основами публичных выступлений; - стратегиями в достижении целей в изучении иностранного языка.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

2.1. Цикл (раздел) ООП:

Дисциплина относится к циклу Б1 «гуманитарный, социальный и экономический цикл» (ГСЭ).

2.2. Взаимосвязь дисциплины с другими дисциплинами ООП

Дисциплина «Деловой иностранный язык» тесно связана с такими курсами, как: «Иностранный язык», «Профессионально-ориентированный иностранный язык», «Русский язык и культура речи», «Отечественная история», «Экономическая теория», «Этика современного менеджера», «Философия», которая выполняет интегрирующую функцию в ряду этих учебных дисциплин, помогает студентам осмыслить процесс обучения и применить полученные результаты на практике.

3. Объем дисциплины в кредитах (зачетных единицах) с указанием количества академических часов, выделенных на аудиторную (по видам учебных занятий) и самостоятельную работу студента

	Зачетные единицы (кредиты ECTS)	Всего часов	Форма обучения		
			Очная		
			Семестр		
			№ 6	№ 7	№8
Общая трудоемкость	5	180	Количество часов на вид работы:		
Виды учебной работы, из них:					
Аудиторные занятия (всего)	80	32	24	24	24
В том числе:					
Лекции	-	-	-	-	-
Семинарские занятия/ Практические занятия	80	32	24	24	24
Самостоятельная работа (всего)	100	40	30	30	30
Промежуточная аттестация					
В том числе:					
зачет /экзамен			зачет	зачет	зачет

	Зачетные единицы (кредиты ECTS)	Всего часов	Форма обучения		
			Заочная		
			Семестр		
			№ 6	№ 7	№8
Общая трудоемкость	5	180	Количество часов на вид работы:		
Виды учебной работы, из них:					
Аудиторные занятия (всего)	18	6	6	6	6
В том числе:					
Лекции	-	-	-	-	-
Семинарские занятия/ Практические занятия	18	6	6	6	6
Самостоятельная работа (всего)	162	66	48	48	48
Промежуточная аттестация					
В том числе:					
зачет /экзамен			зачет	зачет	зачет

4. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы (темы) дисциплины с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий студента

Наименование раздела, темы дисциплины	Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам)									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Раздел 1. Работа компании										
Тема 1.1. Культура		10		14	24		2		22	24
Тема 1.2. Трудоустройство		10		14	24		2		22	24
Тема 1.3. Торговля		12		12	24		2		22	24
Итого по разделу (семестр):		32		40	72		6		66	72
Раздел 2. Менеджмент										
Тема 2.1. Качество.		8		10	18		2		16	18
Тема 2.2. Этика		8		10	18		2		16	18
Тема 2.3. Лидерство		8		10	18		2		16	18
		24		30	54		6		48	54
Раздел 3. Управление бизнесом										
Тема 3.1. Инновации		12		15	27		2		25	27
Тема 3.2. Конкуренция		12		15	27		4		23	27
Итого по разделу (семестр):		24		30	54		6		48	54

4.2. Содержание разделов дисциплины

Наименование темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских/практических занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
Раздел 1 Работа компании				
Тема 1.1. Культура	Культура. Проблемы пересечения культур Обслуживание покупателей. Советы бизнесменам о особенностях интернационального бизнеса Повторение времен глагола (Present Simple, Continuous, Perfect, Perfect Continuous & Past Simple < Continuous, Perfect)	Практическое занятие № 1-5	10	2
		1. Лексико-грамматические упражнения (ЛГУ)	2	
		2. Лексико-грамматические упражнения (ЛГУ)	2	
		3. Лексико-грамматические упражнения (ЛГУ)	2	2
		4-5. Деловая ситуация "Международная школа бизнеса" Сопроводительное письмо	4	

