

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

20.08.2017
20.08.2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Иностранный язык профессиональной направленности»

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Магистерская программа «Стратегический маркетинг и бренд-менеджмент»,
«Логистика»

Донецк
2017

Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык профессиональной направленности» для студентов 1 курса образовательного уровня «магистр» направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профили: «Стратегический маркетинг и бренд-менеджмент», «Логистика») 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

Матф

Ю. О. Матвейчева

Программа рассмотрена на заседании кафедры

иностранных языков

Протокол заседания кафедры от

9.06.2017 г.

№ 12

Заведующая кафедрой

Л.Я. Лычко

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:

- дальнейшее формирование иноязычной коммуникативной компетенции;

- развитие у студентов умения самостоятельно приобретать знания для осуществления бытовой и профессиональной коммуникации на иностранном языке – повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию, к работе с мультимедийными программами, электронными словарями, иноязычными ресурсами сети Интернет;

- развитие когнитивных и исследовательских умений, расширение кругозора и повышение информационной культуры студентов;

- формирование представления об основах межкультурной коммуникации, воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов;

- расширение словарного запаса и формирование терминологического аппарата на иностранном языке в пределах профессиональной сферы.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Коды компетенций	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
1	2	3
ОК-4	Владеть умениями публичной и научной речи	Знать: - структуру иностранного языка; - грамматический и лексический строй иностранного языка; - особенности межкультурного общения и международного этикета; Уметь: - использовать знания иностранного языка в научных исследованиях - составлять устные и письменные сообщения на темы, касающиеся профессиональной, научной, академической и социально-культурной сфер деятельности.

1	2	3
		Владеть: - профессионально направленным иностранным языком на уровне не ниже B2+; - способностью к обобщению, анализу, восприятию и продуцированию информации на иностранном языке.
ОПК-2	Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности	Знать: - иностранную терминологию в сфере профессиональной деятельности, - академическую и научную лексику, речевые формулы для осуществления профессиональной деятельности и межкультурного общения; - структуру и виды деловых писем, контрактов и других документов; - основы ведения переговоров на иностранном языке. Уметь: - использовать знания иностранного языка в профессиональной деятельности; - понимать содержание документов, составленных на иностранном языке; Владеть: - основами переговорного процесса на иностранном языке; - технологиями работы с иноязычными 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 учебной дисциплины «Иностранный язык профессиональной направленности» составлена в соответствии с образовательной профессиональной программой подготовки для ОУ «магистр», направление 38.04.02 «Менеджмент» очной формы 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 язык профессиональной направленности» студенту необходимо обладать знаниями и навыками уровня B2 (Пороговый продвинутый уровень «Vantage»). В результате освоения учебной дисциплины «Иностранный язык» на ОУ «бакалавр» студент должен иметь сформированные компетенции ОК4 и ОПК4, указанные в стандарте направления подготовки «Менеджмент» 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.

2.2. Дисциплины, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

В качестве предварительной подготовки обучающихся необходимы знания таких учебных дисциплин образовательного уровня «Бакалавр», как «Иностранный язык», «Профессионально-ориентированный иностранный язык», «Русский язык и культура речи», «Отечественная история», «Экономическая теория», «Этика современного менеджера», «Философия».

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

	Кредиты ECTS (зачетные единицы)	Всего часов	Форма обучения	
			Очная	
			Семестр	
			№1	№2
Общая трудоемкость	3	108	Количество часов на вид работы:	
Виды учебной работы, из них:				
Аудиторные занятия (всего)		52	36	16
В том числе:				
Лекции				
Практические занятия		52	36	16
Самостоятельная работа (всего)			18	2
				36 контроль
Промежуточная аттестация				
В том числе:				
зачет			зачет	экзамен

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

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. Логистика как системная составляющая маркетинга										
Тема 1.1. Логистика и маркетинг. Основные понятия на английском языке		12		6	18					

Тема 1.2. Логистическое обслуживание. Маркетинг поставок		12		6	18					
--	--	----	--	---	----	--	--	--	--	--

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Тема 1.3. Управление товарными запасами и поставками		12		6	18					
Итого по разделу:		36		36	54					
Всего за семестр:		36		36	54					
Раздел 2. Управление логистическими потоками, маркетинг транспортных услуг										
Тема 2.1. Планирование и организация транспортировки		6		6	12					
Тема 2.2. Отгрузка товаров		6		6	12					
Тема 2.3. Складирование и хранение товаров		4		10	14					
Итого по разделу:		16		22	54					
Всего за семестр:		16		22	54					

4.2. Содержание разделов дисциплины:

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских/практических занятий		
			Кол-во часов	
			о	з
1	2	3	4	5
Раздел 1. Логистика как системная составляющая маркетинга				
Тема 1.1. Логистика и маркетинг. Основные понятия на английском языке	Профессии в логистике. Тенденции развития логистики как индустрии. Настоящие времена глагола: Present Simple vs. Present Continuous Present Perfect vs. Present Perfect Continuous. Прошедшие времена глагола: сравнение и особенности употребления Past Simple vs. Past Perfect Present perfect vs. Past Simple.	Практическое занятия № 1-6		
		1-2. Беседа по теме Чтение текста Обсуждение в группах	2	
		3-4. Аудирование по теме Обсуждение темы. Составление диалогов	2	
		5-6. Письма, написание писем и др.. корреспонденции	2	
Тема 1.2. Логистическое обслуживание. Маркетинг поставок	Акронимы, применяемые в логистике. Новые логистические тенденции. Логистика через Интернет. Средства логистических услуг. Будущие времена глагола: Future Simple, Future Continuous. Будущие времена глагола: Future Perfect, Future Perfect Continuous.	Практическое занятие № 7-12		
		7-8. Беседа по теме Чтение текста Обсуждение в группах	2	
		9-10. Аудирование Чтение текстов Составление диалогов	2	
		11-12. Написание писем клиентам	2	

1	2	3	4	5
Тема 1.3. Управление запасами товаров и поставками	Управление товарными запасами. Снабжения. Закупка. Котировки. Пассивный залог глагола. Безличные формы глагола. Виды транспорта и тары. Транспорт, тара, товар. Словообразования: прилагательные и наречия. Степени сравнения прилагательных и наречий. Итоговый тест	Практическое занятие № 13-18		
		13-14. Беседа по теме Чтение текста Обсуждение в группах	2	
		15-16. Аудирование Чтение текстов Составление диалогов	2	
		17-18. Перевод банковской корреспонденции и договоров. Итоговый тест	2	
Раздел 2. Управление логистическими потоками, маркетинг транспортных услуг				
Тема 2.1. Планирование и организация транспортировки товаров	Планирование транспортировок. Организация транспортировок. Измерение параметров товара. Лексико-грамматические средства выражения альтернативы. Существительное: единственное, множество, измеряемые, а не измеряемые. Употребление определенного и неопределенного артикля.	Практические занятия № 1-3	6	
		1. Беседа по теме Чтение текста Обсуждение в группах	2	
		2. Аудирование по теме Обсуждение темы. Составление диалогов	2	
		3. Лексико-грамматические тесты	2	
Тема 2.2. Отгрузка товаров.	Маркировка товара. Правила отгрузки товара. Упаковка, маркировка и отгрузки товара. Лексико-грамматические средства выражения причины и последствия. Каузативные формы: Having something done.	Практические занятия № 4-6	6	
		4. Беседа по теме Чтение текста Обсуждение в группах	2	
		5-6. Аудирование Чтение текстов Составление диалогов Написание писем клиентам по отгрузке товаров	2	
Тема 2.3. Складирование и хранение товаров.	Оборудование складских помещений. Складские системы Складирование и хранение товара. Условные предложения I-II типа. Условные предложения III типа. Ведение документации. Документация в международной торговле. Методы и порядок оплаты. Торговая документация. Употребление предлогов. модальные глаголы Итоговый тест	Практические занятия № 7-8	4	
		7. Беседа по теме Чтение текста Обсуждение в группах	2	
		8. Перевод транспортных документов и договоров Итоговый тест	2	

5. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

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

1. Иностранный язык: методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине «Иностранный язык», образовательный уровень «магистр», направление подготовки 38.04.01 «Экономика», все магистерские программы / сост. А.В. Юханова.– Донецк : ДонГУУ, 2016.– 53с. Электр. вар.
2. Новоградська – Морська Н.А «Time and Tense. Active and Passive. Часи англійського дієслова»: Навч.-метод.посібник.– Донецьк: ДонДУУ, 2009.
3. Павленко Л.К. Business telephoning. Деловое общение по телефону: учеб. – метод. пособ. по англ. яз. /Л.К.Павленко. - Донецк: ДонДУУ, 2008.-83 с.
4. Strat.P. Market Leader Business Grammar and Usage. - Pearson Education Ltd, 2000. – 221 p. (B.G)
5. Duckworth M. Business Grammar and Practice. – Oxford University Press, 2009. – 232 p. (B.G.P.)

5.2. Перечень основной учебной литературы

1. Marion Grussendorf English for Logistics. - Oxford University Press, 2009. – 94 p.
2. Cotton D., Falvey D., Kent S. New Edition Market Leader Upper-Intermediate Business English (course book). - Pearson Education Ltd., 2007. – 176 p.
3. Rogers G. New Edition Market Leader Upper-Intermediate Business English (practice file). - Pearson Education Ltd., 2007. – 112 p.
4. Virginia Evans Round-up 5. English Grammar Practice. – Pearson Education Ltd., 2007. – 176 p.
5. Christine Johnson. Intelligent Business. Intermediate Business English Course book. - Pearson Education Limited, - 2006. – 176 p.
6. Ахмедова О.О., Маришева Н.М. – Business English Through Contemporary Issues: Навч. метод. посібник. – Донецьк: ДонДУУ, 2006. –104с.
7. Рева А.О, Волкова О.О., Ахмедова О.О. – Business Communication Through Role Playing: Навч. метод. посібник. – Донецьк: ДонДУУ, 2010. – 83 с.

5.3. Перечень дополнительной литературы

1. Christine Johnson. Intelligent Business. Intermediate Business English Course book. - Pearson Education Limited, - 2006. – 176 p.
2. King F.W., D. Ann Cree. English Business Letters. - Longman Group Limited, 1999
3. Ахмедова О.О., Маришева Н.М. – Business English Through Contemporary Issues: навч. метод. посібник. – Донецьк: ДонДУУ, 2006. –104с.
4. Волкова О.О. Словник-довідник. - Донецьк: ДонДУУ, 2005. – 107 с.
5. Деловая переписка на английском и русском языках. PannonartKft. - Budapest, 1996. –270 с.
6. Довідник експедитора. - К.: Основа, 2002. – 624 с.
7. Н.А. Самуэльян. Контракты, деловая корреспонденция, документация на английском и русском языках. - М.: Менеджер, 2000. – 238 с.
8. Рева А.О, Волкова О.О., Ахмедова О.О. – Business Communication Through RolePlaying: Навч. метод. посібник. – Донецьк: ДонДУУ, 2010. – 83 с
9. Філатов С., Солошенко Л., Кавторєва Я. Зовнішньоекономічна діяльність: організація та документальне оформлення. /4-те вид., перероб.і доп. - Х.:Фактор, 2003. – 192 с.

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

1. English Learner's Digest [Электронный ресурс]: электронный журнал. - URL: http://www.twirpx.com/files/languages/english/periodic/english_learner_s_digest/ (дата обращения: 23.05.20017)
- English4you [Электронный ресурс]: электронный журнал. - URL: <http://iloveenglish.ru/magazine> (дата обращения: 23.05.20017)
2. Spiegel online [Электронный ресурс]: электронный журнал. - URL: <http://www.spiegel.de> (дата обращения: 23.05.20017)
3. Wissen [Электронный ресурс]: электронный журнал. - URL: <http://www.wissen.de> (дата обращения: 23.05.20017)
4. Learn English Today [Электронный ресурс]: электронный журнал. - URL: <http://www.learn-english-today.com/news/news.html> (дата обращения: 23.05.20017)
5. Международная экономика – англоязычные ресурсы [Электронный ресурс]: электронный журнал. - URL: <http://economics-online.org/theoreninternational.htm> (дата обращения: 23.05.20017)
- Welt [Электронный ресурс]: электронный журнал. - URL: <https://www.welt.de/> (дата обращения: 23.05.20017)

<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:

- использование электронных презентаций при проведении практических занятий;
- видео-аудио материалы;
- проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты, скайпа, чатов, вебинаров;
- 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.

Критерии оценивания знаний и умений студентов по иностранному языку

Оценка	Оценка	Аудирование	Чтение	Говорение	Письмо
1	2	3	4	5	6
5 отлично	А	Студент понимает прослушанную информацию на 85-100%, по определенной тематике: бытовой, социально-культурной и профессиональной. Темп высказывания: нормален. Студент понимает прослушанную из аудио или видео информацию относительно определенной тематике: бытовой, социально-культурной или профессиональной при нормальном темпе высказывания.	Студент способен полностью прочесть и понять предложенный текст и ответить на все вопросы задания, в зависимости от вида чтения: обзорного, информативного и с полным пониманием прочитанного	Студент способен вести беседу по предложенной тематике (диалогическое и монологическое высказывания) в нормальном темпе. В своем высказывании он применяет разные языковые средства. Темп говорения нормален. Студент может выразить свою собственную точку зрения и убедить собеседника. Допускаются 1-2 фонетические, лексические и грамматические ошибки, которые не влияют на содержание высказывания.	Студент способен делать письменные высказывания на предложенную тематику. Студент придерживается орфографических, грамматических и стилистических правил письменного высказывания и предложенный объем. Он также способен правильно оформить свое высказывание в зависимости от типа задания и выразить свое отношение к содержанию. Допускаются 1-2 орфографические, 1-2 грамматические, 1-2 стилистические или не больше 3 ошибок вместе.
4 хорошо	ВС	Студент понимает прослушанную информацию на 70–85% при нормальном темпе говорения.	Студент полностью в отмеченный срок выполняет задание относительно чтения, но у него есть незначительные ошибки в понимании текста, которые не влияют на основное содержание прочитанного.	Студент способен вести беседу по предложенной тематике (диалогическое и монологическое высказывания) в нормальном темпе. Содержание высказываний отвечает содержанию задания. Но студент допускает 2-3 фонетические, 2-3 грамматические, 1-2 лексических ошибки, которые в целом не мешают общению.	Студент способен делать письменные высказывания на предложенную тематику, придерживается правил письменного высказывания, правильно оформляет свое письменное сообщение, выдерживает заданный объем. Он делает 2-3 орфографические, 2-3 грамматические, 2-3 стилистических ошибки но не более 5 ошибок вместе.

1	2	3	4	5	6
3 удовлетворительно	DE	. Студент понимает прослушанную информацию на 50-70% при нормальном темпе говорения.	Студент не справляется с заданием в отмеченный срок, не полностью понимает текст, делает 2-3 контекстуальные ошибки, которые влияют на понимание основного содержания прочитанного, демонстрирует несформированность фонетических, грамматических и лексических навыков чтения.	Диалогическое и монологическое высказывания не отвечают предложенному объему фраз для диалогического высказывания. Студент делает фонетические, грамматические и лексические ошибки, которые мешают пониманию высказывания. Он не раскрывает полностью содержание задания. Темп говорения медленен	Студент не полностью раскрывает содержание письменного высказывания, объем высказывания не отвечает требованиям. Студент делает 5-7 орфографических, грамматических и лексических ошибок, которые нарушают содержание высказывания
2 неудовлетворительно	FX	Студент понимает менее 50% прослушанного текста	Студент не справляется с заданием в отмеченный срок и понимает содержание прочитанного менее чем на 50%.	Студент не способен высказываться в устной форме. Он не может раскрыть содержание задания, не понимает собеседника.	Студент имеет значительное количество орфографических, грамматических и лексических ошибок, не способен делать письменные высказывания, которые делают невозможным понимание высказывания.

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 для промежуточного контроля знаний и умений 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

<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)

Test (текущий 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.

Total 2 points

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.

4. Translate the parts of the contract:

1. SUBJECT OF CONTRACT

1.1. The Seller shall sell and deliver and the Buyer shall pay and accept refractory materials, hereinafter referred to as the Goods, description, assortment, quantity, price, cost, qualitative characteristics and packing description of which are stated in the Annexes of the present Contract. The Annexes to the present Contract shall be signed by the Parties and are its integral part.

2. PRICES AND TOTAL VALUE OF CONTRACT

2.1. The Goods prices under the present Contract shall be in USD, on terms FOB sea ports of Turkey subject to INCOTERMS 2000, and be fixed by the Parties in Annexes.

2.2. The total value of the present Contract is approximately 1 500 000,00 USD (one million five hundred thousands USD), and is subject to alternation and comprises the amounts of all Annexes and/or Addenda to the present Contract filed in writing and signed by both Parties.

3. TERMS OF PAYMENT

- 30% of Goods' value, stated in the current Annex will be transferred by the Buyer to the statement account of the Seller within 5 bank days from signing the current Annex by the Parties after receipt by the Buyer a proforma invoice issued by the Seller;

- 50% of Goods' value, stated in the current Annex will be transferred by the Buyer on the statement account of the Seller within 5 bank days from the notification of the Seller about the shipping readiness of the Goods;

- 20% of Goods' value, stated in the current Annex will be transferred by the Buyer on the statement account of the Seller within 30 bank days from the shipment of the Goods.

Other terms of payment can be agreed by the Parties in Annexes to the Contract. The Seller is empowered not to ship the Goods in the event when the Buyer violates the payment terms provided above in the present Contract.

3.2. The payments will be effected under the present Contract in US Dollars.

3.3. The Buyer within two days after payment shall send to the Seller a fax copy of the payment order certified by the bank of the Buyer. The Seller by fax confirms to the Buyer the date of transfer of money to the settlement account (a copy of the statement from the bank of the Seller).

3.4. A maturity date - charge-off date from the account of the Buyer.

3.5. All bank fees and the commissions in the country of the Seller are paid by the Seller. All bank fees and the commissions outside the country of the Seller are paid by the Buyer. All dues, taxes and customs charges in the country of the Buyer are paid by the Buyer, in the country of the Seller are paid by the Seller.

4. КОЛИЧЕСТВО И КАЧЕСТВО ТОВАРА

4.1. Количество и номенклатура Товара, поставляемого по настоящему Контракту, указаны в Приложениях к настоящему Контракту. Производитель Товара - Konya Selcuklu Krom Magnezit Tugla Sanayii A.S.

4.2. Качество Товара, поставляемого по настоящему Контракту, соответствует нормам и стандартам качества, применяемым при производстве данного вида Товара в стране его производителя, требованиям Покупателя, а также согласованным Сторонами в Приложении к настоящему Контракту нормам и подтверждается соответствующим оригиналом сертификата качества, выданным его производителем.

4.3. Продавец гарантирует высокое качество поставленного Товара и его соответствие мировому уровню производства, на протяжении срока указанного сторонами в Приложениях к настоящему Контракту от даты производства при условии хранения Покупателем Товара в соответствии с рекомендациями Продавца.

4.4. Товар, поставляемый по настоящему Контракту должен быть однороден и не содержать посторонних предметов и комков.

Keys

1.1 a	3.3 G
1.2 a	3.4 B
1.3 c	3.5 A
1.4 b	3.6 E
1.5 d	3.7 F
1.6 d	4 1, 3, 4, 5, 7
2.1 C	
2.2 D	

8.3.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и 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 обучающихся 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 «ДонАУиГС».

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]

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	
---	--

Перечень вопросов для промежуточного контроля знаний и умений студентов

Примерные вопросы к зачету:

Контрольные вопросы и тест
для студентов 1-го курса ОУ «магистр»

Перечень вопросов к итоговому контролю знаний студентов

1. What are advantages and disadvantages of using logistics in business?
2. What kind of services do logistic companies offer us?
3. What is the difference between modes of transportation?
4. How can companies increase their profits because of effective logistics?
5. What is a logistic manager responsible for?
6. What type of communication at work would be suitable for you?
7. What are the advantages and disadvantages of working with logistics companies?
8. What are the conditions successful logistics?

Тест промежуточной аттестации
2-й семестр

I Answer the questions in the written form:

1. What does logistics include?
2. What is a logistics manager responsible for?
3. What part does logistics play in the economy of a country?
4. How does globalization influence the development of logistics?
5. What useful devices do you know which help in logistics operations?

II Explain the following terms:

1. FLC
2. Transshipment
3. Break bulk
4. Procurement
5. Economies of scale

III Paraphrase the following sentences using Passive Voice. Give two variants if possible.

Model: They offered me a job in the sales department. – I was offered a job in the sales department. A job was offered to me.

- 1) The audience presented him with flowers.
- 2) Mr. Smith teaches us French at the university.
- 3) Mrs. Soams told the children fairy-tales.
- 4) The staff have given the visitor hearty welcome.
- 5) I lent my friend 5 dollars yesterday.
- 6) Someone must tell him the truth.
- 7) They gave my advice on how to make a good impression at a job interview.
- 8) We'll send the invitation to Richard.
- 9) They will show us the sights of the city.
- 10) No one has made any mistakes in the test.

IV. Translate into English:

Транспортная логистика — это система по организации доставки, а именно по перемещению каких-либо материальных предметов, веществ и пр. из одной точки в другую по оптимальному маршруту. Более детальными функциями данной логистики являются — 1) персонал, который занимается осуществлением этих задач (грузчики, водители); 2) классификация транспортных средств (по объёмам, м³); 3) ценовая политика (на рабочую силу, на ГСМ, предоставление транспортных услуг).

Под транспортно-логистической системой понимается совокупность потребителей и производителей услуг, а также используемые для их оказания системы управления, транспортные средства, пути сообщения, сооружения и иное имущество. В другом определении говорится о том, что транспортно-логистическая система — совокупность объектов и субъектов транспортной и логистической инфраструктуры вместе с материальными, финансовыми и информационными потоками между ними, выполняющая функции транспортировки, хранения, распределения товаров, а также информационного и правового сопровождения товарных потоков.

V Read the text and choose the best word to fill each gap from a, b, c or d.

Big firms still hope for great breakthrough inventions – product that will contribute to their (1) _____ for at least a decade. They are, however, coming up with fewer and fewer such (2) _____. That explains the high number of researchers leaving big firms. Indeed, in the past, small firms have been responsible for the majority of breakthrough (3) _____. The USA's Small Business Administration claims that the personal computer and the Polaroid camera came from small entrepreneurial (4) _____ - and these are only some of the examples.

Big firms are better at less dramatic forms of innovation. That is to say they are generally more able to (5) _____ the ways in which products invented elsewhere are manufactured, marketed and continually improved. Most of the companies that have created huge amounts of wealth have done so by (6) _____ great processes, not great products. Dell, Toyota and Wal-Mart have succeeded by coming up with efficient ways of getting ordinary products into the hands of consumers more cheaply than their (7) _____.

