

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 83

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель образовательной программы

проф., д.э.н., доц.

(должность, уч. степень, звание)

Т.В. Колесникова

(инициалы, фамилия)

(подпись)

«18» июня 2024 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловой иностранный язык (английский)»


(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	38.04.01
Наименование направления подготовки/ специальности	Экономика
Наименование направленности	Организация внешнеэкономической деятельности
Форма обучения	очная
Год приема	2024

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

доц., к.ф.н., доц.
(должность, уч. степень, звание)


18.06.2024
(подпись, дата)


Е.А. Рудая
(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 83

«18» июня 2024 г, протокол № 8

Заведующий кафедрой № 83

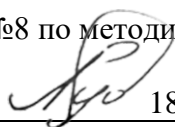
д.т.н., проф.
(уч. степень, звание)


18.06.2024
(подпись, дата)

А.А. Оводенко
(инициалы, фамилия)

Заместитель директора института №8 по методической работе

доц., к.э.н., доц.
(должность, уч. степень, звание)


18.06.2024
(подпись, дата)

Л.В. Рудакова
(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Деловой иностранный язык (английский)» входит в образовательную программу высшего образования – программу магистратуры по направлению подготовки/специальности 38.04.01 «Экономика» направленности «Организация внешнеэкономической деятельности». Дисциплина реализуется кафедрой «№83».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

УК-4 «Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия»

ПК-12 «Способен осуществлять координацию действий в сфере внешнеэкономической деятельности между специалистами организации и взаимодействии с внешними хозяйствующими субъектами, в том числе на английском языке»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с совершенствованием орфографических, фонетических, грамматических, лексических норм изучаемого языка и их правильным использованием во всех видах речевой деятельности в пределах программных требований.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: *практические занятия и самостоятельная работа обучающихся.*

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 8 зачетных единиц, 288 часов.

Язык обучения по дисциплине «русский»

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

Основной целью преподавания дисциплины является формирование и прогрессивное развитие языковой личности, обладающей межкультурной и иноязычной коммуникативной компетентностью (уровень В1 согласно CEFR), а также практическими навыками, необходимыми для повседневного бытового общения в международной среде.

1.2. Дисциплина входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Универсальные компетенции	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.3.1 знать правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном(ых) языке(ах) УК-4.В.1 владеть навыками межличностного делового общения на русском и иностранном(ых) языке(ах) с применением современных технологий и цифровых средств коммуникации
Профессиональные компетенции	ПК-12 Способен осуществлять координацию действий в сфере внешнеэкономической деятельности между специалистами организации и взаимодействием с внешними хозяйствующими субъектами, в том числе на английском языке	ПК-12.3.1 знать способы и инструменты координации действий в сфере внешнеэкономической деятельности между специалистами организации и взаимодействия с внешними хозяйствующими субъектами, в том числе на английском языке ПК-12.У.1 уметь осуществлять координацию действий в сфере внешнеэкономической деятельности между специалистами организации и взаимодействием с внешними хозяйствующими субъектами, в том числе на английском языке ПК-12.В.1 владеть навыками осуществления координации действий в сфере внешнеэкономической деятельности между специалистами организации и взаимодействия с внешними хозяйствующими субъектами

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина может базироваться на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

- « _____ »,
- « _____ »,
- ...

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и используются при изучении других дисциплин:

- « Иностранный язык (профессиональный)»,

3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам	
		№2	№3
1	2	3	4
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	8/ 288	4/ 144	4/ 144
Из них часов практической подготовки	34	17	17
Аудиторные занятия, всего час.	68	34	34
в том числе:			
лекции (Л), (час)			
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	68	34	34
лабораторные работы (ЛР), (час)			
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)			
экзамен, (час)			
Самостоятельная работа, всего (час)	220	110	110
Вид промежуточной аттестации: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.**)	Дифф. Зач., Дифф. Зач.	Дифф. Зач.	Дифф. Зач.

Примечание: ** кандидатский экзамен

[Трудоемкость, распределенная на часы практической подготовки не должна превышать общую трудоемкость по виду учебной работы].

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.

Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 2					
Раздел 1. Brands Тема 1.1.Brand management Тема 1.2. Why brands matter Тема 1.3.Outsourcing production Тема 1.4. Taking part in meetings 1 Тема 1.5. Case study on brand management					22

Раздел 2. Business Travel Тема 2.1. Language for travel Тема 2.2. Business traveller's priorities Тема 2.3. Road ragers Тема 2.4. Making arrangements on the telephone Тема 2.5. Case study on choosing a business venue abroad					22
Раздел 3. Change Тема 3.1. Vocab for describing change Тема 3.2. Change in retailing Тема 3.3. Managing change Тема 3.4. Taking part in meetings 2 Тема 3.5. Case study on business acquisition					22
Раздел 4. Money Тема 4.1. Financial terms Тема 4.2. Dealing with fugures Тема 4.3. Raising business capital Тема 4.4. Describing trends Тема 4.5. Case study on investment					22
Раздел 5. Advertising Тема 5.1. Advertising media and methods Тема 5.2. Successful advertising Тема 5.3. Planning advertising campaigns Тема 5.4. Starting presentations Тема 5.5. Case study on advertising		34			22
Итого в семестре:		34			110
Семестр 3					
Раздел 1. Employment Тема 1.1. Getting a job Тема 1.2. The recruitment process Тема 1.3. Retaining good staff Тема 1.4. Headhunting Тема 1.5. Case study on employment					22
Раздел 2. Trade Тема 2.1. International trade Тема 2.2. Free trade and protectionism Тема 2.3. Fairtrade Тема 2.4. Negotiating techniques Тема 2.5. Case study on negotiations					22
Раздел 3. Quality Тема 3.1. High quality products and services Тема 3.2. Quality control and customer service Тема 3.3. Old fashioned quality Тема 3.4. Quality management Тема 3.5. Case study on quality					22
Раздел 4. Ethics Тема 4.1. Business ethics Тема 4.2. Honesty and dishonesty Тема 4.3. Responsible business Тема 4.4. Problem solving Тема 4.5. Case study on business ethics					22

Раздел 5. Leadership Тема 5.1. Adjectives of character Тема 5.2. Leadership qualities Тема 5.3. leadership in business Тема 5.4. Decision-making Тема 5.5. Case study on staff motivation					11
Раздел 6. Innovation Тема 6.1. Important innovations Тема 6.2. Describing innovations Тема 6.3. Innovations in business Тема 6.4. Presentation techniques Тема 6.5. Case study on product presentation					5
Раздел 7. Revision Тема 7.1. Employment, trade, quality Тема 7.2. Ethics, leadership, innovations Тема 7.3. Writing reports Тема 7.4. The social-cultural game		34			5
Итого в семестре:		34			110
Итого	0	68	0	0	220

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
	Учебным планом не предусмотрено

Примечание: при наличии лекционных занятий, проводимых в интерактивной форме (управляемая дискуссия или беседа, демонстрация слайдов или учебных фильмов, мозговой штурм и другое), необходимо здесь привести их перечень с указанием конкретной формы проведения.

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 2					
	Revision Тема 7.1. Brands, travel, change Тема 7.2. Money, advertising, cultures Тема 7.3. Writing e-mail	Занятия проходят в интерактивной форме: дискуссии, аудирование, обсуждение, ролевые игры, моделирование реальных ситуаций, и индивидуальной			7

		творческой форме деловое и академическое письмо, чтение с заданиями			
Семестр 3					
	Revision Тема 7.1. Employment, trade, quality Тема 7.2. Ethics, leadership, innovations Тема 7.3. Writing reports Тема 7.4. The social- cultural game	Занятия проходят в интерактивной форме: дискуссии, аудирование, обсуждение, ролевые игры, моделирование реальных ситуаций, и индивидуальной творческой форме деловое и академическое письмо, чтение с заданиями			7
Всего			68		

Примечание: практические (семинарские) занятия могут проходить в интерактивной форме: решение ситуационных задач, занятия по моделированию реальных условий, деловые игры, игровое проектирование, имитационные занятия, выездные занятия в организации (предприятия), деловая учебная игра, ролевая игра, психологический тренинг, кейс, мозговой штурм, групповые дискуссии и т.д.