1	2	3	4	5
Тема 1.2. Трудо- устройство	Важные качества личности для трудоустройства Решение проблем компании Как удержать хороший персонал Просьбы, предложения помощи, деловая коммуникация Прямая и косвенная речь Вопросы в косвенной речи	Практическое занятие № 10	10	2
		6. Лексико-грамматические упражнения (ЛГУ)	2	2
		7. Лексико-грамматические упражнения (ЛГУ)	2	
		8. Лексико-грамматические упражнения (ЛГУ)	2	
		9-10. Ролевая игра Решение проблем компании	4	
Тема 1.3. Торговля	Идеи глобализации Конкуренция в бизнесе Ведение переговоров Правила международной торговли Условные предложения 1-3 типов	Практическое занятие № 11-16	12	2
		11-12. Лексико-грамматические упражнения (ЛГУ)	4	2
		13. Лексико-грамматические упражнения (ЛГУ)	2	
		14.-15. Лексико-грамматические упражнения (ЛГУ)	4	
		16. Итоговый тест	2	
Раздел 2. Менеджмент				
Тема 2.1. Качество	Качество Виды товаров и услуг. Стандарты качества. Обслуживание покупателей. Повторение времен глагола (Present Simple, Continuous, Perfect, Perfect Continuous & Past Simple < Continuous, Perfect) Conditionals I, II	Практическое занятие № 1-4	8	2
		1. Лексико-грамматические упражнения (ЛГУ)	2	2
		2. Лексико-грамматические упражнения (ЛГУ)	2	
		3. Лексико-грамматические упражнения (ЛГУ)	2	
		4. Деловая ситуация "Международная школа бизнеса" Сопроводительное письмо	2	
Тема 2.2. Этика	Этика в бизнесе и коммуникации Телефонные разговоры. Решение проблем компании. Просьбы, предложения помощи, деловая коммуникация	Практическое занятие № 5-8	8	2
		5. Лексико-грамматические упражнения (ЛГУ)	2	2
		6. Лексико-грамматические упражнения (ЛГУ)	2	
		7. Лексико-грамматические упражнения (ЛГУ)	2	
8. Ролевая игра Решение проблем компании	2			
Тема 2.3. Лидерство	Лидерство Управление персоналом. Конфликты Презентации Процедуры и инструкции Пассивный залог	Практическое занятие № 9-12	8	2
		9-10. Лексико-грамматические упражнения (ЛГУ)	4	2
		11. Лексико-грамматические упражнения (ЛГУ)	2	
		12. Итоговый тест	2	

1	2	3	4	5
Раздел 3. Управление бизнесом				
Тема 3.1. Инновации	Инновации. Презентация товаров и услуг. Новый бизнес Управление людьми и проектами. Создание команды. Модальные глаголы Написание отчетов	Практическое занятие № 1-6	12	2
		1-2 Лексико-грамматические упражнения (ЛГУ)	4	2
		3 Лексико-грамматические упражнения (ЛГУ)	2	
		4 Лексико-грамматические упражнения (ЛГУ)	2	
		5 Лексико-грамматические упражнения (ЛГУ)	2	
		6 Деловая ситуация Сопроводительное письмо	2	
Тема 3.2 Конкуренция	Маркетинговые стратегии. Реклама Увеличение продаж Маркетинговая смесь Общение с покупателями, методы убеждения, возражения Формы убеждения Письма с предложениями, листовки Причинно-следственные связи. Условные предложения	Практическое занятие № 7-12	2	2
		7-8 Лексико-грамматические упражнения (ЛГУ)	4	2
		9 Лексико-грамматические упражнения (ЛГУ)	2	
		10 Деловая ситуация. Письмо	2	
		11 Лексико-грамматические упражнения (ЛГУ)	2	
		12 Итоговый тест	2	

5. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

5.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Личко Л. Я. Business style /Зубченко Н.В., Личко Л.Я.,Чернушич А.С.// Навчальний посібник.- Донецьк: ДонДУУ, 2011.-285 с. Рекомендовано МОН України.

2. Новоградська-Морська Н.А «Time and Tense. Active and Passive. Часи англійського дієслова»: Навч.-метод.посібник.– Донецьк: ДонДУУ, 2009.

3. Рева А.О., Волкова О.О., Ахмедова О.О. Business English Through Role Playing: навч.-метод. посібник. – Донецьк: ДонДУУ, 2010. – 82 с. (R.P.)

4. Павленко Л.К. Business telephoning. Деловое общение по телефону: учеб. – метод. пособ. по англ. яз. /Л.К.Павленко. - Донецк: ДонДУУ, 2008.-83 с.

