

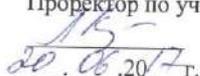
Утверждено приказом ГОУ ВПО ДонГУУ от 23.08.2016г. №675

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


20.08.2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Иностранный язык профессиональной направленности»

Направление подготовки 38.04.03 «Управление персоналом»

Магистерская программа «Управление персоналом»

Донецк
2017

Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык профессиональной направленности» для студентов 1 курса образовательного уровня «магистр» направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения.

Автор,
разработчик: доцент, к.пед.н. Н. А. Новоградская-Морская

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)

Основной **целью** дисциплины «Иностранный язык профессиональной направленности» является дальнейшее развитие умений эффективно общаться на иностранном языке в профессиональной, академической и бытовой сферах, а именно: обсуждать учебные и профессиональные проблемы; готовить публичные выступления на английском языке по широкому кругу вопросов; находить новую текстовую, графическую, аудио- и видеоинформацию, содержащуюся в иностранных источниках; писать профессиональные тексты и документы, вести деловую переписку; переводить иноязычные профессионально направленные тексты с английского языка на русский и наоборот, пользуясь двуязычными терминологическими словарями, электронными словарями и другими возможностями, предоставляемыми современными ИТ.

Тематика обучения профессиональному иностранному языку обусловлена необходимостью обеспечить:

- 1) профессиональную деятельность будущих специалистов в устных или письменных контактах с зарубежными коллегами;
- 2) эффективную проработку устных или письменных иноязычных источников по специальности (чтение профессиональной литературы, слушание докладов и сообщений и т.д.);
- 3) собственную жизнедеятельность студентов и выпускников в заграничной поездке, командировке и т.д..

В процессе изучения дисциплины решаются следующие основные **задачи**:

Основной **целью** дисциплины «Иностранный язык (профессиональной направленности)» является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной иноязычной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении на иностранном языке с зарубежными партнерами, при подготовке научных работ, а также для дальнейшего самообразования.

В процессе изучения дисциплины решаются следующие основные **задачи**:

- повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого студентами магистратуры на предыдущем этапе обучения;
- овладение студентами магистратуры уровнем коммуникативной компетенции, который позволяет решать социально-коммуникативные задачи в различных областях профессиональной, научной, академической и социо-культурной сферах общения;
- развитие у студентов магистратуры умений самостоятельно приобретать знания, необходимые для решения коммуникативных задач;
- развитие когнитивных умений студентов магистратуры, 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 и научной сферах деятельности;
- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

В результате изучения дисциплины студент должен владеть компетенциями, указанные в таблице 1.1:

Код соответствующей компетенции по ГОС	Наименование компетенций	Результат освоения (знать, уметь, владеть)
ОПК-1	<p>Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структуру иностранного языка; - грамматический и лексический строй иностранного языка; - особенности межкультурного общения и международного этикета; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать знания иностранного языка в профессиональной деятельности, межкультурной коммуникации и межличностном общении - использовать знания иностранного языка в научных исследованиях - составлять устные и письменные сообщения на темы, касающиеся профессиональной, научной, академической и социально-культурной сфер деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - профессионально направленным иностранным языком на уровне не ниже В2+; - способностью к обобщению, анализу, восприятию и продуцированию информации на иностранном языке.
ОПК-5	<p>Готовность воспринимать научную информацию, осуществлять ее аналитическую обработку, систематизацию и применять ее на практике (ОПК-5)</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - иностранную терминологию в сфере научной и профессиональной деятельности, академическую и научную лексику, речевые формулы для осуществления профессиональной и научной деятельности; - основы ведения переговоров на иностранном языке.

		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать знания иностранного языка в научной деятельности; - понимать содержание экономических и финансовых документов и публикаций; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основами переговорного процесса на иностранном языке; - технологиями работы с иноязычными научными публикациями и документами с использованием определенных стратегий.
--	--	---

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Иностранный язык профессиональной направленности» относится к вариативной части ООП в соответствии с утвержденным учебным планом.

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося

Программа изучения базовой учебной дисциплины «Иностранный язык профессиональной направленности» составлена в соответствии с образовательной программой подготовки для ОУ «магистр» 38.04.03 «Управление персоналом» очной и заочной форм обучения.