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено				
Всего				

4.5. Курсовое проектирование/ выполнение курсовой работы

Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 2, час	Семестр 3, час
1	2	3	4

Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)		100	100
Курсовое проектирование (КП, КР)			
Расчетно-графические задания (РГЗ)			
Выполнение реферата (Р)			
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)		10	10
Домашнее задание (ДЗ)			
Контрольные работы заочников (КРЗ)			
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)			
Всего:	220	110	110

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 7-11.

6. Перечень печатных и электронных учебных изданий

Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.

Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
	1. David Cotton, David Falvey, Simon Kent, John Rogers, New Market Leader Intermediate. Student's Book. Longman Pearson. 2013	10
	2. Cambridge BEC Preliminary 5. Examination Papers. Cambridge University Press. 2012	10

7. Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

URL адрес	Наименование

8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование

Не предусмотрено

8.2. Перечень информационно-справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Мультимедийная лекционная аудитория	

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Дифференцированный зачёт	Список вопросов; Тесты;

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 –Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
«отлично» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий.

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
«хорошо» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; – не допускает существенных неточностей; – увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; – аргументирует научные положения; – делает выводы и обобщения; – владеет системой специализированных понятий.
«удовлетворительно» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; – допускает несущественные ошибки и неточности; – испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; – слабо аргументирует научные положения; – затрудняется в формулировании выводов и обобщений; – частично владеет системой специализированных понятий.
«неудовлетворительно» «не зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся не усвоил значительной части программного материала; – допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; – испытывает трудности в практическом применении знаний; – не может аргументировать научные положения; – не формулирует выводов и обобщений.

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена	Код индикатора
	<p>Speaking</p> <p>In this part of the exam, you are asked to give a short talk on a business topic. You have to talk for about 2 minutes. You have one minute to prepare your ideas.</p> <p>What is important when...?</p> <p>Arranging a social event for clients</p> <ul style="list-style-type: none"> • types of activities • cost of event • giving presents 	УК-4.3.1
	<p>Speaking</p> <p>In this part of the exam, you get some prompt materials. You have 30 seconds to look at the task prompt, and then about two minutes to discuss the scenario with your partner. After that, the examiner will ask you some more questions related to the topic.</p> <p>Scenario card</p>	УК-4.У.1

	<p>The large company you work for is moving to a new site and is planning facilities for its staff. Talk together for about 3 minutes about some of the facilities the company could have for staff and decide which three would be best.</p> <p>Prompt material</p> <p>Facilities for staff</p> <ul style="list-style-type: none"> • car park • personal lockers • canteen • social activity room • sports area • library <p>Follow up questions</p> <ul style="list-style-type: none"> • Is there any facility which a big company should provide? Why? Why not? • Should small companies also provide staff facilities? Why? Why not? • Do employees work better if they have good staff facilities? Why? Why not? • Do you think staff should pay to use any of the facilities? Why? Why not? 	
	<p>Writing e-mail</p> <p>Part 1 Question 1</p> <p>Your department currently has a lot of work, and your secretary must take several weeks off work, starting tomorrow. Write an email to the HR manager in your company.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explaining why your department is busy • saying why your secretary will be off work • asking for a temporary secretay <p>Write 40-60 words.</p> <p>Part 1 Question 2</p> <p>Read part of a letter below from a company which runs training courses for staff.</p> <p>We are an established company providing a wide range of training services for all kinds of business. We have our own center where we hold courses or training can be offered at the client's own premises. For further information please contact Miss Jane Fostler</p> <p>Write an email to Miss Fostler</p> <ul style="list-style-type: none"> • expressing an interest in her company's services • describing your company's training needs • explaining why your company's premises will be the most suitable place • inviting her to a meeting next week 	<p>YK-4.B.1</p>

Write 60 - 90 words. Do not include any postal addresses.

