МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
_____ / О.В. Юсупова
"_____" _____ 20___ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.01.01 «Иностранный язык в профессиональной сфере»

Код и направление подготовки (специальность)	19.04.04 Технология продукции и организация общественного питания
Направленность (профиль)	Технология создания новых продуктов общественного питания
Квалификация	Магистр
Форма обучения	Очная
Год начала подготовки	2022
Институт / факультет	Высшая биотехнологическая школа
Выпускающая кафедра	Высшая биотехнологическая школа
Кафедра-разработчик	кафедра "Иностранные языки"
Объем дисциплины, ч. / з.е.	72 / 2
Форма контроля (промежуточная аттестация)	Зачет

Самара 2022

Б1.О.01.01 «Иностранный язык в профессиональной сфере»

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) **19.04.04 Технология продукции и организация общественного питания**, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от № 1028 от 14.08.2020 и соответствующего учебного плана.

Разработчик РПД:

Доцент, кандидат филологических наук, доцент (должность, степень, ученое звание)	И.М Мельникова (ФИО)
Заведующий кафедрой	В.В. Доброва, кандидат психологических наук, доцент (ФИО, степень, ученое звание)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методического совета факультета / института (или учебно-методической комиссии)	Д.В Зипаев, кандидат технических наук, доцент (ФИО, степень, ученое звание)
Руководитель образовательной программы	А.В. Борисова, кандидат технических наук, доцент (ФИО, степень, ученое звание)
Заведующий выпускающей кафедрой	В.В. Бахарев, доктор химических наук, доцент (ФИО, степень, ученое звание)

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы 5
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся 5
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий 6
4.1 Содержание лекционных занятий 6
4.2 Содержание лабораторных занятий 6
4.3 Содержание практических занятий 6
4.4. Содержание самостоятельной работы 7
5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю) 8
6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения 9
7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем 10
8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) 10
9. Методические материалы 11
10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) 12

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)
Универсальные компетенции			
Коммуникация	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.)	Владеть грамотно выстраивать устную и письменную речь на русском и иностранном языках
			Владеть лексикой делового общения
			Знать принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках
		УК-4.2 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат	Владеть применять на практике коммуникативные технологии методы и способы делового общения
			Знать принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках
			Уметь принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках
		УК-4.3 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке	Владеть применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках
			Знать правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации

			Уметь применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы: **обязательная часть**

Код компетенции	Предшествующие дисциплины	Параллельно осваиваемые дисциплины	Последующие дисциплины
УК-4			Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы; Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Всего часов / часов в электронной форме	1 семестр часов / часов в электронной форме
Аудиторная контактная работа (всего), в том числе:	32	32
Практические занятия	32	32
Внеаудиторная контактная работа, КСР	2	2
Самостоятельная работа (всего), в том числе:	38	38
выполнение задач, заданий, упражнений (в том числе разноуровневых)	4	4
написание рефератов	4	4
подготовка докладов	6	6
подготовка к зачету	4	4
подготовка к практическим занятиям	10	10
подготовка мультимедийной презентации	10	10
Итого: час	72	72
Итого: з.е.	2	2

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

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы				
		ЛЗ	ЛР	ПЗ	СРС	Всего часов
1	Область профессиональной деятельности	0	0	4	4	8
2	Методология научного исследования	0	0	12	14	26
3	Анализ научного дискурса	0	0	10	14	24
4	Искусство презентации	0	0	6	6	12
	КСР	0	0	0	0	2
	Итого	0	0	32	38	72

4.1 Содержание лекционных занятий

Учебные занятия не реализуются.

4.2 Содержание лабораторных занятий

Учебные занятия не реализуются.

4.3 Содержание практических занятий

№ занятия	Наименование раздела	Тема практического занятия	**Содержание практического занятия** (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов / часов в электронной форме
1 семестр				
1	Область профессиональной деятельности	Квалификация «Магистр» в мировом образовательном	Академическая программа обучения Особенности обучения в магистратуре	2
2	Область профессиональной деятельности	Планирование будущей карьеры	Составление резюме, подготовка к собеседованию	2
3	Методология научного исследования	Научное исследование в области профессиональной деятельности. Цели, задачи	Постановка цели и задач научного исследования Грамматические особенности научного дискурса	2
4	Методология научного исследования	Актуальность	Обоснование актуальности научного исследования. Обоснование собственной точки зрения. Грамматические особенности научного дискурса	2

5	Методология научного исследования	Постановка проблемы	Анализ теоретических и практических вопросов, обсуждение проблемы исследования Грамматические особенности научного дискурса	2
6	Методология научного исследования	Методы, эксперимент: проведение и описание	Анализ и описание подходов и методов научного исследования. Проведение эксперимента. Грамматические особенности научного дискурса	2
7	Методология научного исследования	Анализ результатов	Описание прогнозируемых результатов научного исследования, анализ полученных результатов Грамматические особенности научного дискурса	2
8	Методология научного исследования	Описание методологии собственного исследования	Представление методологии собственного исследования Грамматические особенности научного дискурса	2
9	Анализ научного дискурса	Структура научной статьи	Анализ структуры научной статьи Грамматические особенности научного дискурса	2
10	Анализ научного дискурса	Особенности языка научного дискурса	Лексические, стилистические и грамматические особенности научного дискурса	2
11	Анализ научного дискурса	Структура аннотации	Анализ структуры аннотаций, составление аннотаций Грамматические особенности научного дискурса	2
12	Анализ научного дискурса	Требования к составлению списка литературы	Международные требования к оформлению библиографии Грамматические особенности научного дискурса	2
13	Анализ научного дискурса	Составление плана и расширенной аннотации статьи по теме исследования	Представление плана и расширенной аннотации статьи по теме исследования	2
14	Искусство презентации	Структура презентации	Современные тенденции в оформлении презентационного материала	2
15	Искусство презентации	Требования к подготовке публичного выступления	Навыки презентера: ораторское искусство Чтение графиков, диаграмм, таблиц	2
16	Искусство презентации	Презентация собственной научно-исследовательской работы по соответствующему профилю подготовки	Презентация собственной научно-исследовательской работы по соответствующему профилю подготовки	2
			Итого за семестр:	**32**
			Итого:	**32**

4.4. Содержание самостоятельной работы

Наименование раздела	**Вид самостоятельной работы**	**Содержание самостоятельной работы** (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	**Количество часов**
1 семестр			

Область профессиональной деятельности	Выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям	Темы для самостоятельного изучения соответствуют темам аудиторных учебных занятий	4
Методология научного исследования	Работа со статьями из наукометрических баз данных	Темы для самостоятельного изучения соответствуют темам аудиторных учебных занятий	14
Анализ научного дискурса	Работа со статьями из наукометрических баз данных	Темы для самостоятельного изучения соответствуют темам аудиторных учебных занятий	14
Искусство презентации	Подготовка к презентации	Темы для самостоятельного изучения соответствуют темам аудиторных учебных занятий	6
		Итого за семестр:	**38**
		Итого:	**38**

5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю)