Согласно Европейской системе уровней владения иностранным языком и документу Совета Европы под названием «Общеввропейские компетенции владения иностранным языком: Изучение, преподавание, оценка» ("Common European Framework of Reference: Learning, Teaching, Assessment"), а также для выведения объективных критериев оценки уровня владения языком для овладения учебной дисциплиной «Иностранный профессиональной направленности» студенту необходимо обладать знаниями и навыками уровня **V1** (Пороговый уровень «Threshold») или **V2** (Пороговый продвинутый уровень «Vantage»).

В результате освоения учебной дисциплины «Иностранный язык» на ОУ «бакалавр» студент должен иметь сформированные компетенции, указанные в стандарте направления подготовки «экономика» ОУ «бакалавр». Эти компетенции дают возможность:

- Излагать свой взгляд на основную проблему, показывать преимущество и недостатки разных мнений. Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

- Осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронную коммуникацию, что соответствует уровню **V2+** (Пороговый продвинутый уровень «Vantage» or upper intermediate).

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Раздел 1. Проблемы трудоустройства										
Тема 1.1. Процесс трудоустройства. Основные положения трудоустройства в организациях.		12		12	24					
Тема 1.2. Документы для трудоустройства. Правила составления и написания документов для трудоустройства. Резюме.		12		12	24					
Тема 1.3. Взаимодействие с кандидатами. Рекомендательные письма. Проведение собеседования.		12		12	24					
Итого по разделу:		36		36	72		4		68	72
Всего за семестр:		36		36	72		4		68	72
Раздел 2. Управление персоналом										
Тема 2.1. Составление контракта о найме.		8		12						
Тема 2.2. Управление персоналом. Служебные льготы. Права и обязанности работников.		8		12						
Тема 2.3. Увольнение персонала. Причины увольнения.		12		20						
Итого по разделу:		28		44	72					
Всего за семестр:		26		44	72					

4.2. Содержание разделов дисциплины:

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских/практических занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
Раздел 1. Проблемы трудоустройства				
Тема 1.1. Процесс трудоустройства. Основные положения трудоустройства в организациях.	Система времен английского глагола (повтор)	Практическое занятия № 1-6	12	
	Основные этапы трудоустройства	1-2. Беседа по теме Чтение текста Обсуждение в группах	4	
	Требования работодателей к кандидатам. Ожидания выпускников при трудоустройстве	3-4. Аудирование по теме Обсуждение темы. Составление диалогов	4	
		5-6. Письма, написание писем и др.. корреспонденции	4	
Тема 1.2. Документы для трудоустройства. Правила составления и написания документов для трудоустройства. Резюме.	Согласование времен	Практическое занятие № 7-12	12	
	Атрибутивные конструкции	7-8. Беседа по теме Чтение текста Обсуждение в группах	4	
	Апликационные формы сопроводительные письма	9-10. Аудирование Чтение текстов Составление диалогов	4	
	Письма-заявления Реюме, виды резюме и правила составления резюме	11-12. Написание писем и документов, заполнение форм.	4	
Тема 1.3. Взаимодействие с кандидатами. Рекомендательные письма. Проведение собеседования .	Модальные глаголы и их эквиваленты	Практическое занятие № 13-18	12	
	Правила написания рекомендательного письма	13-14. Беседа по теме Чтение текста Обсуждение в группах	4	
	Интервью при устройстве на работу	15-16. Аудирование Чтение текстов Составление диалогов	4	
	Итоговый тест	17-18. Перевод	4	

		банковской корреспонденции и договоров. Итоговый тест		
Раздел 2. Управление персоналом				
Тема 2.1. Составление контракта найме.	Герундий и инфинитив после глаголов Части контракта о найме Презентации	Практическое занятия № 1-4	8	
		1. Беседа по теме Чтение текста Обсуждение в группах	2	
		2. Аудирование по теме Обсуждение темы. Составление диалогов	2	
		3. Презентации	2	
		4. Грамматический тест	2	
Тема 2.2. Управление персоналом. Служебные льготы. Права и обязанности работников	Выражение количества в англ. языке Пассивный залог Согласование времен Атрибутивные конструкции Пакет служебных льгот Основные права и обязанности. Внутренняя корреспонденция компании	Практические занятия № 5-8	8	
		5-6. Беседа по теме Чтение текста Обсуждение в группах	4	
		7-8. Аудирование Чтение текстов Составление диалогов Написание писем клиентам	4	
Тема 2.3. Увольнение персонала. Причины увольнения.	Сложные предложения с придаточными условия 3-х типов Написание письма увольнения Итоговый тест	Практические занятия № 9-14	12	
		9-10. Беседа по теме Чтение текста Обсуждение в группах	4	
		10-11. Аудирование Чтение текстов Составление диалогов	4	
		12-13. Перевод банковских документов и договоров Итоговый тест	4	

5. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

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

1. Трудоустройство: учебно-методическое пособие по дисциплине « Иностранный язык профессиональной направленности» для студентов 1 курса образовательного уровня «магистр» направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» по всем магистерским программам очной / заочной форм обучения / сост.: Л. Я. Лычко, Н.А. Новоградская-Морская. – Донецк: ДонАУиГС, 2018. – 156 с.
2. Волкова, Елена Олександрівна. Міжнародні транспортні документи [текст] : навчально-довідковий посібник : [англ. мовою]. - Донецьк : ДонДУУ, 2007. - 225 с.
3. Рева, А.О. Business Communication Through Role Playing [текст] = Вивчаємо ділову англійську через рольові ігри : навч.-метод. посіб.з дисц."Англійська мова"(рольові ігри) / А.О.Рева,О.О.Волкова,О.О.Ахмедова;ДонДУУ. - Донецьк : ДонДУУ, 2010. - 82 с.
4. Волкова, Елена Олександрівна Словник-довідник. - Донецьк : ДонДУУ, 2005. - 108 с.
5. Методичні рекомендації для підготовки студентів до складання вступного випробування з англійської мови на освітньо – кваліфікаційний рівень «Магістр» (галузі знань «Менеджмент і адміністрування», «Економіка та підприємство»)/Укладачі: Абідор І. В., Личко Л. Я., – Донецьк: ДонДУУ, 2011 – 121 с. Електр. вар.
6. Павленко Л.К. Business telephoning. Деловое общение по телефону: учеб. – метод. пособ. по англ. яз. /Л.К.Павленко. - Донецк: ДонДУУ, 2008.-83 с.
7. English Grammar Tests [текст] : (для студентів заочної форми навчання) / уклад. Є.В.Прокопенко;ДонДУУ . – Донецьк : ДонДУУ, 2009 . – 80 с.
8. Новоградська-Морська Н.А. Часи англійського дієслова. Активний і пасивний стани [текст] : начально-методичний посібник / Н.А.Новоградська-Морська, В.О.Чоботар,Т.Д.Гурієнко;ДонДУУ . – Донецьк : ДонДУУ, 2010 . -103 с. 2010

Перечень вопросов к промежуточной аттестации студентов ОУ «магистр»

1. What documents do you have to prepare before starting a job-hunting process?
2. How can social nets be used for looking for a job?
3. What problems should a person solve to be prepared for a new job?
4. What is meant by “Structuring your resume or CV”?
5. What information should be included in a letter of application?
6. What recommendations can you give to those who are going to do the interview?
7. What is a functional resume to your mind?
8. Writing a letter of recommendation: what do you stress describing an applicant?
9. What benefits do you expect from your work?
10. Are material and moral aspects equal for you?
11. What type of communication at work would be suitable for you?
12. What are the main clauses of a contract?
13. Choose three main clauses and explain what kind of information they include.
14. What questions are usually asked during an interview?
15. What makes a good negotiator?
16. What stages of preparation should a candidate come through?
17. What is called a “Follow-up letter” and when is it written?
18. Resignation letter and its types.
19. Contract of employment.

20. Successful candidates: who are they?

5.2. Перечень основной учебной литературы

Основная литература

1. Трудоустройство: учебно-методическое пособие по дисциплине « Иностранный язык профессиональной направленности» для студентов 1 курса образовательного уровня «магистр» направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» по всем магистерским программам очной / заочной форм обучения / сост.: Л. Я. Лычко, Н.А. Новоградская-Морская. – Донецк: ДонАУиГС, 2018. – 156 с.
2. G. Pyina, S.G. Pyina. Job Hunt – St. – Petersburg: Anthology, 2005. – 248 p.
3. Павленко Л.К. Контракты: Учеб.-метод.пособие. – Донецк: ДонГУУ, 2005. – 223 с.
4. Н.А. Самуэльян. Контракты, деловая корреспонденция, документация на английском и русском языках. - М.: Менеджер, 2000. – 238 с.