5. Вишневська Л.О. Чоботар В.О., Моргунова О.О. Англійська мова для економістів / Вишневська Л.О.,Чоботар В.О., Моргунова О.О.// - навчально-метод. посібник. -Донецьк: ДонДУУ, 2011. – 62с.

Вопросы для самоподготовки

1. What are your reasons for studying business?
2. What do you imagine the office of the future will be like?
3. Do you expect technology to make your life easier or harder?
4. Should every manager be a computer specialist?
5. What are the rules of telephoning?
6. What factors influence the business?
7. What does quality mean for household electrical goods sector?
8. What is your idea of quality?

9. What factors can make or break the presentation?
10. What instructions, warnings, advice would you expect to read at the packaging?
11. What is project manager expected to do?
12. What lessons can be learnt from group activities?
13. What kind of person are you?
14. What marketing opportunities does the new technology offer?
15. To what extent the new advertising technology should be regulated?
16. What advertising strategies do you know?
17. What is marketing mix?
18. What promotion techniques are used to stimulate sales?
19. What are motivations to innovations?
20. What innovations are important for business?

5.2. Перечень основной учебной литературы

1. Cotton D., Falvey D., Kent S. Market Leader Intermediate Business English New Edition (course book). - Pearson Education Ltd., 2012 – 176 p. (С.В.) Режим доступа . <https://english-ebm.wikispaces.com/file/view/Market+Leader+Intermediate+3rd+edition+SB.pdf>
2. Rogers G. - Market Leader Upper-Intermediate Business English New Edition (practice file) – Pearson Education Ltd., 2012 – 96 p. (P.F.)
3. Strat.P. Market Leader Business Grammar and Usage. - Pearson Education Ltd, 2007. – 221 p. (B.G.)
4. Bill Mascull, Lizzie Wright New Edition Market Leader Upper-Intermediate Business English Teacher's Resource Book – Pearson Education Ltd., 2007 – 157p. (Т.В)

5.3. Перечень дополнительной литературы

1. Murphy R. English Grammar in Use (intermediate). Cambridge University Press, 2008.
2. Хьюитт, К. Understanding British Institutions / К. Хьюитт, М. Феклин. – Perspective Publications Ltd, 2007.
3. Barry Johansen, Nadya Gavayeva. "Everyday Life of an American (Letters from the United States). Саранск, «Кворум», 2008.
4. English Grammar: Tables and Comments = Английская грамматика: таблицы и комментарии : учеб. пособие по англ. языку для студентов вузов / авт.-сост.: А.В. Пузаков, В.С. Елизаров – Саранск, 2007.
5. Jan Bell, Roger Gower. Matters" Longman, 2007.
6. Harvey, P. Britain Explored / P. Harvey, R. Jones. – Longman Group UK Ltd. 2008.

Электронный ресурс:

Международная экономика – англоязычные ресурсы -
<http://economics-online.org/theoreninternational.htm>
<http://www.learn-english-today.com/news/news.html>
 Международная экономика – англоязычные ресурсы -
<http://economics-online.org/theoreninternational.htm>

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

<http://study-english.info> - Сайт для изучающих английский язык, студентов, преподавателей вузов и переводчиков
<http://www.mystudy.ru> - Английская грамматика на MyStudy.ru
<http://www.homeenglish.ru/Grammar.htm> - Английская грамматика на HomeEnglish.ru
<http://www.study.ru/support/handbook> - Справочник по грамматике английского языка на Study.ru

<http://www.grammar.sourceword.com> - Практическая грамматика английского языка на Grammar.Sourceword.com

<http://www.native-english.ru/grammar-> Практическая грамматика английского языка на Grammar.Sourceword.com - Грамматика английского языка на Native-English.ru

7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

7.1. Перечень информационных технологий (при необходимости)

- Использование электронных презентаций при проведении практических занятий;
 - видео-аудио материалы;
 - проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты, скайпа, чатов, вебинаров;
 - дистанционные занятия с использованием интернет приложений Skype, Hangouts.
 - мультимедийные обучающие программы:
1. Английский для общения. ООО «Магна-медиа», 2001.
 - Профессор Хиггинс. Английский без акцента. ЗАО «ИстраСофт», 2002.
 - Bridge to English. Англо-русский говорящий словарь. ООО «Языковой бизнес-центр «Интенс». 2007.