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.
Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. Зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код индикатора
	<p>1. What are some brands with a well-known logo? Why do you think they have become so famous and what made their brand image so popular? Are you loyal to brands? Why? Why not? What is brand management and why is it important for business development?</p> <p>2. Have you ever taken a business trip? Where to? What was the purpose of your trip? What made it memorable? On a business trip, is it important to travel first class? What sort of entertainment should a business traveller expect from their host? What are the most important things you should take on a business trip? Why is internet connection important on a business trip and should hotels provide a free access to the Internet? What are normal business objectives of a business trip? If you go abroad on business, do you have to speak their language?</p> <p>3. Have you ever experienced any big changes in your life? Can you share your positive and negative experiences? Why are most people afraid of change? Why is change so important? Why do so many change efforts in business fail? What are barriers for a successful change implementation?</p> <p>4. What is money and why is it so important? Are you good at money management? Would you like to be in charge of a large budget? What sort of business would you invest your money in? Why? What causes global financial crises? How healthy is your country's economy now? Do you think the main profit of business is making money?</p> <p>15. How much do you know about what your country imports and exports? Is there a particular product you would love to see imported into your country? Why? What is your country's most famous export? Why? Do you think your government should do more to protect local industries? Do you think international trade will continue to increase in the future? How will it change?</p> <p>6. Do you think your consumer choices are affected by advertising? Do you think online advertising works or are all adverts just annoying? Is TV advertising as powerful as it used to be? Do you think there must be rules for advertising? Why? What methods of advertising will be in use in the future? Why?</p>	<p>УК-4.3.1 УК-4.В.1</p>
	<p>Make a Powerpoint presentation on one of the following topics</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ten tips for working across cultures 2. Effective intercultural business meetings 3. Strategies for using social media in an intercultural business setting 4. Strategies for job readiness in an intercultural business 	<p>ПК-12.3.1 ПК-12.У.1 ПК-12.В.1</p>

	setting 5. Tips for building a branded website 6. Different events to enhance cross-cultural teamwork 7. Exercises to create a company culture for workers from various countries 8. Maintaining a positive work environment in intercultural settings. 9. Tips for international market research 10. Strategic planning in life and business	
--	---	--

Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы

№ п/п	Примерный перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы
	Учебным планом не предусмотрено

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора
	<p>Задание 1 комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора. Инструкция. Прочитайте предложение и заполните пропуск, выбрав один правильный ответ из предложенных вариантов. Запишите аргументы на английском языке, обосновывающие выбор ответа. Our magazine offers readers a free ... every month. A. prize B. discount C. gift D. tuition Answer: ____ Reason: _____</p> <p>Оценка задания: 1) полное совпадение с правильным ответом и аргументацией оценивается в 1 балл. 2) если допущены ошибки в ответе и аргументации или ответ и аргументация отсутствует = 0 баллов</p> <p>Задание 2 комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора. Инструкция. Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов. Choose two most common phrases to greet your business counterpart who you see first time when visiting a foreign country. Give reasons for your answer. A. Hello! B. Wow! C. Good morning! D. Hey buddy! E. Yo! F. Howdy! Answer ____ ____ Reason _____</p> <p>Оценка задания 1) полное совпадение с правильным ответом и аргументацией оценивается в 1 балл.</p>	

2) если допущены ошибки в ответе и аргументации или ответ и аргументация отсутствуют = 0 баллов

Задание 3 закрытого типа на установление соответствия.

Инструкция. Установите соответствие частей предложения. К каждой позиции, данной под цифрами 1-5, подберите соответствующую позицию под буквами а-е.

1. The company has an equal opportunities ...
2. Please send your application form ...
3. The safety inspector noticed ...
4. Last month I achieved my sales target ...
5. When the firm downsized ...

- a. I was offered early retirement.
- b. with a covering letter by 9th May.
- c. policy to fight discrimination.
- d. that the fire extinguisher was missing.
- e. so I got a performance related bonus.

Answer. 1___, 2___, 3___, 4___, 5___.

1) полное совпадение с правильным ответом в 1 балл.

2) если допущены ошибки или ответ отсутствует = 0 баллов

Задание 4. Задание закрытого типа на установление

последовательности. Инструкция. Прочитайте текст и установите последовательность. Запишите соответствующую последовательность букв слева направо.

Write down the right order for the events of the recruitment process from the employer's point of view.

- A. check references
- B. train new staff
- C. interview the candidates
- D. make a job offer
- E. advertise a vacancy

Answer _____

Оценка задания

1) полное совпадение с правильным ответом оценивается в 1 балл.

2) если допущены ошибки или ответ отсутствует = 0 баллов

Задание 5. Задание открытого типа с развернутым ответом.

Инструкция. Прочтите часть коммерческого предложения, полученного Вами от маркетингового директора компании Speedex.

I am writing to tell you about an exciting new service that we at Speedex are offering in your area. We are a small distribution company and can guarantee to deliver anywhere within the local area for the cheapest price currently available. If you are interested in our service, please contact me for further details.

Напишите ответное письмо Питеру на английском языке, цели которого в том, чтобы

- поблагодарить за полученное письмо
- сообщить причины, по которым вы ищете новую компанию по доставке
- объяснить какие товары вам необходимо отправить

	<ul style="list-style-type: none"> • пригласить его посетить ваш офис <p>Напишите от 60 до 80 слов.</p> <p>Оценка задания</p> <p>Задание не выполнено — 0 баллов;</p> <p>Максимальное количество баллов за задание открытого типа - 6 баллов.</p> <p>1) все четыре цели письма выполнены — 2 балла; выполнено три цели письма — 1 балл; выполнено от нуля до двух целей письма — 0 баллов и далее все задание оценивается в 0 баллов.</p> <p>2) лексика и грамматика на уровне B1 — 2 балла; на уровне A2 — 1 балла; на уровне A1 и ниже — 0 баллов</p> <p>3) текст хорошо структурирован, логично связан и соответствует деловому стилю корреспонденции — 2 балла; текст достаточно хорошо организован, с вниманием к логической связанности структур, стиль в целом является подходящим -1 балл; содержание структурировано нечетко, отсутствует связность, стиль не соответствует деловой коммуникации — 0 баллов.</p> <p>Максимальное количество баллов за весь тест — 10 баллов</p> <p>Набранное количество баллов</p> <ul style="list-style-type: none"> • 8- 10 баллов - оценка «5» • 6-7 баллов — оценка «4» • 4-5 баллов — оценка «3» • 0-3 балла - «неудовлетворительно» 	
--	---	--

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
	Не предусмотрено

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
(Ниже приводятся рекомендации по составлению данного раздела)

11.1. Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала (если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине).

Основное назначение лекционного материала – логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. Назначение современной лекции в рамках дисциплины не в том, чтобы получить всю информацию по теме, а в освоении фундаментальных проблем дисциплины, методов научного познания, новейших достижений научной мысли. В учебном процессе лекция выполняет методологическую, организационную и информационную функции. Лекция раскрывает понятийный аппарат конкретной области знания, её проблемы, дает цельное представление о дисциплине, показывает взаимосвязь с другими дисциплинами.

Планируемые результаты при освоении обучающимися лекционного материала:

- получение современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;
- получение опыта творческой работы совместно с преподавателем;
- развитие профессионально-деловых качеств, любви к предмету и самостоятельного творческого мышления.
- появление необходимого интереса, необходимого для самостоятельной работы;
- получение знаний о современном уровне развития науки и техники и о прогнозе их развития на ближайшие годы;
- научиться методически обрабатывать материал (выделять главные мысли и положения, приходить к конкретным выводам, повторять их в различных формулировках);
- получение точного понимания всех необходимых терминов и понятий.

Лекционный материал может сопровождаться демонстрацией слайдов и использованием раздаточного материала при проведении коротких дискуссий об особенностях применения отдельных тематик по дисциплине.

Структура предоставления лекционного материала:

- _____;
- _____;
- ...

Если методические указания по освоению лекционного материала имеются в изданном виде, в виде электронных ресурсов библиотеки ГУАП, системы LMS, кафедры и т.д., необходимо дать на них ссылку или привести URL адрес.

11.2. Методические указания для обучающихся по участию в семинарах *(если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)*

Основной целью для обучающегося является систематизация и обобщение знаний по изучаемой теме, разделу, формирование умения работать с дополнительными источниками информации, сопоставлять и сравнивать точки зрения, конспектировать прочитанное, высказывать свою точку зрения и т.п. В соответствии с ведущей дидактической целью содержанием семинарских занятий являются узловые, наиболее трудные для понимания и усвоения темы, разделы дисциплины. Спецификой данной формы занятий является совместная работа преподавателя и обучающегося над решением поставленной проблемы, а поиск верного ответа строится на основе чередования индивидуальной и коллективной деятельности.