5.3. Перечень дополнительной литературы

1. David Cotton, David Falvey, Simon Kent. Market Leader. New edition.Upper intermediate Course book. Pearson Education Ltd., 2011. – 175p.
2. John Rogers, Market Leader. New edition. Upper intermediate Practice File, 2011. – 112с.
3. Christine Johnson. Intelligent Business. Intermediate Business English Course book. - Pearson Education Limited, - 2012. – 176 p.
4. Ахмедова О.О., МаришеваН.М. – Business English Through Contemporary Issues: Навч. метод. посібник. – Донецьк: ДонДУУ, 2006. –104с.
5. Довідник експедитора. - К.: Основа, 2002. – 624 с.
6. Рева А.О, Волкова О.О., Ахмедова О.О. – Business Communication Through RolePlaying: Навч. метод. посібник. – Донецьк: ДонДУУ, 2010. – 83 с

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

<http://www.businessenglishonline.net>

<http://www.esleflow.com>

<http://www.bussinesslink.gov.uk>

<http://www.cambridge.org>

<http://www.englishtips.org>

<http://www.eslprintable>

<http://www.english4you.com>

<http://www.marketingterms.com>

<http://www.onestopenglish.com>

Интернет-ресурсы по грамматике английского языка:

<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
- мультимедийные программы:

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». 2000.

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

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.

8.1. Виды промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация в форме зачета позволяет оценить уровень сформированности компетенций в целом по дисциплине и может осуществляться как в письменной, так и в устной форме.

При организации обучения применяется процедура формирования итоговой оценки по дисциплине по двум составляющим - результатам текущей учебной деятельности и результатам диагностики качества знаний при сдаче экзамена (преимущественно в письменной форме). Текущая учебная деятельность предполагает последовательное и систематическое накопление баллов за выполнение всех запланированных видов работ, указанных в рабочих учебных программах учебных дисциплин.

Система контроля успеваемости студента включает следующие разновидности: текущий, тематический и семестровый (академический) контроль. Текущий контроль осуществляется во время проведения практических и индивидуальных занятий и имеет целью проверку и определение уровня подготовленности студента к выполнению конкретной работы. Формы проведения текущего контроля: устный опрос, обсуждение проблемных вопросов, решение ситуационных задач, выполнение тестов, выполнение аудиторных и внеаудиторных контрольных работ и тому подобное.

Промежуточная аттестация является отражением уровня проработки студентом теоретического и практического материала, уровня усвоения им указанного материала, она отражает результат накопления студентом баллов в процессе текущей учебной деятельности.

Промежуточная аттестация осуществляется во время семестрового (академического) контроля. В семестровом контроле учитываются результаты всех предыдущих видов контроля изучения учебной дисциплины. Общая итоговая оценка по дисциплине выводится из суммы баллов за текущую успеваемость. Перечень вопросов для семестрового контроля, охватывающий содержание учебной дисциплины, прилагается к рабочей учебной программе (раздел «Перечень вопросов к итоговому контролю знаний студентов»).

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 представлен в таблице.

Средний балл по дисциплине (текущая успеваемость)	Отношение полученного студентом среднего балла по дисциплине к максимально возможной величине этого показателя	Оценка по государственной шкале	Оценка по шкале ECTS	Определение
4,5 – 5,0	90% – 100%	5	A	отлично – отличное выполнение с незначительным количеством неточностей (до 10%)
4,0 – 4,49	80% – 89%	4	B	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 20%)
3,75 – 3,99	75% – 79%	4	C	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 25%)
3,25 – 3,74	65% – 74%	3	D	удовлетворительно – неплохо, но со значительным количеством

				недостатков (до 35%)
3,0 – 3,24	60% – 64%	3	E	достаточно – выполнение удовлетворяет минимальные критерии, но со значительным количеством недостатков (до 40%)
до 3,0	35% – 59%	2	FX	неудовлетворительно с возможностью повторной сдачи (ошибок свыше 40%)
	0 – 34%	2	F	неудовлетворительно – надо поработать над тем, как получить положительную оценку (ошибок свыше 65%)

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) Контрольные вопросы и тесты для промежуточной аттестации приведены в Приложении №1

Test (промежуточный контроль)

1. *Select the best word or phrase to complete this notice in a company newsletter.*

Model: a) retiring b) being dismissed c) **resigning** d) parting

- | | | | |
|-----------------|--------------|-------------|----------------|
| 1. a) qualities | b) character | c) aspects | d) attractions |
| 2. a) tough | b) strong | c) heavy | d) serious |
| 3. a) fading | b) dwindling | c) thriving | d) flowering |
| 4. a) maximum | b) record | c) top | d) leading |
| 5. a) challenge | b) power | c) force | d) drive |
| 6. a) fill out | b) fill up | c) fulfill | d) fill |

Our Managing Director, Daniel Hawkes, has been offered a position as Vice President of our parent company, and is *resigning* after more than 11 years with TDI. During his time as Managing Director, he has shown outstanding leadership¹. He has sometimes had to make some² decisions, but he is known to be caring and concerned for his staff.