7.2. Перечень программного обеспечения

Windows Media Player
Microsoft Power Point
Skype

7.3. Перечень информационных справочных систем

Образовательные Интернет-ресурсы по английскому языку:

<http://filolingvia.com/publ/90> - Советы психологов - как выучить английский - каталог статей

<http://www.lexicool.com/russian-dictionary-translation.asp> - Русско-английский перевод онлайн, словари и ресурсы

<http://nikitindima.name> - Блог преподавателя английского языка Дмитрия Никитина, посвящённый актуальным вопросам изучения английского языка и языкознания.

<http://www.alleng.ru/english/engl.htm> - Учебные материалы по английскому языку, ссылки на учебные сайты, библиотеки и справочники, банки и коллекции рефератов, курсовых и пр.

<http://adelanta.info> - Разнообразная страноведческая информация по Англии, Великобритании, английскому языку.

8. Фонд оценочных средств для контроля уровня сформированности компетенций

8.1. Виды промежуточной аттестации

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний и умений), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме устного опроса (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (ответы на вопросы, тестовые задания), включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины в форме зачета, позволяет оценить уровень сформированности компетенций и может осуществляться по результатам текущего контроля и итоговой контрольной работы, тестовых заданий и т.п.

Промежуточная аттестация в форме экзамена позволяет оценить уровень сформированности компетенций в целом по дисциплине и может осуществляться как в письменной так и в устной форме. Результативность самостоятельной работы студентов во многом определяется наличием активных методов ее контроля, среди которых выделяют:

- входной контроль знаний и умений студентов при начале изучения очередной дисциплины;
- текущий контроль, то есть регулярное отслеживание уровня усвоения материала на лекциях, практических и лабораторных занятиях;
- промежуточный контроль по окончании изучения раздела или модуля курса;
- самоконтроль, осуществляемый студентом в процессе изучения дисциплины при подготовке к контрольным мероприятиям;
- итоговый контроль по дисциплине в виде зачета или экзамена;
- контроль остаточных знаний и умений спустя определенное время после завершения изучения дисциплины.

Метод тестового контроля знаний и умений студентов, который отличается объективностью, обладает высокой степенью дифференциации испытуемых по уровню знаний и умений и очень эффективен при реализации рейтинговых систем, а также дает возможность в значительной мере индивидуализировать процесс обучения путем подбора индивидуальных заданий для практических занятий, индивидуальной и самостоятельной работы, позволяет прогнозировать темпы и результативность обучения каждого студента.

Тестирование помогает преподавателю выявить структуру знаний студентов и на этой основе переоценить методические подходы к обучению по дисциплине, индивидуализировать процесс обучения.

8.2. Показатели и критерии оценки результатов освоения дисциплины

Средним баллом за дисциплину является средний балл за текущую учебную деятельность.

Механизм конвертации результатов изучения студентом дисциплины в оценки по государственной шкале и шкале ECTS

<i>По шкале ECTS</i>	<i>Сумма баллов за все виды учебной деятельности</i>	<i>По государственной шкале</i>	<i>Определение</i>
A	90-100	«Отлично»	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80-89	«Хорошо»	в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75-79		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70-74	«Удовлетворительно»	неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35-59	«Неудовлетворительно»	с возможностью повторной аттестации
F	0-34		с обязательным повторным изучением дисциплины (выставляется комиссией)

8.3. Критерии оценки работы студента

При усвоении каждой темы за текущую учебную деятельность студента выставляются оценки по 5-балльной (государственной) шкале. Оценка за каждое задание в процессе текущей

учебной деятельности определяется на основе процентного отношения операций, правильно выполненных студентом во время выполнения задания:

- 90-100% – «5»,
- 75-89% – «4»,
- 60-74% – «3»,
- менее 60% – «2».

Если на занятии студент выполняет несколько заданий, оценка за каждое задание выставляется отдельно.

