

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ
ТАТАРСТАН

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Альметьевский государственный нефтяной институт»



«УТВЕРЖДАЮ»

Первый проректор АГНИ

А.Ф. Иванов

06 2019 г.

Рабочая программа по дисциплине Б1. Б.02
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОРИЕНТИРОВАННЫЙ
ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
(английский язык)

Направление подготовки: 38.04.01 «Экономика»

Направленность (профиль) программы: «HR - аналитика»

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очная

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2019

| Статус | ФИО | Подпись | Дата |
|--|-------------------|---------|----------|
| Автор | А.Р.Шайдуллина | | 15.05.19 |
| | Г.Д. Икрамова | | 15.05.19 |
| Рецензент | Г.Т. Губайдуллина | | 16.05.19 |
| И.о. зав. обеспечивающей кафедрой «Иностранные языки» | А.Р. Шайдуллина | | 20.05.19 |
| СОГЛАСОВАНО: | | | |
| И.о. зав. выпускающей кафедрой «Экономика и управление предприятием» | Р.Ш. Садыкова | | 19.06.19 |

Альметьевск. 2019

| Содержание | | стр. |
|-------------------|--|------|
| 1. | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы..... | 3 |
| 2. | Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования | 3 |
| 3. | Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся..... | 4 |
| 4. | Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий..... | 4 |
| | 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине..... | 4 |
| | 4.2. Содержание дисциплины..... | 5 |
| 5. | Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине..... | 6 |
| 6. | Фонд оценочных средств по дисциплине..... | 6 |
| | 6.1. Перечень оценочных средств | 7 |
| | 6.2. Уровень освоения компетенций по дисциплине | 8 |
| | 6.3. Варианты оценочных средств | 11 |
| | 6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций..... | 15 |
| 7. | Перечень основной, дополнительной учебной литературы и учебно-методических изданий, необходимых для освоения дисциплины..... | 18 |
| 8. | Перечень профессиональных баз данных, информационных справочных систем и информационных ресурсов, необходимых для освоения дисциплины | 19 |
| 9. | Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины..... | 20 |
| 10. | Перечень программного обеспечения | 21 |
| 11. | Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине..... | 22 |
| 12. | Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья..... | 23 |

Приложения

Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины

Приложение 2. Лист внесенных изменений

Приложение 3. Фонд оценочных средств

Рабочая программа дисциплины «**Профессионально-ориентированный иностранный язык**» (английский язык) разработана д.п.н. Шайдуллиной, ст. преподавателем кафедры «Иностранные языки» Икрамовой Г.Д.

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

Компетенции обучающегося, формируемые в результате обучения

| Оцениваемые компетенции (код, наименование) | Результаты освоения компетенции | Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации |
|---|---|--|
| <p>ОК-3 Готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала</p> | <p>Знать: - лексический материал в рамках профессиональных тем и ситуаций; основные принципы сбора и анализа информации на иностранном языке (анкетирование, интервьюирование, исследование и др.)</p> <p>Уметь: - самостоятельно находить новые подходы для реализации профессиональных задач с использованием информации на иностранном языке</p> <p>Владеть: - профессиональной лексикой, для решения обще коммуникативных и профессиональных задач; навыками самостоятельного сбора и обработки информации в сфере профессиональной коммуникации на иностранном языке.</p> | <p>Текущий контроль: компьютерное тестирование по темам 1-14 устный опрос по темам 2-4,6,8-14</p> <p>Промежуточная аттестация: зачет - в 1-м семестре, экзамен – во 2-м семестре</p> |
| <p>ОПК-1 Готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</p> | <p>Знать: - лексический материал в рамках профессиональных тем и ситуаций</p> <p>Уметь: - находить неожиданные решения и новые выходы из ситуации, - вскрывать причинно-следственные связи, определять цели, выдвигать гипотезы</p> <p>Владеть: - профессиональным словарным запасом, необходимым для решения обще коммуникативных и профессиональных задач.</p> | <p>Текущий контроль: компьютерное тестирование по темам 1- 14 устный опрос по темам 1- 14</p> <p>Промежуточная аттестация: зачет – в 1-м семестре, экзамен – во 2-м семестре</p> |
| <p>ОПК-2 Готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные,</p> | <p>Знать: -принципы и методы эффективного руководства командной работой при толерантном восприятии социальных, этнических, конфессиональных и</p> | <p>Текущий контроль: компьютерное тестирование по темам 1- 14 устный опрос по темам 1,5,6,8,9,12,13</p> |

| | | |
|---|--|---|
| <p>этнические, конфессиональные культурные различия</p> | <p>и культурных различий взаимодействия в профессиональной сфере</p> <p>Уметь:</p> <p>-осуществлять устный обмен информацией. В том числе и на иностранном языке при устных контактах в ситуациях как профессионального, так и повседневного общения, при осуществлении руководства коллективом, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия взаимодействия при работе в команде;</p> <p>-строить общение в коллективе в соответствии с социокультурными традициями носителей изучаемого иностранного языка, учитывая особенности этнокультурного, конфессионального и социального контекста.</p> <p>Владеть:</p> <p>-навыками эффективной коммуникации в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</p> <p>-навыками групповой работы для решения социально-коммуникативных и профессиональных задач.</p> | <p>Промежуточная аттестация: зачет – в 1-м семестре, экзамен – во 2-м семестре</p> |
|---|--|---|

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Дисциплина «Профессионально-ориентированный иностранный язык» (английский язык) является обязательной, входит в состав Блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится к базовой части ОПОП по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика», направленность (профиль) программы HR - аналитика - Б1.Б.02

Дисциплина изучается на 1 курсе, в 1 и 2 семестре.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

Контактная работа - 52 часа, в том числе:
 -практические занятия - 48 часов
 -контроль самостоятельной работы – 4 часа
 Самостоятельная работа – 92 часа.

Форма промежуточного контроля дисциплины:

зачет - в 1-м семестре

экзамен - во 2-м семестре – 36 часов

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

4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине

| № | Раздел дисциплины | семестр | Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах) | | | Самостоятельная работа | КСР |
|-----|--|----------|--|----------------------|----------------------|------------------------|----------|
| | | | Лекции | Практические занятия | Лабораторные занятия | | |
| 1. | Тема 1. How to establish good relationships with your employees. (Установление контакта). | 1 | - | 2 | - | 6 | 2 |
| 2. | Тема 2. Writing a job application. Professional skills. (Написание заявления о приеме на работу). | 1 | - | 2 | - | 6 | |
| 3. | Тема 3. Writing a short biography (CV) – work experience, education, qualification. (Написание краткой биографии (резюме) – опыт работы, образование, квалификация). | 1 | - | 2 | - | 6 | |
| 4. | Тема 4. Cover letter. (Написание сопроводительного письма). | 1 | - | 2 | - | 6 | |
| 5. | Тема 5. Preparing for a job interview. