

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Заболотный, Глеб Иванович
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 08.10.2023 22:48:43
Уникальный программный ключ:
476db7d4accb36ef8130172be235477473d63457266ce26b7e9e40f733b8b08

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

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

УТВЕРЖДАЮ:

Директор филиала ФГБОУ ВО
"СамГТУ" в г. Новокуйбышевске

_____ / Г.И. Заболотни

" ____ " _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.01.02 «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации»

Код и направление подготовки (специальность)	38.04.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	Управление человеческими ресурсами
Квалификация	Магистр
Форма обучения	Очная
Год начала подготовки	2023
Институт / факультет	Кафедры филиала ФГБОУ ВО "СамГТУ" в г. Новокуйбышевске
Выпускающая кафедра	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
Кафедра-разработчик	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
Объем дисциплины, ч. / з.е.	144 / 4
Форма контроля (промежуточная аттестация)	Зачет, Зачет с оценкой

Б1.О.01.02 «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации»

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) **38.04.03 Управление персоналом**, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от № 367 от 08.04.2015 и соответствующего учебного плана.

Разработчик РПД:

Доцент, кандидат педагогических наук, доцент
(должность, степень, ученое звание)

Г.А Гиренок

(ФИО)

Заведующий кафедрой

А.А. Малафеев, кандидат экономических наук, доцент
(ФИО, степень, ученое звание)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методического совета факультета / института (или учебно-методической комиссии)

А.А. Малафеев, кандидат экономических наук, доцент
(ФИО, степень, ученое звание)

Руководитель образовательной программы

А.А. Малафеев, 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	10
5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю)	11
6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения	11
7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем	12
8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	12
9. Методические материалы	12
10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)	13

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			
	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Осуществляет академическое и профессиональное взаимодействие, в том числе на иностранном языке	Владеть технологией построения эффективной коммуникации, передачей профессиональной информации как в устной так и в письменной формах в рамках академического и профессионального взаимодействия
			Знать Основные нормы русского языка и / или иностранного языка, основные особенности академического и профессионального коммуникативного взаимодействия
			Уметь Организовать академическое и профессиональное коммуникативное взаимодействия с учетом целей, задач и коммуникативной ситуации
		УК-4.2 Переводит академические тексты (рефераты, аннотации, обзоры, статьи и т.д.) с иностранного языка или на иностранный язык	Владеть навыками работы с переводными терминологическими словарями и системами машинного перевода
			Знать грамматические и лексические переводческие трансформации; правила компрессии профессионального текста
			Уметь выполнять адекватный перевод с иностранного языка на русский научного текста по специальности; аннотировать и реферировать профессиональные тексты
		УК-4.3 Использует современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации	Владеть навыками критической оценки эффективности различных информационно-коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке (ах) для академического и профессионального взаимодействия

			Знать возможности и основные особенности современных информационно-коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), необходимые для осуществления академического и профессионального взаимодействия
			Уметь Выбирать и применять современные информационно-коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке (ах) для академического и профессионального взаимодействия

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		Учебная практика: научно-исследовательская работа	Второй иностранный язык; Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы; Учебная 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	2 семестр часов / часов в электронной форме
Аудиторная контактная работа (всего), в том числе:	32	16	16
Практические занятия	32	16	16
Самостоятельная работа (всего), в том числе:	112	56	56
подготовка к практическим занятиям	112	56	56
Итого: час	144	72	72
Итого: з.е.	4	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	Раздел I	0	0	16	56	72
2	Раздел II	0	0	16	56	72
	Итого	0	0	32	112	144

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	Раздел I	Структура компании	1. Извлечение необходимой информации при просмотре чтения материалов о структуре компании, по описанию производственного процесса для проведения экскурсии по предприятию, определение соответствия предложенных высказываний содержанию прочитанного. 2. Реализация коммуникативных намерений (приветствие, знакомство, представление) с использованием тематической лексики и фраз-клише. 3. Восприятие звучащей аутентичной монологической речи: репортаж об открытии предприятия/производства/выставки. 4. Составление официального приглашения по электронной почте.	2

2	Раздел I	Должностные обязанности	1. Извлечение необходимой информации при просмотром чтении материалов о должностных обязанностях и рабочем графике сотрудников компании. 2. Устная коммуникация в монологической форме: о профессиональных обязанностях сотрудников, предложения об изменениях в рабочем графике сотрудников компании. 3. Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: построение речевых высказываний диалогического характера с опорой на содержание прочитанного текста. 4. Составление описания обязанностей сотрудников.	2
3	Раздел I	Трудоустройство	Тема: Трудоустройство 1. Извлечение необходимой информации при поисковом чтении материалов по трудоустройству. 2. Устная коммуникация в монологической форме: диалог между нанимателем и будущим работником. 3. Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: построение речевых высказываний диалогического характера с опорой на ключевую лексику. 4. Составление резюме, сопроводительного к резюме письма.	2
4	Раздел I	Деловое общение, телефонный разговор	1. Извлечение необходимой информации при просмотром чтении материалов о деловых переговорах, на основе телефонных разговоров. 2. Устная коммуникация в диалогической форме: составление диалогов по теме формата проекта с использованием клишированных фраз. 3. Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: телефонные разговоры между участниками конференции/сотрудниками компании. 4. Составление кратких сообщений для автоответчика по конкретной теме. Написание письма-предложения о деловом сотрудничестве.	2
5	Раздел I	Презентация	1. Извлечение необходимой информации при поисковом чтении материалов о презентации продукции/товара. 2. Устная коммуникация в монологической форме: подготовка презентации о продукте. 3. Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: тексты рекламных видеороликов. 4. Составление презентации выступления в формате Power Point.	2

6	Раздел I	Личностный рост, повышение квалификации	1. Извлечение необходимой информации при поисковом чтении аналитической статьи об успехах/стагнации производства 2. Устная коммуникация в монологической форме: сообщение о возможностях карьерного роста и повышении квалификации. 3. Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: интервью с авторами новых идей и разработок. 4. Составление отчета о ходе/результатах стажировки.	2
7	Раздел I	Деловые поездки	1. Извлечение необходимой информации при поисковом чтении материала о деловых поездках. 2. Устная коммуникация в диалогической форме: заказ билета, общение во время поездки, беседа с менеджером отеля. 3. Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: построение речевых высказываний диалогического характера с опорой на содержание прочитанного текста. 4. Составление отчета о командировке.	2
8	Раздел I	Деловая корреспонденция	1. Извлечение необходимой информации при поисковом чтении материалов по описанию видов деловой корреспонденции. 2. Устная коммуникация в монологической форме: сообщение об основных требованиях к ведению деловой переписки. 3. Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: построение речевых высказываний диалогического характера с опорой на содержание прочитанного текста. 4. Составление делового письма.	2
Итого за семестр:				16
2 семестр				
9	Раздел II	Структура компании	1. Извлечение необходимой информации при просмотровом чтении материалов о структуре компании, по описанию производственного процесса для проведения экскурсии по предприятию, определение соответствия предложенных высказываний содержанию прочитанного. 2. Реализация коммуникативных намерений (приветствие, знакомство, представление) с использованием тематической лексики и фраз-клише. 3. Восприятие звучащей аутентичной монологической речи: репортаж об открытии предприятия/производства/выставки. 4. Составление официального приглашения по электронной почте.	2

10	Раздел II	Должностные обязанности	1. Извлечение необходимой информации при просмотром чтении материалов о структуре компании, по описанию производственного процесса для проведения экскурсии по предприятию, определение соответствия предложенных высказываний содержанию прочитанного. 2. Реализация коммуникативных намерений (приветствие, знакомство, представление) с использованием тематической лексики и фраз-клише. 3. Восприятие звучащей аутентичной монологической речи: репортаж об открытии предприятия/производства/выставки. 4. Составление официального приглашения по электронной почте.	2
11	Раздел II	Трудоустройство	Тема: Трудоустройство 1. Извлечение необходимой информации при поисковом чтении материалов по трудоустройству. 2. Устная коммуникация в монологической форме: диалог между нанимателем и будущим работником. 3. Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: построение речевых высказываний диалогического характера с опорой на ключевую лексику. 4. Составление резюме, сопроводительного к резюме письма.	2
12	Раздел II	Деловое общение, телефонный разговор	1. Извлечение необходимой информации при просмотром чтении материалов о деловых переговорах, на основе телефонных разговоров. 2. Устная коммуникация в диалогической форме: составление диалогов по теме формата проекта с использованием клишированных фраз. 3. Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: телефонные разговоры между участниками конференции/сотрудниками компании. 4. Составление кратких сообщений для автоответчика по конкретной теме. Написание письма-предложения о деловом сотрудничестве.	2
13	Раздел II	Презентация	1. Извлечение необходимой информации при поисковом чтении материалов о презентации продукции/товара. 2. Устная коммуникация в монологической форме: подготовка презентации о продукте. 3. Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: тексты рекламных видеороликов. 4. Составление презентации выступления в формате Power Point.	2

14	Раздел II	Личностный рост, повышение квалификации	1. Извлечение необходимой информации при поисковом чтении аналитической статьи об успехах/стагнации производства 2. Устная коммуникация в монологической форме: сообщение о возможностях карьерного роста и повышении квалификации. 3. Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: интервью с авторами новых идей и разработок. 4. Составление отчета о ходе/результатах стажировки.	2
15	Раздел II	Деловые поездки	1. Извлечение необходимой информации при поисковом чтении материала о деловых поездках. 2. Устная коммуникация в диалогической форме: заказ билета, общение во время поездки, беседа с менеджером отеля. 3. Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: построение речевых высказываний диалогического характера с опорой на содержание прочитанного текста. 4. Составление отчета о командировке.	2
16	Раздел II	Деловая корреспонденция	1. Извлечение необходимой информации при поисковом чтении материалов по описанию видов деловой корреспонденции. 2. Устная коммуникация в монологической форме: сообщение об основных требованиях к ведению деловой переписки. 3. Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: построение речевых высказываний диалогического характера с опорой на содержание прочитанного текста. 4. Составление делового письма.	2
Итого за семестр:				16
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			
Раздел I	Подготовка к практическим занятиям	Выполнение домашнего задания. Составление диалогических/монологических высказываний. Подготовка к лексико-грамматическим тестам. Составление официального приглашения по электронной почте.	56
Итого за семестр:			56

2 семестр			
Раздел II	Подготовка к практическим занятиям	Выполнение домашнего задания. Составление диалогических/ монологических высказываний. Подготовка к лексико-грамматическим тестам. Составление официального приглашения по электронной почте.	56
Итого за семестр:			56
Итого:			112

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	A Course of Business English Learning. Деловой английский язык; Евразийский открытый институт, 2010.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 10581	Электронный ресурс
2	The Basics of Process Technology (Основы технологических процессов); Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2008.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 61811	Электронный ресурс
3	Английский язык для аспирантов. English for Post-Graduate Students; Донецкий государственный университет управления, 2016.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 62358	Электронный ресурс
Дополнительная литература		
4	Английский язык; Московская государственная академия водного транспорта, 2014.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 47923	Электронный ресурс
5	Деловой английский язык = Business English; ТетраСистемс, 2012.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 28070	Электронный ресурс
6	Деловой английский. Деловая переписка. Business English. Business Correspondence; Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2012.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 24882	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	LibreOffice	The Document Foundation (Зарубежный)	Свободно распространяемое
2	Microsoft Office	Microsoft (Зарубежный)	Лицензионное
3	Линко V8.0	ООО «Линко» (Отечественный)	Лицензионное
4	7-Zip	Павлов Игорь Викторович (Отечественный)	Свободно распространяемое

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

№ п/п	Наименование	Краткое описание	Режим доступа
1	Электронно-библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru/	Российские базы данных ограниченного доступа
2	eLIBRARY.ru	http://www.eLIBRARY.ru/	Российские базы данных ограниченного доступа
3	American Chemical Society (ACS)	www.pubs.acs.org	Ресурсы открытого доступа

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

Лекционные занятия null

Практические занятия

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оборудование: 18 компьютеров с выходом в сеть Интернет, компьютерная гарнитура.

Специализированная мебель.

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.01.02 «Иностранный язык в сфере
профессиональной коммуникации»

**Фонд оценочных средств
по дисциплине
Б1.О.01.02 «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации»**

Код и направление подготовки (специальность)	38.04.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	Управление человеческими ресурсами
Квалификация	Магистр
Форма обучения	Очная
Год начала подготовки	2023
Институт / факультет	Кафедры филиала ФГБОУ ВО "СамГТУ" в г. Новокуйбышевске
Выпускающая кафедра	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
Кафедра-разработчик	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
Объем дисциплины, ч. / з.е.	144 / 4
Форма контроля (промежуточная аттестация)	Зачет, Зачет с оценкой