№ п/п	**Библиографическое описание**	**Ресурс НТБ СамГТУ** (ЭБС СамГТУ, IPRbooks и т.д.)
Основная литература		
1	Academic English for Scientists : учеб. / В. В. Доброва [и др.]; Самар.гос.техн.ун-т.- Самара, 2015.- 176 с.	Электронный ресурс
2	Deutsch fur Masterstudienganger (Немецкий язык для магистрантов); Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, **2019**.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||iprbooks||111352	Электронный ресурс
3	English for Academic Purposes : коммуникатив. технология обучения английскому языку для академ. и проф. взаимодействия : учеб. / В. В. Доброва [и др.]; Самар. гос. техн. ун-т.- Самара, 2020.- 156 с.	Электронный ресурс
4	English for Academic Purposes: коммуникативная технология обучения английскому языку для академического и профессионального взаимодействия : учебник / В. В. Доброва [и др.]; Самарский государственный технический университет, Иностранные языки.- Самара, 2020.- 157 с..- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||elib||4395	Электронный ресурс
5	Деловое общение на иностранном языке : учеб.-метод. пособие / В. В. Доброва [и др.]; Самар.гос.техн.ун-т.- Самара, 2015.- 179 с.	Электронный ресурс
6	Деловой иностранный язык : учеб.-метод. пособие / В. В. Доброва [и др.]; Самар.гос.техн.ун-т.- Самара, 2015.- 113 с.	Электронный ресурс
7	Мельникова, И.М. Deutsch fur Masterstudienganger (Немецкий язык для магистрантов) : учебник / И. М. Мельникова; Самар.гос.техн.ун-т, Иностранные языки.- Самара, 2019.- 91 с..- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||elib||3615	Электронный ресурс

8	Основы технического перевода: теория и практика : учеб. / В. В. Доброва [и др.]; Самар.гос.техн.ун-т.- Самара, 2013.- 173 с.	Электронный ресурс
9	Федорова, Т.А. Le francais sur objectifs universitaire et professionnel pour les masters : учеб.-метод.пособие / Т. А. Федорова; Самар.гос.техн.ун-т, Иностранные языки.- Самара, 2019.- 55 с..- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||elib||3697	Электронный ресурс
Дополнительная литература		
10	Eismann, V. Wirtschafts-Kommunikation Deutsch / V. Eismann.- Munchen, Klett-Langenscheidt, 2013.- 223 с.	Электронный ресурс
11	Professional English in Use : engineering.Technical English for Professionals / M. Ibbotson.- Cambridge, Cambridge University Press, 2013.- 144 с.	Электронный ресурс
12	Reppen, R. Grammar and Beyond 2 / R. Reppen, D. Gordon.- Cambridge, Cambridge University Press, 2012.- 432 с.	Электронный ресурс
13	Tamzen, A. Cambridge English for Scientists / A. Tamzen ; ed. J Day.- Cambridge, Cambridge University Press, 2013.- 128 с.2 о=эл. опт. диск (CD-ROM)	Электронный ресурс
14	Кюрегян, А.Л. Перевод научно-технических текстов с английского языка на русский : Учеб.-метод.пособие / А. Л. Кюрегян, О. А. Рыбальчик, И. В. Черкасова; Гос.образоват.учреждение высш.проф.образования Самар.гос.техн.ун-т.- Самара, 2006.- 331 с.	Электронный ресурс

Доступ обучающихся к ЭР НТБ СамГТУ (elib.samgtu.ru) осуществляется посредством электронной информационной образовательной среды университета и сайта НТБ СамГТУ по логину и паролю.

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

Организовано взаимодействие обучающегося и преподавателя с использованием электронной ин-формационной образовательной среды университета.

№ п/п	Наименование	Производитель	Способ распространения
1	Microsoft Windows Professional операционная система	Microsoft (Зарубежный)	Лицензионное
2	Microsoft Office 2007 Open License Academic	Microsoft (Зарубежный)	Лицензионное
3	Антиплагиат.ВУЗ	АО «Антиплагиат» (Зарубежный)	Свободно распространяемое
4	Пакет офисных программ LibreOffice в составе: Writter	The Document Foundation (Зарубежный)	Лицензионное
5	Антивирус Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky lab (Зарубежный)	Лицензионное
6	Архиватор 7-Zip	7-zip.org (Зарубежный)	Свободно распространяемое
7	Adobe Reader	Adobe Systems Incorporated (Зарубежный)	Свободно распространяемое

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование	Краткое описание	Режим доступа
1	Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru/	Ресурсы открытого доступа
2	RSC	http://pubs.rsc.org/	Зарубежные базы данных ограниченного доступа
3	ScienceDirect - 4 коллекции: Chemistry, Engineering, Materials Science, Physics and Astronomy	http://www.sciencedirect.com/	Зарубежные базы данных ограниченного доступа
4	Электронная библиотека изданий СамГТУ	http://irbis.samgtu.local/cgi-bin/irbis64r_01/cgiirbis_64.exe	Российские базы данных ограниченного доступа
5	Журналы издательства Taylor and Francis	http://taylorandfrancisgroup.com/	Зарубежные базы данных ограниченного доступа
6	Журналы издательства Taylor and Francis	http://taylorandfrancisgroup.com/	Зарубежные базы данных ограниченного доступа

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Лекционные занятия null

Практические занятия

Практические занятия.

Аудитории для практических занятий укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Лабораторные занятия null

Самостоятельная работа

Самостоятельная работа:

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде СамГТУ:

- читальный зал НТБ СамГТУ (ауд. 200 корпус № 8; ауд. 125 корпус № 1; ауд. 41, 31, 34, 35 Главный корпус библиотеки, ауд. 83а, 414, 416, 0209 АСА СамГТУ; ауд. 401 корпус №10);
- компьютерные классы (ауд. 208, 210 корпус № 8,ауд.602 корпус №12).

9. Методические материалы

Методические рекомендации при подготовке и работе на практическом занятии

Практические занятия по дисциплине проводятся в целях выработки практических умений и приобретения навыков в решении профессиональных задач.

Рекомендуется следующая схема подготовки к практическому занятию:

1. ознакомление с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы;
2. чтение рекомендованной литературы;
3. подготовка ответов на вопросы плана практического занятия;
4. выполнение тестовых заданий, задач и др.

Подготовка обучающегося к практическому занятию производится по вопросам, разработанным для каждой темы практических занятий . В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы.

Работа студентов во время практического занятия осуществляется на основе заданий, которые выдаются обучающимся в начале или во время занятия. На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике занятий. Обучающимся необходимо обращать внимание на основные понятия, алгоритмы, определять практическую значимость рассматриваемых вопросов. На практических занятиях обучающиеся должны уметь выполнить расчет по заданным параметрам или выработать определенные решения по обозначенной проблеме. Задания могут быть групповые и индивидуальные. В зависимости от сложности предлагаемых заданий, целей занятия, общей подготовки обучающихся преподаватель может подсказать обучающимся алгоритм решения или первое действие, или указать общее направление рассуждений. Полученные результаты обсуждаются с позиций их адекватности или эффективности в рассмотренной ситуации.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению с учетом потребностей и возможностей обучающегося.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий;
- практических занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания;
- на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.;
- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств представлен в приложении № 1.

Приложение 1 к рабочей программе дисциплины
Б1.О.01.01 «Иностранный язык в профессиональной сфере»

Фонд оценочных средств
по дисциплине
Б1.О.01.01 «Иностранный язык в профессиональной сфере»

Код и направление подготовки (специальность)	19.04.04 Технология продукции и организация общественного питания
Направленность (профиль)	Технология создания новых продуктов общественного питания
Квалификация	Магистр
Форма обучения	Очная
Год начала подготовки	2022
Институт / факультет	Высшая биотехнологическая школа
Выпускающая кафедра	Высшая биотехнологическая школа
Кафедра-разработчик	кафедра "Иностранные языки"
Объем дисциплины, ч. / з.е.	72 / 2
Форма контроля (промежуточная аттестация)	Зачет

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)
Универсальные компетенции			
Коммуникация	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.)	Владеть грамотно выстраивать устную и письменную речь на русском и иностранном языках
			Владеть лексикой делового общения
			Знать принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках
		УК-4.2 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат	Владеть применять на практике коммуникативные технологии методы и способы делового общения
			Знать принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках
			Уметь принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках
		УК-4.3 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке	Владеть применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках
			Знать правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации

			Уметь применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках

Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

Таблица 2

Код и индикатор достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства							
		Разделы 1,2 1 семестр			Разделы 3,4 2 семестр				
		презентация 1	Тест 1	Тест 2	Зачет	Презентация 2	Тест 3	Тест 4	Зачет
УК - 4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия	*Знать:* современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках, существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия, правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации. *Уметь*: применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия. *Владеть*: методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.	+	+	+	+		+	+	
		+				+			+
		+			+				+
УК - 4.2 Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.)	Знать: современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках, существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия, правила и	+	+	+	+	+	+	+	+

	закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации. Уметь: применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия. Владеть: методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.								
УК - 4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат	Знать: современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках, существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия, правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации. Уметь: применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия. Владеть: методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.	+				+			

УК - 4.4 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке	Знать: современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках, существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия, правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации. Уметь: применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия. Владеть: методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.	+				+	+	+	+

1. Материалы для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП

Перечень подлежащих оценке результатов обучения (показателей проявления компетенций: владений, умений, знаний) при использовании предусмотренных рабочей программой дисциплины оценочных средств представлены в табл. 2.

Пример тестового задания

1. A profile usually contains information about …
   A. Hobbies, favourite films
   B. Present position and salary
   C. Relatives and friends
   D. Food allergy
2. Her work … are to scan products, pack them in plastic bags, receive payments from customers.
   A. Clothes
   B. Hours
   C. Responsibilities
   D. Gang
3. As a rule, … department selects the most suitable applications and prepares a short list of applicants to be invited for an interview.
   A. Human Resources
   B. Finance
   C. Research and Development
   D. Sale
4. Nowadays many candidates have to work … in a company before they are offered a permanent offer.
   A. A probationary period
   B. A few days
   C. Several years
   D. A work gang
5. When a company needs to employ new people, it may advertise the job in a newspaper or to use the services of … who will provide them with a list of suitable candidates.
   A. Travel agency
   B. Health-care agency
   C. Detective agency
   D. Recruitment agency
6. I am interested in applying … the programmer position.
   A. Over
   B. With
   C. Of
   D. For
7. A … is one- or two-page summary of your education, skills, accomplishments and experience.
   A. Covering letter
   B. Resume
   C. Job advertisement
   D. List of candidates

8. A … interview is the type of interview where the interviewer meets the candidates in person.
   A. Group
   B. Face-to-face
   C. Telephone
   D. Technical
9. The best way to answer interviewer's question "What's your career objective?" is …
   A. Well – for the time being to land a job.
   B. I don't really know.
   C. I would like to get a position of a manager in the field of Public Relations. I understand though that I need a lot of additional training to achieve it.
   D. I guess I can earn a good amount of money.
10. The person interviewing you is probably:
   A. A trained interviewer
   B. Trying to psych you out
   C. Just as nervous as you
   D. Trying to trap you
11. What kind of businesses doesn't operate in the United Kingdom?
   A. Individual business
   B. Sole trader
   C. Partnership
   D. Limited liability company
12. What business is owned by one person?
   A. Individual business
   B. Limited partnership
   C. General partnership
   D. Alien corporation
13. Who is at the top of the company hierarchy?
   A. Workforce
   B. Middle management
   C. Senior management
   D. Board of Directors
14. What is the official currency of the UK?
   A. Dollar
   B. Pound sterling
   C. Crown
   D. Yuan
15. The board of directors is responsible … policy decisions and strategy.
   A. Of
   B. At
   C. For
   D. Upon
16. Americans use the abbreviation ***Inc.*** when …
   A. The company is incorporated outside the USA in a foreign country.
   B. The company is incorporated with the authorities in the state where they have its headquarter.
   C. The company is owned by persons, called stockholders.
   D. The company is owned by one person.