При подготовке к семинарскому занятию по теме прослушанной лекции необходимо ознакомиться с планом его проведения, с литературой и научными публикациями по теме семинара.

Требования к проведению семинаров

Обязательно для заполнения преподавателем

Если методические указания по участию в семинарах имеются в изданном виде, в виде электронных ресурсов библиотеки ГУАП, системы LMS, кафедры и т.д., необходимо дать на них ссылку или привести URL адрес.

11.3. Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий (*если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине*)

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающимся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимся практических занятий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Требования к проведению практических занятий

Обязательно для заполнения преподавателем

Если методические указания по прохождению практических занятий имеются в изданном виде, в виде электронных ресурсов библиотеки ГУАП, системы LMS, кафедры и т.д., необходимо дать на них ссылку или привести URL адрес.

11.4. Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ (*если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине*)

В ходе выполнения лабораторных работ обучающийся должен углубить и закрепить знания, практические навыки, овладеть современной методикой и техникой эксперимента в соответствии с квалификационной характеристикой обучающегося. Выполнение лабораторных работ состоит из экспериментально-практической, расчетно-аналитической частей и контрольных мероприятий.

Выполнение лабораторных работ обучающимся является неотъемлемой частью изучения дисциплины, определяемой учебным планом, и относится к средствам, обеспечивающим решение следующих основных задач обучающегося:

- приобретение навыков исследования процессов, явлений и объектов, изучаемых в рамках данной дисциплины;
- закрепление, развитие и детализация теоретических знаний, полученных на лекциях;
- получение новой информации по изучаемой дисциплине;
- приобретение навыков самостоятельной работы с лабораторным оборудованием и приборами.

Задание и требования к проведению лабораторных работ

Обязательно для заполнения преподавателем

Структура и форма отчета о лабораторной работе

Обязательно для заполнения преподавателем

Требования к оформлению отчета о лабораторной работе

Обязательно для заполнения преподавателем

Если методические указания по прохождению лабораторных работ имеются в изданном виде, в виде электронных ресурсов библиотеки ГУАП, системы LMS, кафедры и т.д., необходимо дать на них ссылку или привести URL адрес.

11.5. Методические указания для обучающихся по прохождению курсового проектирования/выполнения курсовой работы (если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)

Курсовой проект/ работа проводится с целью формирования у обучающихся опыта комплексного решения конкретных задач профессиональной деятельности.

Курсовой проект/ работа позволяет обучающемуся:

Структура пояснительной записки курсового проекта/ работы

Обязательно для заполнения преподавателем

Требования к оформлению пояснительной записки курсового проекта/ работы

Обязательно для заполнения преподавателем

Если методические указания по курсовому проектированию/ выполнению курсовой работы имеются в изданном виде, в виде электронных ресурсов библиотеки ГУАП, системы LMS, кафедры и т.д., необходимо дать на них ссылку или привести URL адрес.

11.6. Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Для обучающихся по заочной форме обучения, самостоятельная работа может включать в себя контрольную работу.

В процессе выполнения самостоятельной работы, у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет им развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся являются:

- учебно-методический материал по дисциплине;
- методические указания по выполнению контрольных работ (для обучающихся по заочной форме обучения).

Если методические указания по прохождению самостоятельной работы имеются в изданном виде, в виде электронных ресурсов библиотеки ГУАП, системы LMS, кафедры и т.д., необходимо дать на них ссылку или привести URL адрес.

11.7. Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины.

Обязательно для заполнения преподавателем: указываются требования и методы проведения текущего контроля успеваемости, а также как результаты текущего контроля успеваемости будут учитываться при проведении промежуточной аттестации.

11.8. Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

– экзамен – форма оценки знаний, полученных обучающимся в процессе изучения всей дисциплины или ее части, навыков самостоятельной работы, способности применять их для решения практических задач. Экзамен, как правило, проводится в период экзаменационной сессии и завершается аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

– зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся в ходе изучения учебной дисциплины в целом или промежуточная (по окончании семестра) оценка знаний обучающимся по отдельным разделам дисциплины с аттестационной оценкой «зачтено» или «не зачтено».

– дифференцированный зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся при изучении дисциплины, при выполнении курсовых проектов, курсовых работ, научно-исследовательских работ и прохождении практик с аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой