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)	38.04.01 Экономика
Направленность (профиль)	Экономика и управление бизнес процессами в строительстве
Квалификация	Магистр
Форма обучения	Заочная
Год начала подготовки	2022
Институт / факультет	Институт инженерно-экономического и гуманитарного образования
Выпускающая кафедра	кафедра "Национальная и мировая экономика"
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) **38.04.01 Экономика**, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от № 939 от 11.08.2020 и соответствующего учебного плана.

Разработчик РПД:

преподаватель	Л.С Самсонова
(должность, степень, ученое звание)	(ФИО)
Заведующий кафедрой	В.В. Доброва, кандидат психологических наук, доцент
	(ФИО, степень, ученое звание)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методического совета факультета / института (или учебно-методической комиссии)	П.Г Лабзина, кандидат педагогических наук, доцент
	(ФИО, степень, ученое звание)
Руководитель образовательной программы	О.А. Горбунова, кандидат экономических наук, доцент
	(ФИО, степень, ученое звание)
Заведующий выпускающей кафедрой	О.А. Горбунова, кандидат экономических 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 9
8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) 10
9. Методические материалы 10
10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) 11

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 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия	Владеть лексикой делового общения
			Знать принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках.
			Уметь грамотно выстраивать устную и письменную речь на русском и иностранном языках
		УК-4.2 Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.)	Владеть навыками перевода иностранных текстов
			Знать принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках.
			Уметь переводить тексты с русского языка на иностранный язык и наоборот
		УК-4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат	Владеть навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении
			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.
		УК-4.4 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке	Владеть методикой составления суждения в межличностном деловом общении 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		Производственная практика: научно-исследовательская работа	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы; Производственная практика: научно-исследовательская работа

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:	8	8
Практические занятия	8	8

Внеаудиторная контактная работа, КСР	2	2
Самостоятельная работа (всего), в том числе:	58	58
выполнение задач, заданий, упражнений (в том числе разноуровневых)	8	8
выполнение творческого задания (групповых, индивидуальных)	8	8
написание рефератов	8	8
написание эссе	8	8
подготовка к практическим занятиям	8	8
подготовка к участию в круглом столе (дискуссиях, полемиках, диспутах, дебатах)	10	10
подготовка мультимедийной презентации	8	8
Контроль	4	4
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	Профессионально-ориентированный иностранный язык	0	0	8	58	66
	КСР	0	0	0	0	2
	Контроль	0	0	0	0	4
	Итого	0	0	8	58	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	Профессионально-ориентированный иностранный язык	Квалификация «Магистр» в мировом образовательном пространстве Образовательная и научно-исследовательская деятельность	Чтение: извлечение необходимой информации при просмотровом чтении из письменных публикаций: обзор магистерских программ в мировом образовательном сообществе Аудирование: восприятие звучащей аутентичной монологической речи: уровни постдипломного образования в России Говорение: ведение диалога проблемного характера с использованием адекватных речевых форм: обмен мнениями, дискуссия по конкретной проблеме. Письмо: составление письма-предложения о деловом сотрудничестве	2
2	Профессионально-ориентированный иностранный язык	«Экономика» как направление, изучаемое в магистратуре, его развитие и значение. Планирование карьеры в науке (составление резюме)	Чтение: извлечение необходимой информации при просмотровом чтении из письменных публикаций: сообщение о конкурсе, выставке. Аудирование: восприятие звучащей аутентичной полилогической речи: ток-шоу с победителями конкурса Говорение: воспроизведение информационного сообщения: обращение к участникам комиссии, слушателям Письмо: предоставление отчета в письменной форме о ходе стажировки	2
3	Профессионально-ориентированный иностранный язык	Подготовка к интервьерью	Чтение: извлечение необходимой информации при поисковом чтении из письменных источников: интернет-ресурсы, информация в Интернете о новых разработках. Аудирование: восприятие звучащей аутентичной монологической речи: рассказ участника эксперимента Говорение: устная коммуникация в монологической форме: представление повестки дня на собрании научно-профессионального характера Письмо: составление заявки на прохождение стажировки за рубежом	2
4	Профессионально-ориентированный иностранный язык	Магистерская диссертация. Научно-исследовательская работа: цели, задачи, перспективы. Выдвижение гипотез, аргументация.	Чтение: извлечение необходимой информации при просмотровом чтении из аутентичных письменных публикаций: Интернет-ресурсы, публикации на сайтах фирм предприятий Аудирование: восприятие звучащей аутентичной монологической речи: работа или дальнейшее образование? Говорение: ведение диалога проблемного характера: обмен мнениями, дискуссия по конкретной проблеме Письмо: написание резюме профессиональной деятельности	2
			Итого за семестр:	**8**
			Итого:	**8**

4.4. Содержание самостоятельной работы

Наименование раздела	Вид самостоятельной работы	Содержание самостоятельной работы (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов
1 семестр			
Профессионально-ориентированный иностранный язык	Выполнение грамматических упражнений	Темы для самостоятельного изучения соответствуют темам аудиторных учебных занятий	8

Профессионально-ориентированный иностранный язык	Написание рефератов, аннотаций к статьям	Темы для самостоятельного изучения соответствуют темам аудиторных учебных занятий	8
Профессионально-ориентированный иностранный язык	Выполнение письменных работ (обзоры, тексты выступлений, описание своей научной работы)	Темы для самостоятельного изучения соответствуют темам аудиторных учебных занятий	8
Профессионально-ориентированный иностранный язык	Составление и подготовка монологических высказываний	Темы для самостоятельного изучения соответствуют темам аудиторных учебных занятий	8
Профессионально-ориентированный иностранный язык	Подготовка презентаций	Темы для самостоятельного изучения соответствуют темам аудиторных учебных занятий	8
Профессионально-ориентированный иностранный язык	Подготовка домашних заданий	Темы для самостоятельного изучения соответствуют темам аудиторных учебных занятий	8
Профессионально-ориентированный иностранный язык	Чтение научной литературы и ее перевод	Темы для самостоятельного изучения соответствуют темам аудиторных учебных занятий	10
		Итого за семестр:	**58**
		Итого:	**58**

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	Доброва, В.В. Английский язык (дистанционное обучение : учеб.пособие / В. В. Доброва, Н. С. Кочеткова; Самар.гос.техн.ун-т.- Самара, 2013.- 133 с.	Электронный ресурс
2	Симакова, С.М. Improve your grammar : учеб. пособие / С. М. Симакова, О. А. Рыбальчик, Р. С. Карпеева; Самар.гос.техн.ун-т.- Самара, 2012.- 227 с.	Электронный ресурс
Дополнительная литература		
3	Eismann, V. Wirtschafts-Kommunikation Deutsch / V. Eismann.- Munchen, Klett-Langenscheidt, 2013.- 223 с.	Электронный ресурс
4	Everyday english for economists. Intermediate course : учеб. / В. В. Доброва [и др.]; Самар.гос.техн.ун-т.- Самара, 2016.- 207 с.	Электронный ресурс
5	Ibbotson, Mark Professional English in Use Engineering : Technical English for Professionals: edition with answers [Текст] .- Cambridge, Cambridge University Press, 2011.- 144 p. с	Электронный ресурс
Учебно-методическое обеспечение		
6	Кюрегян, А.Л. English for Engineers : Английский язык для магистров заочной формы обучения: учебное пособие / А. Л. Кюрегян, О. А. Рыбальчик; Самар. гос .техн. ун-т.- Самара, 2019.- 130 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	Kaspersky lab.	Kaspersky lab. (Отечественный)	Лицензионное
2	Microsoft Office 2007 Open License Academic	Microsoft (Зарубежный)	Лицензионное
3	Microsoft Windows XP Professional операционная система	Microsoft (Зарубежный)	Лицензионное
4	Антиплагиат.ВУЗ	АО "Антиплагиат" (Отечественный)	Лицензионное
5	Пакет офисных программ LibreOffice в составе: Writter	The Document Foundation (Зарубежный)	Лицензионное
6	Adobe Reader	Adobe Inc (Зарубежный)	Свободно распространяемое

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

№ п/п	Наименование	Краткое описание	Режим доступа
1	RSC	http://pubs.rsc.org/	Зарубежные базы данных ограниченного доступа
2	SpringerLink - химия и материаловедение, компьютерные науки, биологические науки, бизнес и экономика, экология, инженерия, гуманитарные и социологические науки, математика и статистика, медицина, физика и астрономия, архитектура и дизайн.	http://link.springer.com/	Зарубежные базы данных ограниченного доступа

3	Журналы издательства Taylor and Francis	http://www.tandfonline.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

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

Практические занятия

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

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 12 корпус; ауд. 401 корпус №10).

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. проработка конспекта лекции;
3. чтение рекомендованной литературы;
4. подготовка ответов на вопросы плана практического занятия;
5. выполнение тестовых заданий, задач и др.

Подготовка обучающегося к практическому занятию производится по вопросам, разработанным для каждой темы практических занятий и (или) лекций. 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;
- на лекциях, 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)	38.04.01 Экономика
Направленность (профиль)	Экономика и управление бизнес процессами в строительстве
Квалификация	Магистр
Форма обучения	Заочная
Год начала подготовки	2022
Институт / факультет	Институт инженерно-экономического и гуманитарного образования
Выпускающая кафедра	кафедра "Национальная и мировая экономика"
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 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия	Владеть лексикой делового общения
			Знать принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках.
			Уметь грамотно выстраивать устную и письменную речь на русском и иностранном языках
		УК-4.2 Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.)	Владеть навыками перевода иностранных текстов
			Знать принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках.
			Уметь переводить тексты с русского языка на иностранный язык и наоборот
		УК-4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат	Владеть навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении
			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.
		УК-4.4 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке	Владеть методикой составления суждения в межличностном деловом общении 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

по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере»

Код и индикатор достижения компетенции	**Результаты обучения**	**Оценочные средства**					
		Тестирование №1	Тестирование №2	Домашние задания	Устные опросы	Устная часть (собеседование по темам)	Письменная часть (сопроводительное письмо)
УК - 4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия	Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках. Умеет грамотно выстраивать устную и письменную речь на русском и иностранном языках Владеет лексикой делового общения	+	+	+	+	+	+
УК - 4.2 Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.)	Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках. Умеет переводить тексты с русского языка на иностранный язык и наоборот Владеет навыками перевода иностранных текстов	+	+	+	+	+	+
УК - 4.3 Представляет результаты академической и	Знает правила и закономерности деловой устной	+	+	+	+	+	+

профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат	и письменной коммуникации Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках. Владеет навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении.						
УК-4.4 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке	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. Владеть: методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.	+	+	+	+	+	+

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП

Оценочные средства разработаны для оценки общекультурных ОК -1, ОК-3, обще-профессиональных компетенций: (ОПК-1)-II

Перечень компетенций и планируемые результаты обучения (дескрипторы): знания – З, умения – У, владения - В, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы (ОПОП), представлены в разделе 1 Рабочей программы дисциплины (таблица 1) в соответствии с матрицей компетенций и картами компетенций ОПОП (Приложение 1 к ОПОП).

Основными этапами формирования указанных компетенций в рамках дисциплины выступает последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий.

Таблица 1

Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Этапы формирования компетенции (*разделы дисциплины*)	Планируемые результаты обучения (дескрипторы)	Оценочные средства
1	2	3	4
1	Профессионально-ориентированный иностранный язык	З1 УК – 4 У1 УК – 4 В1 УК – 4	домашнее задание; устный опрос, тестирование(текущая аттестация)
		З1 УК – 4 У1 УК – 4 В1 УК – 4	собеседование, написание сопроводительного письма (промежуточная аттестация - зачет)
№ п/п	Этапы формирования	Планируемые результаты	Оценочные средства

	компетенции (*разделы дисциплины*)	обучения (дескрипторы)	
1	2	3	4
1	Профессионально-ориентированный иностранный язык	З1 УК – 4 У1 УК – 4 В1 УК – 4	домашнее задание; устный опрос, тестирование(текущая аттестация)
		З1 УК – 4 У1 УК – 4 В1 УК – 4	собеседование, написание сопроводительного письма (промежуточная аттестация - зачет)

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на этапах их формирования

Карты компетенций в составе ОПОП ««**Экономика»** (Приложение 1 к ОПОП) включают:

- описание этапов и уровней освоения компетенции;
- характеристику планируемых результатов обучения для каждого этапа и уровня освоения компетенции и показателей их проявления (дескрипторов): владений, умений, знаний (с соответствующей индексацией);
- шкалу оценивания результатов обучения (владений, умений, знаний) с описанием критериев оценивания.

Результаты обучения по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере» направления подготовки **38.04.01 Экономика** определяются показателями и критериями оценивания сформированности компетенций на этапах их формирования представлены в табл. 2

3. 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. Автоматизация технологических процессов и производств 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

Зачет, Вопрос 1

Вопросы для собеседования

1. Обсуждение своей профессиональной деятельности.

2. Обсуждение темы научного исследования: результаты и перспективы развития.
3. Обсуждение аннотации к серии публикаций в интернете.
4. Обсуждение предложения о деловом сотрудничестве.
5. Составление диалога – обсуждения с представителем фирмы цен на товары и возможности снижения цены.
6. Выступление и обсуждение работы над проектом в формате Power Point.
7. Интервью о приеме на работу.
8. Телефонный разговор с сотрудниками компании о назначении встречи с президентом компании.

Зачет, Вопрос 2

Написание аннотации к статье по специальности

1. Написание аннотации

Abstract

Poor performance and network congestion are commonly observed in the streaming media single server system. This paper proposes a scheme to construct a streaming media server cluster system based on FFMpeg. In this scheme, different users are distributed to different servers according to their locations and the balance among servers is maintained by the dynamic load-balancing algorithm based on active feedback. Furthermore, a service redirection algorithm is proposed to improve the transmission efficiency of streaming media data. The experiment results show that the server cluster system has significantly alleviated the network congestion and improved the performance in comparison with the single server system.

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 за курс, 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, индивидуальный план, портфолио)*
1	**Контрольная точка 1 (тест)**	один раз за курс/письменно	Экспертный	Пятибалльная шкала	Журнал учета успеваемости, рабочая книжка преподавателя

2	**Контрольная точка 2 (тест)**	один раз за курс/письменно	Экспертный	Пятибалльная шкала	Журнал учета успеваемости, рабочая книжка преподавателя
3	**Домашние задания**	Три раза за курс	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 за курс письменно, устно	Экспертный	Пятибалльная шкала	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.

«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