So what implications does this have for big firms? Does this mean they should sack all their scientists and (8) _____ inventing to others? In practice, more and more are doing just that. For some time the computer industry has relied for much of its research and (9) _____ on small firms supported by external capital. And the telecom industry is (10) _____ more and more research to smaller firms in India and elsewhere.

Without their own research (11) _____, however, big firms fear that they may be taken by surprise and have their businesses (12) _____ by a revolutionary innovation invented by entrepreneur. But employing in-house scientists and researchers (13) _____ no guarantee that their work will protect the company from technological change. Xerox, AT&T and IBM, for instance, (14) _____ millions on such research, but were all (15) _____ by new technologies.

- | | | | | |
|----|------------------|----------------|-----------------|----------------|
| 1 | a) profits | b) loss | c) costs | d) insurance |
| 2 | a) investors | b) success | c) inventions | d) resource |
| 3 | a) service | b) products | c) sales | d) profit |
| 4 | a) organisations | b) team | c) technologies | d) standard |
| 5 | a) reduce | b) make | c) provide | d) improve |
| 6 | a) buying | b) inventing | c) cutting | d) being |
| 7 | a) rivals | b) partners | c) suppliers | d) customers |
| 8 | a) come | b) take | c) leave | d) get |
| 9 | a) movement | b) development | c) creation | d) improvement |
| 10 | a) outsourcing | b) spending | c) giving | d) taking |
| 11 | a) firms | b) line | c) labs | d) rooms |
| 12 | a) build | b) ruined | c) formed | d) invent |
| 13 | a) send | b) provides | c) take | d) relate |

- | | | | |
|-----------------|----------|---------------|----------------|
| 14 a) receive | b) work | c) make | d) spent |
| 15 a) overtaken | b) taken | c) taken part | d) taken after |

VI. Translate into English:

УСЛОВИЯ ПОСТАВКИ ТОВАРА

5.1. Для осуществления своевременной поставки Покупатель направляет Продавцу заявку на поставку необходимой номенклатуры и количества Товара, а также сроков поставки Товара.

5.2. Продавец в течение 3-х рабочих дней обязан подтвердить принятие заявки к исполнению путем подписания соответствующего Приложения к Контракту.

5.3. Поставка производится навалом или в контейнерах типа «биг-бэг» на условиях FOB порт Гемлик. Другие условия поставки могут быть согласованы Сторонами в Приложениях. Толкование условий поставки в настоящем Контракте соответствует предусмотренному правилами «ИНКОТЕРМС -2000»

5.4. За 15 календарных дней до даты готовности Товара к отгрузке Продавец направляет Покупателю уведомление о дате готовности Товара к отгрузке. Дата отгрузки, указанная Продавцом в уведомлении, не должна превышать срока поставки, согласованного сторонами в Приложениях к настоящему Контракту.

5.5. За пять календарных дней до предполагаемой даты отгрузки, указанной в уведомлении Продавца, Покупатель направляет Продавцу описание судна.

Допускается по соглашению сторон изменение сроков отгрузки/поставки, направления уведомления описания судна в случаях наступления непредвиденных обстоятельств, которые существенно влияют на возможность исполнения сторонами обязательств по отгрузке/поставке, направлению уведомления описания судна. Изменение сроков отгрузки/ поставки, направления уведомления описания судна не может превышать 7 календарных дней. В случае, изменения сроков отгрузки/поставки оплата производится с учетом произведенных изменений.

5.6 В течение 24 часов Продавец подтверждает прием судна или направляет в адрес Покупателя письменное обоснование в невозможности принять назначенное под загрузку судно.

5.7 Датой отгрузки Товара является дата подписания капитаном судна коносаменста.

5.8 Проекты товаросопроводительных документов Продавец обязан согласовать с Покупателем за 5 календарных дней до предполагаемой даты отгрузки.

Total 10 points