**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			
	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Осуществляет академическое и профессиональное взаимодействие, в том числе на иностранном языке	Владеть технологией построения эффективной коммуникации, передачей профессиональной информации как в устной так и в письменной формах в рамках академического и профессионального взаимодействия
Знать Основные нормы русского языка и / или иностранного языка, основные особенности академического и профессионального коммуникативного взаимодействия			
Уметь Организовать академическое и профессиональное коммуникативное взаимодействия с учетом целей, задач и коммуникативной ситуации			
УК-4.2 Переводит академические тексты (рефераты, аннотации, обзоры, статьи и т.д.) с иностранного языка или на иностранный язык		Владеть навыками работы с переводными терминологическими словарями и системами машинного перевода	
		Знать грамматические и лексические переводческие трансформации; правила компрессии профессионального текста	
		Уметь выполнять адекватный перевод с иностранного языка на русский научного текста по специальности; аннотировать и реферировать профессиональные тексты	
УК-4.3 Использует современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации	Владеть навыками критической оценки эффективности различных информационно-коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке (ах) для академического и профессионального взаимодействия		

			Знать возможности и основные особенности современных информационно-коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), необходимые для осуществления академического и профессионального взаимодействия
			Уметь Выбирать и применять современные информационно-коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке (ах) для академического и профессионального взаимодействия

Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

Код индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация
Раздел I				
УК-4.1 Осуществляет академическое и профессиональное взаимодействие, в том числе на иностранном языке	Уметь Организовать академическое и профессиональное коммуникативное взаимодействие с учетом целей, задач и коммуникативной ситуации	тесты, практические задания	Да	Да
	Знать Основные нормы русского языка и / или иностранного языка, основные особенности академического и профессионального коммуникативного взаимодействия	тесты, практические задания	Да	Да
	Владеть технологией построения эффективной коммуникации, передачей профессиональной информации как в устной так и в письменной формах в рамках академического и профессионального взаимодействия	тесты, практические задания	Да	Да
УК-4.2 Переводит академические тексты (рефераты, аннотации, обзоры, статьи и т.д.) с иностранного языка или на иностранный язык	Владеть навыками работы с переводными терминологическими словарями и системами машинного перевода	тесты, практические задания	Да	Да
	Знать грамматические и лексические переводческие трансформации; правила компрессии профессионального текста	тесты, практические задания	Да	Да
	Уметь выполнять адекватный перевод с иностранного языка на русский научного текста по специальности; аннотировать и реферировать профессиональные тексты	тесты, практические задания	Да	Да
УК-4.3 Использует современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации	Уметь Выбирать и применять современные информационно-коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке (ах) для академического и профессионального взаимодействия	тесты, практические задания	Да	Да
	Знать возможности и основные особенности современных информационно-коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), необходимые для осуществления академического и профессионального взаимодействия	тесты, практические задания	Да	Да

	Владеть навыками критической оценки эффективности различных информационно-коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке (ах) для академического и профессионального взаимодействия	тесты, практические задания	Да	Да
Раздел II				
УК-4.1 Осуществляет академическое и профессиональное взаимодействие, в том числе на иностранном языке	Уметь Организовать академическое и профессиональное коммуникативное взаимодействие с учетом целей, задач и коммуникативной ситуации	тесты, практические задания	Да	Да
	Владеть технологией построения эффективной коммуникации, передачей профессиональной информации как в устной так и в письменной формах в рамках академического и профессионального взаимодействия	тесты, практические задания	Да	Да
	Знать Основные нормы русского языка и / или иностранного языка, основные особенности академического и профессионального коммуникативного взаимодействия	тесты, практические задания	Да	Да
УК-4.2 Переводит академические тексты (рефераты, аннотации, обзоры, статьи и т.д.) с иностранного языка или на иностранный язык	Знать грамматические и лексические переводческие трансформации; правила компрессии профессионального текста	тесты, практические задания	Да	Да
	Владеть навыками работы с переводными терминологическими словарями и системами машинного перевода	тесты, практические задания	Да	Да
	Уметь выполнять адекватный перевод с иностранного языка на русский научного текста по специальности; аннотировать и реферировать профессиональные тексты	тесты, практические задания	Да	Да
УК-4.3 Использует современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации	Уметь Выбирать и применять современные информационно-коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке (ах) для академического и профессионального взаимодействия	тесты, практические задания	Да	Да
	Знать возможности и основные особенности современных информационно-коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), необходимые для осуществления академического и профессионального взаимодействия	тесты, практические задания	Да	Да
	Владеть навыками критической оценки эффективности различных информационно-коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке (ах) для академического и профессионального взаимодействия	тесты, практические задания	Да	Да

ШАБЛОН ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

38.04.03 «Управление персоналом»

Дисциплина: «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации»

Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций, для оценки сформированности которых используется данный ФОС

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Осуществляет академическое и профессиональное взаимодействие, в том числе на иностранном языке
	УК-4.2 Переводит академические тексты (рефераты, аннотации, обзоры, статьи и т.д.) с иностранного языка или на иностранный язык
	УК-4.3 Использует современные информационно коммуникативные средства для коммуникации

Номер задания	Содержание задания	Правильный ответ на задание
1.	Выберите правильный вариант ответа. Ann ____ the exam successfully. a) passed b) has passed c) pass d) are passing	b) has passed
2.	Выберите правильный вариант ответа. Mary ____ in Samara for 10 years. a) has lived b) living c) is lived d) live	a) has lived
3.	Выберите правильный вариант ответа. We are glad ____ you to take part in the fifth Annual International Conference. a) to invite b) invites c) inviting d) invited	a) to invite
4.	Выберите правильный вариант ответа. The general aim of the conference is ____ international collaboration in Education and Research. a) promotes b) to promote c) promote d) promoted	b) to promote
5.	Выберите правильный вариант ответа.	c) take

	Wait a week and then ____ the test again. a) takes b) taken c) take d) took	
6.	Выберите правильный вариант ответа. He ____ speak English quite well now. a) is to b) must c) need d) can	d) can
7.	Выберите правильный вариант ответа. Students ____ report this sort of things to their tutor. a) is to b) should c) need d) can	b) should
8.	Выберите правильный вариант ответа. We ____ hired several new sales representatives. a) has b) have c) had d) is	b) have
9.	Выберите правильный вариант ответа. You ____ cross the road when the light is red. a) mustn't b) shouldn't c) needn't d) can	a) mustn't
10.	Выберите правильный вариант ответа. The book you need can be ____ in our library. a) to find b) find c) found d) finds	c) found
11.	Выберите правильный вариант ответа. This part of presentation should be ____ with description of an important general idea. a) to start b) starts c) started d) starting	c) started
12.	Выберите правильный вариант ответа. Choose a textbook that ____ all the important concepts. a) to cover b) covering c) covered d) covers	d) covers
13.	Выберите правильный вариант ответа. The objective is not only to identify the problem, ____ it. a) but solving; b) but also solving; c) but to solve; d) but also to solve	d) but also to solve
14.	Выберите правильный вариант ответа. If you use pictures and slides, your report will be much ____. a) interesting;	d) more interesting

	b) most interesting; c) the most interesting; d) more interesting	
15.	Выберите правильный вариант ответа. We conducted a research project ____ what happened. a) to understand b) understanding c) understood d) understands	a) to understand
16.	Поставьте предложение в форму пассивного залога. She has already passed this exam.	This exam has already been passed.
17.	Поставьте предложение в форму пассивного залога. The students have already discussed the book.	The book has already been discussed by the students
18.	Поставьте предложение в форму пассивного залога. Your secretary has brought these documents.	These documents have been brought by your secretary
19.	Поставьте предложение в форму пассивного залога. He has just finished the homework.	The homework has just been finished.
20.	Поставьте предложение в форму пассивного залога. The students will do these exercises tomorrow.	These exercises will be done tomorrow.
21.	Поставьте предложение в форму пассивного залога. Ted is seeking a position in your engineering department.	The position in your engineering department is being sought.
22.	Поставьте предложение в форму пассивного залога. Usually we hold our annual conference in May.	Usually our annual conference is held in May.
23.	Поставьте предложение в форму пассивного залога. You should write an article for the conference.	The article for the conference should be written.
24.	Поставьте предложение в форму пассивного залога. We are discussing this question at the meeting now.	This question is being discussed at the meeting now.
25.	Поставьте предложение в форму пассивного залога. You can use the results of your research in practice.	The results of your research can be used in practice.
26.	Задайте общий вопрос. Ted defended his thesis two years ago.	Did Ted defend his thesis two years ago?
27.	Задайте общий вопрос. He is studying for a Master degree.	Is he studying for a Master degree?
28.	Задайте общий вопрос. There are two new text-books in our reading hall and a technical encyclopedia.	Are there two new text-books in our reading hall and a technical encyclopedia?
29.	Задайте вопрос к подлежащему. Helen hopes to become a Master of Science in Electrical Engineering.	Who hopes to become a Master of Science in Electrical Engineering?
30.	Задайте вопрос к подлежащему. Alex can speak English fluently.	Who can speak English fluently?
31.	Допишите подходящее по смыслу слово. The sphere of his research interests is developing new electrical systems for petrochemical ____.	industry
32.	Допишите подходящее по смыслу слово.	digital

	The latest ____ devices have found application in medicine.	
33.	Допишите подходящее по смыслу слово. The topic of my ____ is electrical drive systems for mechanical engineering.	research
34.	Допишите подходящее по смыслу слово. The effect of the magnetic ____ produced by the coils ____ to produce a torque on the aluminum disc, causing it to rotate.	field
35.	Допишите подходящее по смыслу слово. He has ____ his task perfectly.	performed
36.	Допишите подходящее по смыслу слово. Semiconductor materials such as silicon and germanium are ____ in diodes, transistors, integrated circuits.	used
37.	Допишите подходящее по смыслу слово. An electric ____ may be produced in a variety of ways, and from a number of different types of apparatus.	current
38.	Допишите подходящее по смыслу слово. It has networks in many European ____.	countries
39.	Прочитайте текст. Ответьте на вопрос. The general aim of the conference is to promote international collaboration in Education and Research in all educational fields and disciplines. The attendance of more than 700 delegates from 70 different countries is expected. What is the general aim of the conference?	The general aim of the conference is to promote international collaboration in Education and Research in all educational fields and disciplines.
40.	Прочитайте текст. Ответьте на вопрос. One of the most important indexes of either academic or scientific qualification is degree. A degree is any of a wide range of status levels conferred by institutions of higher education, such as universities, normally as the result of successful completing a program study. What is a degree?	the result of successful completing a program of study
41.	Прочитайте текст. Ответьте на вопрос. Managers are responsible for the processes of getting activities completed efficiently with and through other people and setting and achieving the firm's goals through the execution of four basic management functions: planning, organizing, leading, and controlling. What four major functions of management do you know?	The four functions of management are planning, organizing, leading and controlling.
42.	Прочитайте текст. Ответьте на вопрос. Production management includes planning, implementation and control of industrial production processes to ensure smooth and	Production management includes planning, implementation and control of industrial production processes.

	<p>efficient operation. Production management techniques are used in both manufacture and service industries.</p> <p>What does production management include?</p>	
43.	<p>Прочитайте текст. Ответьте на вопрос.</p> <p>Personnel management is concerned with the effective use of the skills of people. In a business personnel management starts with recruiting and hiring of qualified people and continues with directing and encouraging their growth as they encounter problems that arise in working toward established goals.</p> <p>What is personnel management concerned with?</p>	Personnel management is concerned with the effective use of the skills of people.
44.	<p>Прочитайте текст. Ответьте на вопрос.</p> <p>The first step in staffing a business organization is human resource planning. The organization must forecast demand and then determine the numbers and types of workers that will be required to meet this demand.</p> <p>What is the first step in staffing a business organization?</p>	human resource planning
45.	<p>Прочитайте текст. Ответьте на вопрос.</p> <p>Management is the process of leading, coordinating, and administering tasks to accomplish goals. The 5 operations of management are goal setting, organization, team management, goal tracking, and leadership.</p> <p>What is management?</p>	Management is the process of leading, coordinating, and administering tasks to accomplish goals.
46.	<p>Переведите предложение на русский, соблюдая языковые нормы. Effective management always means asking the right question.</p>	Эффективное управление всегда означает умение задать правильный вопрос.
47.	<p>Переведите предложение на русский, соблюдая языковые нормы. It also does not analyse expenditure on recruitment activities.</p>	В нем также не анализируются расходы на деятельность по набору персонала
48.	<p>Переведите предложение на русский, соблюдая языковые нормы. Always go into meetings or negotiations with a positive attitude.</p>	Всегда участвуйте в бизнес встречах или переговорах с положительным настроением.
49.	<p>Переведите предложение на русский, соблюдая языковые нормы. Management is nothing more than motivating other people.</p>	Менеджмент - это не что иное, как мотивация других людей.
50.	<p>Переведите предложение на русский, соблюдая языковые нормы. Our goods are of superior quality.</p>	Наши товары очень высокого качества.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процессы формирования 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:

«Зачет» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций на 51% 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 85% 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 на 61% 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 51% 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 51% (в соответствии с картами компетенций ОПОП): 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.

Обучающиеся обязаны сдавать все задания в сроки, установленные преподавателем. Оценка «Удовлетворительно» по дисциплине, может выставляться и при неполной сформированности компетенций в ходе освоения отдельной учебной дисциплины, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения, в ходе изучения других учебных дисциплин.

Показатели и критерии оценки достижений студентом запланированных результатов освоения дисциплины в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации

Оценка, уровень	Критерии
«отлично», повышенный уровень	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», пороговый уровень	Студент 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», пороговый уровень	Студент 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», уровень не сформирован	При ответе студента 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