Mr Hawkes built up the company from a small business with a fragile bank balance to a³ concern. Last year, we achieved a⁴ turnover, thanks to his energy and⁵ Mr Hawkes will be greatly missed by all, and we wish him every success in his new role. It is not yet known who will⁶ his position in TDI.

2. Read the text and decide which of the following comments you would expect the writer to agree with.

Model: Successful managers... are happy when their staff make progress in the company

- 1 try to be positive even when times are difficult
- 2 tell head office if any of their staff make mistakes
- 3 praise their staff as often as they can
- 4 encourage employees to speak out if they are unhappy
- 5 make sure they know what's going on outside their organization
- 6 never dislike any member of their staff
- 7 concentrate on their employees' strong points and try to correct their weak ones
- 8 ignore people's weak points, pretending they don't exist
- 9 don't find it easy to delegate responsibility

How to be a great manager

AT THE MOST general level, successful managers tend to have four characteristics: they take enormous pleasure and pride in the growth of their people; they are basically cheerful optimists - someone has to keep up morale when setbacks occur; they don't promise more than they can

deliver; when they move on from a job, they always leave the situation a little better than it was when they arrived. The following is a list of some essential tasks at which a manager must excel to be truly effective.

Great managers accept blame: When the big wheel from head office visits and expresses displeasure, the great manager immediately accepts full responsibility. Errors made by team members are in a very real sense their responsibility.

Great managers give praise: Praise is probably the most under-used management tool. Great managers are forever trying to catch their people doing something right, and congratulating them on it. Managers who regularly give praise are in a much stronger position to criticize or reprimand poor performance. If you simply comment when you are dissatisfied with performance, it is all too common for your words to be taken as a straightforward expression of personal dislike.

Great managers make blue sky: Very few people are comfortable with the idea that they will be doing exactly what they are doing today in 10 years' time. Great managers anticipate people's dissatisfaction.

Great managers put themselves about: Most managers now accept the need to find out not merely what their team is thinking, but what the rest of the world, including their customers, is saying. So MBWA (management by walking about) is an excellent thing, though it has to be

distinguished from MBWAWP (management by walking about - without purpose), where senior management wander aimlessly, annoying customers, worrying staff and generally making a nuisance of themselves.

Great managers judge on merit: A great deal more difficult than it sounds. It's virtually impossible to divorce your feelings about someone - whether you like or dislike them - from how you view their actions. But suspicions of discrimination or favoritism are fatal to the smooth running of any team, so the great manager accepts this as an aspect of the game that really needs to be worked on.

Great managers exploit strengths, not weaknesses, in themselves and in their people: Weak managers feel threatened by other people's Great managers have no truck with this destructive thinking. They see strengths, in themselves as well as in other people, as things to be built on, and weakness as something to be accommodated, worked around and, if possible, eliminated.

Great managers make themselves redundant: Not as drastic as it sounds! What great managers do is learn new skills and acquire useful information from the outside world, and then immediately pass them on, to ensure that if they were to be run down by a bus, the team would still have the benefit of the new information. So great managers are perpetually on the look-out for higher-level activities to occupy their own time, while constantly passing on tasks that they have already mastered.

3. Put the correct words A, B, C, D from options below in the above article:

A British firm has developed a new product (1) ____ help us save money. The product is a wristband (2) ____ gives us an electric shock if we spend too much money. The wristband is called Pavlok. It is (3) ____ to our bank account. It knows how much money we have in the bank. If we go shopping and there is (4) ____ enough money in our bank account, the wristband (5) ____ a 255-volt electric shock to our wrist. This warns us not to overspend. The company is called Intelligent Environments. It wants to work with banks to help customers with their money. So far, no banks in Britain have said they would (6) ____ the Pavlok to their customers. They could start doing this in the future. The Pavlok wristband is part of the Internet of Things. This is the idea that everything in our life will (7) ____ connected to the Internet. The CEO of Intelligent Environments, David Webber, said people liked the idea of the Pavlok. Shoppers would (8) ____ get a small electric shock in the store from the wristband than get a big shock later when they see their credit card (9) _____. Mr Webber said the Pavlok would be great for people who cannot stop spending because they have (10) ____ willpower or their willpower is weak. He added that many young people suffer (11) ____ the "ostrich effect". This is when people stick their heads in the sand and buy things rather (12) ____ look at how much money they have in their bank. Put the correct words from the table below in the above article.

1. (a) for (b) to (c) by (d) so
2. (a) what (b) that (c) this (d) then
3. (a) lichen (b) lined (c) likened (d) linked
4. (a) never (b) not (c) no (d) now
5. (a) delivering (b) deliver (c) delivery (d) delivers
6. (a) reject (b) combine (c) offer (d) protect
7. (a) be (b) do (c) have (d) not
8. (a) instead (b) prefer (c) rather (d) like
9. (a) bull (b) ball (c) bell (d) bill
10. (a) no (b) non (c) not (d) now

11. (a) from (b) as (c) on (d) at
12. (a) than (b) that (c) this (d) then

4. Read the statements below and mark them as True (T), Perhaps (P) or False (F).

1. A CV should be word-processed and never handwritten.
2. A CV can be used for any application.
3. Your CV should be laid out in reverse chronological order (most recent items first).
4. A CV should never be more than one side.
5. A bright orange CV will attract attention and improve your chances.
6. CVs should always be accompanied by a covering letter.
7. You should only include the most important and relevant information about yourself on your CV
8. You should compose a different CV for each employer.
9. You should always give your tutor as a referee.
10. Education and Qualifications should be separate sections on a CV.
11. You should only include education at secondary-school level or above in the Education section.
12. You should give the complete name, address and postcode of your school, university and employers.
13. Your CV should include a personal profile/statement or objective.
14. It is best to leave out any information (such as age or poor exam results) which could prejudice an employer against you.
15. There are some buzz-words which will make a good impression on employers.
16. Employers have no need to know your age, sex or marital status.
17. If a CV worked for your friend, the same style and layout will work for you.
18. You should avoid putting anything about your political or religious beliefs on a CV.
19. You cannot include any degree grades or Class of degree on your CV, because you have not yet graduated.
20. You do not have to put all the jobs you have had on your CV.
21. You should always include a section on hobbies in your CV.
22. All you have to do is send a hundred CVs off and then sit back and wait for the job offers to come rolling in.
23. When applying abroad you should prepare your CV in the language of the country in question

5. Read the sentences and think of the word which best fills each gap. Use one word only in each gap. There is an example at the beginning (0)

0. I had already left when he arrived.
1. I _____ seen him three or four times in my life.
 2. I _____ seen that movie yet.
 3. I've _____ suffering from stress recently.
 4. I have been working here _____ seven years.
 5. I've been living here _____ January.
 6. I went there many years _____.
 7. I was copying the files _____ they were having a meeting in the next room.
 8. I had already hidden _____ he entered the room.
 9. I've _____ done this unit. Can we do the next one?
 10. _____ the time I retire, I will have saved at least a million dollars.
 11. At _____ moment I'm sleeping on my brother's sofa.
 12. I go to the gym at least once _____ week.

13. I have my hair cut once _____ two months or so.
14. He only finished the project _____ week.
15. Every city centre in the world seems the same _____ days.

Keys

3. MULTIPLE CHOICE - QUIZ (p.9) 1. a 2. c 3. b 4. d 5. a 6. d 7. b 8. d 9. c 10. b
4. 1. T 2. F 3. T 4. F 5. F 6. T 7. F 8. T 9. F 10. F
11. T 12. F 13. P 14. P 15. T 16. T 17. F 18. T 19. F 20. T
21. F 22. F 23. T
5. 1. have 2. haven't 3. been 4. for 5. since 6. ago 7. when/while 8. when/before 9. already
10. at/by 11. the 12. a 13. every 14. last 15. these

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 обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации к самостоятельной работе студентов

Самостоятельная работа студента является основным видом усвоения учебного материала в свободное от аудиторных занятий время. Целью самостоятельной работы является выработка у студентов навыков и умений работать с литературой, находить главные, стержневые аспекты проблем, требующих твердого усвоения, способности определить свою позицию по дискуссионным идеям или концепциям и аргументировано ее защищать; формирование навыков письменной речи, чтения и перевода профессионально направленного текста с иностранных источников. Предметом самостоятельной работы студентов является разработка ими как отдельных тем программы дисциплины "Иностранный язык профессиональной деятельности" в целом, так и некоторых разделов тем (блоков), написание рефератов, подготовка докладов по важным проблемам учебной дисциплины, работы исследовательского характера, выполнение письменных и устных упражнений по грамматике, подготовка к тестированию по контролю знаний. При контроле выполнения заданий по самостоятельной работе оценке могут подлежать:

1. - самостоятельная проработка тем целом или отдельным вопросам;
2. - самостоятельная проработка первоисточников;
3. - написание и публичная защита рефератов, эссе, др. творческих работ;
4. - выполнение лексических и грамматических упражнений по выбору преподавателя;
5. - подготовка презентаций по заданной теме.

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.

Целью индивидуальной работы является формирование у студентов навыков и умений работать по собственному плану, целесообразно исследовать информацию и

выражать устно или письменно собственное мнение, обобщать и суммировать информацию и аргументы из нескольких источников. Уделяя особое внимание индивидуальной работе студентов, следует отметить следующие виды задач:

- подготовку дополнительных материалов по темам, которые изучаются во время практических занятий;
- написание эссе, сочинение стихов, литературного перевода и творческих работ иного характера;
- исследование практических ситуаций;
- разработка и решение тестовых задач;
- поиск и анализ информации, которую можно найти в сетях Интернет по актуальной тематике;
- подготовка реферативных материалов на актуальные темы с элементами научного исследования и его презентация;
- сравнительная характеристика изученных явлений, процессов и тому подобное;
- изучение отдельных разделов по грамматике и лексике с целью усовершенствования своих знаний;
- подготовка презентационных материалов по дополнительному учебному материалу. Во всех индивидуальных задачах должны четко прослеживаться оригинальность выводов и собственное мнение. По результатам индивидуальной работы студент может получить определенное количество баллов, предусмотренных распределением баллов по теме. Во время выполнения заданий студент имеет право консультироваться с преподавателем.

Основой в преподавании иностранных языков является коммуникативный метод обучения, основанный на личностно-деятельностном подходе. Принципами этого метода являются:

- речевая направленность учебного процесса;
- индивидуализация процесса обучения при руководящей роли ее личностного аспекта как главного средства создания мотивации и активности студентов;
- функциональность, которая обеспечивает отбор иноязычного профессионально-направленного материала, адекватного процесса коммуникации;
- ситуативность как условие развития речевых умений;
- новизна учебного материала.

Методы-способы обучения:

Объяснение нового учебного материала.

Организация тренировки с помощью некоммунитивных, условно-коммуникативных упражнений в четырех видах речевой деятельности (чтение, говорение, аудирование, письмо).

Организация практики общения с помощью коммуникативных задач, требующих использования соответствующих компетенций.

Организация самостоятельной и индивидуальной работы студента во время аудиторной работы.

Организационные формы обучения:

Аудиторные:

- а) аудиторные практические занятия;
- б) индивидуальные занятия;
- в) консультации.

Внеаудиторные:

- а) самостоятельная работа студента, включая домашнюю подготовку и индивидуальные задания;
- б) конкурсы, викторины, квесты;
- в) конференции (страноведческие и научные);
- г) олимпиады.

Приемы организации аудиторной учебной работы со студентами:

Выполнение некоммуникативных, условно-коммуникативных и коммуникативных упражнений по чтению, говорению, аудированию, письму.

2. Фронтальный опрос.
3. Мозговой штурм.
4. Дискуссия.
5. Работа в парах.
6. Работа в группах.
7. Ролевая игра. Доклад, презентация.

Приемы организации внеаудиторной учебной работы со студентами:

1. Выполнение некоммуникативных и условно-коммуникативных упражнений по чтению, говорению, аудированию, письму.
2. Написание эссе.
3. Подготовка докладов.
4. Подготовка рефератов.

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

Компьютер

Телевизор.

DVD-плеер.

Компьютер

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.

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.

Компьютер

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)

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

[Название дисциплины]

дисциплина

[Код и наименование направления подготовки/специальности/профиль]

направление подготовки/специальность

ДОПОЛНЕНО (с указанием раздела РПУД)

ИЗМЕНЕНО (с указанием раздела РПУД)

УДАЛЕНО (с указанием раздела РПУД)

Реквизиты протокола заседания кафедры от _____ № _____ дата _____