17. When the hotel is reasonable, it means that the hotel is …
    A. Cheap
    B. Expensive
    C. Free
    D. Measurable
18. An application form usually has some compulsory sections. Put them in the correct order.
    A. References
    B. Personal details
    C. Education
    D. Activities
    E. Personal Experience
    F. Skills
19. An application letter usually has a four-section format. Put the sections into the correct order.
    A. The section that reiterates your interst in the job and looks forward to discussing your strength with the employer.
    B. The section that states what job you are applying for and how you learned about the vacancy.
    C. The section that deals with your qualification and experience.
    D. The section that that demonstrates that you have the necessary quantities.
20. Put all the stages of the company hierarchy into the correct order beginning from the top.
    A. Workers
    B. President
    C. Senior managers
    D. Middle managers

21. It was all about the job I do every day. I expect you recall that I work for a financial company _____ a financial advisor.

22. My clients contact our office per email or phone and then we _____ an appointment.

23. _____ is a contract that determines for how long you can stay at the place you are renting and how much you have to pay.

24. Our manager likes _____work on extra projects.

25. Please _____a message on the answering machine.

26.

A. tend	1. for
B. be in charge	2. on
C. rely	3. to
D. be responsible	4. in
	5. of

27.

A. take	1. one’s best
B. do	2. in order
C. put	3. a break
D. have	4. in a way
	5. a part

28.

A. probationary	1. business
B. recruitment	2. skills
C. individual	3. letter
D. covering	4. period

		5. agency
29.	A. deal	1.to
	B. learn	2. with
	C. apply	3. into
	D. belong	4.for
		5. about
30.	A. work-	1. -sale
	B. partner-	2. -holder
	C. head-	3. -ship
	D. stock-	4. -quarter
		5. force

Зачет

1.Вопросы для собеседования к зачету

1.Необходимость получения квалификации «Магистр»
2.Образовательная и научно-исследовательская деятельность.
3. Информационная безопасность как направление, изучаемое в магистратуре, его развитие и значение.
4.Планирование карьеры в науке.
5. Подготовка интервью.
6.Научно-исследовательская работа. Магистерская диссертация.

2.Образец написания сопроводительного письма

Human Resources Cover Letter Sample for HR Executive

Joe Cruise
26, Rose Avenue
Little Rock, AR 929 Jl
Telephone: (672) 726-1762
Email ID: joe_cruise@yahoo.com

March 16th, 2012
John Hopkins
HFC International Company
87, Main Street
Birmingham, AL 26261

Dear Mr. Hopkins,

I am writing this letter in response to job vacancies of human resources position published in jobsDB.com. I intend to apply for the post of Human Resource Executive in your company. I am certain that my skills and experience are suitable for your requirements mentioned in the ads.

I have an extend experience in human resources field. I have worked as Human Resource Executive in ABC Company. My responsibilities were to manage more than 50 people in the company; evaluate and monitor tasks of the staff; handle administration selection of staff recruitments; provide training for a new staff and organize leadership training for the staff. I have successfully increased work performance up to 5 %.

Recently I have received Master Degree of Business Administration and graduated from the University of Texas. I am certain that my skills and experiences are suitable for your job requirement mentioned in the ads. I have extensive knowledge in human resources development, leadership training and human resources management. I have good organizational and leadership skills. They will be useful in human resources field. I am capable of immediate problem solving. Self-discipline is my principle.

I enclose my resume and education certificates.

I look forward to your reply. You can contact me at (672) 726-1762 for further information.

Yours faithfully,
Joe Cruise

1. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков,

характеризующих этапы формирования компетенций.

Описание шкал оценивания

Учебная дисциплина формирует компетенции в соответствии с табл. 2, процедура оценивания представлена в табл. 3 и реализуется поэтапно:

1-й этап процедуры оценивания: оценивание уровня достижения каждого из запланированных результатов обучения – дескрипторов (знаний, умений, владений) в соответствии со шкалами и критериями, установленными картами компетенций ОПОП (Приложение 1 ОПОП). Экспертной оценке преподавателя подлежит сформированность отдельных дескрипторов, для оценивания которых предназначена данная оценочная процедура текущего контроля и промежуточной аттестации согласно матрице соответствия оценочных средств результатам обучения (табл.2).

2-й этап процедуры оценивания: интегральная оценка достижения обучающимся запланированных результатов обучения по итогам отдельных видов текущего контроля и промежуточной аттестации.

Таблица 3

Характеристика процедуры промежуточной аттестации по дисциплине

№	Наименование оценочного средства	Периодичность и способ проведения процедуры оценивания (*систематически на занятиях определенного типа," n" раз в семестр, по окончании изучения раздела и т.п./устно, письменно)*	Методы оценивания (*экспертный, самооценка, групповая оценка, взаимооценка, внешняя оценка*)	Виды выставляемых оценок *(по пятибалльной шкале, зачет /незачет, баллы, рейтинг)*	Способ учета индивидуальных достижений, обучающихся (*журнал учета успеваемости, рабочая книжка преподавателя, ведомость, зачетная книжка и учебная карточка.*
1	**Контрольная точка 1 (тест)**	один раз в семестр письменно	Экспертный	Пятибалльная шкала	Журнал учета успеваемости, рабочая книжка преподавателя
2	**Контрольная точка 2 (тест)**	один раз в семестр письменно	Экспертный	Пятибалльная шкала	Журнал учета успеваемости, рабочая книжка преподавателя
3	**Домашние задания**	Три раза в семестр	Экспертный	Пятибалльная шкала	Рабочая книжка преподавателя, рабочая книжка преподавателя
4	**Устный опрос**	Систематически на практических занятиях	Экспертный	Пятибалльная шкала	Рабочая книжка преподавателя, рабочая книжка преподавателя

5	**Промежуточный контроль (зачет)**	один раз в семестр письменно, устно	Экспертный	Зачет/незачет	Ведомость и зачетная книжка

Шкала и процедура оценивания сформированности компетенций

На этапе промежуточной аттестации используется система оценки успеваемости обучающихся, которая позволяет преподавателю оценить уровень освоения материала обучающимися. Критерии оценивания сформированности планируемых результатов обучения (дескрипторов) представлены в карте компетенции ОПОП.

Форма оценки знаний: оценка - 5 «отлично»; 4 «хорошо»; 3 «удовлетворительно»; 2 «неудовлетворительно». Лабораторные работы, практические занятия, практика оцениваются: «зачет», «незачет». Возможно использование балльно-рейтинговой оценки.

Шкала оценивания: *формируется в зависимости от вида промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет или экзамен), вида и количества оцениваемых показателей проявления компетенций (дескрипторов: владений, умений, знаний):*

«Зачет» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций на *50%* и более оценивается не ниже «удовлетворительно» при условии отсутствия критерия «неудовлетворительно». Выставляется, когда обучающийся показывает хорошие знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт.

«Отлично» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций 80% и более (в соответствии с картами компетенций ОПОП) оценивается критериями «хорошо» и «отлично», при условии отсутствия оценки «неудовлетворительно»: студент показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи повышенной сложности, свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов анализа конкретных ситуаций;

«Хорошо» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций 65% и более (в соответствии с картами компетенций ОПОП) оценивается критериями «хорошо» и «отлично», при условии отсутствия оценки «неудовлетворительно», допускается оценка «удовлетворительно»: обучающийся показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты анализа конкретных ситуаций;

«Удовлетворительно» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций 50% и более (в соответствии с картами компетенций ОПОП) оценивается критериями «удовлетворительно», «хорошо» и «отлично»: обучающийся показал знание основных положений фактического материала, умение получить с помощью

преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, знакомство с рекомендованной справочной литературой;

«Неудовлетворительно» «Незачет» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций менее чем 50 % (в соответствии с картами компетенций ОПОП) оценивается критериями «удовлетворительно», «хорошо» и «отлично»: при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.

Ответы и решения обучающихся оцениваются по следующим общим критериям: распознавание проблем; определение значимой информации; анализ проблем; аргументированность; использование стратегий; творческий подход; выводы; общая грамотность.

Соответствие критериев оценивания сформированности планируемых результатов обучения (дескрипторов) системам оценок представлено в табл. 4