8.3.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы)

ТЕСТ 1

I. Reading

One of the main crises facing companies today is that of loss of reputation. Damage to reputation almost always has a snowball effect and entails damages to share _____ (1) as well as to public confidence. Some business people say that their company's reputation is their main _____ (2). Consequently, it is necessary not only preserve it, but also to _____ (3) in it, because once you have lost some of it, not only is it extremely difficult to regain it, but it also costs huge amounts of money. When _____ (4) a crises, management must react as quickly as possible. Speed of _____ (5) is particularly crucial when human lives are in question. The next step is to enter in a dialogue with all your _____ (6), and to make sure that you maintain a steady _____ (7) of information. You have to explain to the public what went wrong, and accept responsibility for any mistake that you made. If you are indeed responsible for what happened, an admission of _____ (8) is your only viable course of action. Denying responsibility will inevitably damage your reputation in the long term, and increase the chances of _____ (9) action being taken against you.

- | | | | |
|-------------------|---------------|--------------|-----------------|
| 1 a) cost | b) fee | c) bonus | d) price |
| 2 a) profit | b) asset | c) benefit | d) value |
| 3 a) pay | b) stake | c) secure | d) invest |
| 4 a) dealing | b) foreseeing | c) handling | d) prioritizing |
| 5 a) response | b) responding | c) reaction | d) reacting |
| 6 a) stakeholders | b) suppliers | c) buyers | d) consumers |
| 7 a) conference | b) flow | c) release | d) press |
| 8 a) credibility | b) illegality | c) liability | d) criminality |
| 9 a) legal | b) lawful | c) court | d) tribunal |

II. Complete the modal perfect forms in these sentences.

1. The team leader was great, but I think she could _____ spent more time on simulations.

2. You might have _____ to my letter sooner. I thought you were no longer interested in my proposal.

3. They needn't _____ into the office – there was no work for them to do when they got there.

4. If your application had been successful, we _____ informed you in writing.

III. Conditionals

1. If we lose the password, we _____ (*not to be able*) to access those files ever again.

2. If I were you, I _____ (*to turn*) to a professional website designer.

3. If the economic climate _____ (*to be*) more favourable, our e-commerce would have expanded massively.

IV. Passives

1. Flexible hours _____ in Accounts and HR next month. (*introduce*)

2. Surprisingly, the sales staff _____ only _____ once in the past three years. (*appraise*)

3. Our remuneration policy _____ currently _____. (*revise*)

4. With a little goodwill, the amount of red tape we have to deal with could _____ easily. (*reduce*)

Answer Key

I. 1d 2b 3d 4c 5d 6a 7b 8c 9a

II. 1have 2answered 3have come 4could have

III. 1. wouldn't be able 2. would turn 3. had been

IV. 1. will be introduced 2. were ...appraised 3. is being...revised 4. be reduced

8.3.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности

Оценивание результатов деятельности студентов проводится преподавателем во время практических занятий и на консультациях. В отдельных случаях оценивание может проводиться в удаленном доступе посредством электронной почты или во время проведения видеоконференции или сеанса связи по Skype. Материалы для оценивания подаются студентом в сроки, указанные в программе или назначенные преподавателем. В случае подачи материалов с опозданием соответственно снижается оценка. Оценки за текущую успеваемость выставляются в журнале академической группы и в электронном журнале.

9. Методические указания для студентов по освоению дисциплины

Главное в стратегической линии организации самостоятельной работы студентов в вузе заключается не в оптимизации ее отдельных видов, а в создании условий высокой активности, самостоятельности и ответственности студентов в аудитории и вне ее в ходе всех видов учебной деятельности.

Основная задача организации самостоятельной работы студентов (СРС) заключается в создании психолого-дидактических условий развития интеллектуальной инициативы и мышления на занятиях любой формы. Цель СРС - научить студента осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным, профессионально-ориентированным и научным материалом, заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.

Решающая роль в организации СРС принадлежит преподавателю, который должен работать не со студентом «вообще», а с конкретной личностью, с ее сильными и слабыми сторонами, индивидуальными способностями и наклонностями. Задача преподавателя - увидеть и развить лучшие качества студента как будущего специалиста высокой квалификации.

При изучении каждой дисциплины организация СРС должна представлять единство трех взаимосвязанных форм:

1. Внеаудиторная самостоятельная работа;
2. Аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя;
3. Творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Виды внеаудиторной СРС разнообразны:

- подготовка и написание рефератов, докладов, очерков и других письменных работ на заданные темы. Студенту желательно предоставить право выбора темы и даже руководителя работы;

- выполнение домашних заданий разнообразного характера. Это - решение задач; перевод и пересказ текстов; подбор и изучение литературных источников; разработка и составление различных схем; выполнение графических работ; проведение расчетов и др.;

- выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у студентов самостоятельности и инициативы. Индивидуальное задание может получать как каждый студент, так и часть студентов группы;

- подготовка к участию в научно-теоретических конференциях, смотрах, олимпиадах и др.

Чтобы развить положительное отношение студентов к внеаудиторной СРС, следует на каждом ее этапе разъяснять цели работы, контролировать понимание этих целей студентами, постепенно формируя у них умение самостоятельной постановки задачи и выбора цели.

Аудиторная самостоятельная работа может реализовываться при проведении практических занятий.

Необходимо контролировать усвоение материала основной массой студентов путем проведения экспресс-опросов по конкретным темам, тестового контроля знаний, опроса студентов в форме игры и т. д. На практических занятиях различные виды СРС позволяют сделать процесс обучения более интересным и поднять активность значительной части студентов в группе.

По результатам самостоятельного решения задач следует выставлять по каждому занятию оценку. Оценка предварительной подготовки студента к практическому занятию может быть сделана путем экспресс-тестирования (тестовые задания закрытой формы) в течение 5, максимум - 10 минут. Таким образом, при интенсивной работе можно на каждом занятии каждому студенту поставить по крайней мере две оценки.

По материалам раздела целесообразно выдавать студенту домашнее задание и на последнем практическом занятии по разделу подвести итоги его изучения (например, провести тест или контрольную работу), обсудить результаты обучения каждого студента, выдать дополнительные задания тем студентам, которые хотят повысить оценку.

Критериями оценки при выполнении письменных заданий (эссе, отзыв, деловое письмо, и др.) могут быть: полнота раскрытия вопроса; лексическая и грамматическая правильность высказывания; целостность, систематичность, логическая последовательность; умение формулировать выводы; аккуратность оформления письменной работы.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Компьютер

Телевизор.

DVD-плеер.

Магнитофон.

Обучающие аудио-программы.

Обучающие аудио- и видеоматериалы на английском языке. (Используются для реализации принципа наглядности, восполняют отсутствие языковой среды, повышают мотивацию студентов к изучению иностранного языка, способствуют развитию умений аудирования, говорения, письма).

Мультимедийная лаборатория.

11. Иные сведения и (или) материалы: (включаются на основании решения кафедры)

Оформление сведений о дополнении и изменении рабочей программы учебной дисциплины

Рабочие программы учебных дисциплин ежегодно обсуждаются, актуализируются на заседаниях ПМК, рассматриваются на заседаниях кафедр и утверждаются проректором по учебной работе, информация об изменениях отражается в листе сведений о дополнении и изменении рабочей программы учебной дисциплины. В случае существенных изменений программа полностью переоформляется. Обновленный электронный вариант программы размещается на сервере ГОУ ВПО «Дон АУ и ГС».

Изменения в РПУД могут вноситься в следующих случаях:

– изменение государственных образовательных стандартов или других нормативных документов, в том числе локальных нормативных актов;

- изменение требований работодателей к выпускникам;
- разработка новых методик преподавания и контроля знаний студентов.

Ответственность за актуализацию РПУД несут преподаватели, реализующие дисциплину.

**СВЕДЕНИЯ О ДОПОЛНЕНИИ И ИЗМЕНЕНИИ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
НА 20__/20__ УЧЕБНЫЙ ГОД**

«Название дисциплины»

Направление подготовки

(профиль/магистерская программа)

ДОПОЛНЕНО (с указанием раздела РПУД)

ИЗМЕНЕНО (с указанием раздела РПУД)

УДАЛЕНО (с указанием раздела РПУД)

Реквизиты протокола заседания кафедры от _____ № _____ дата
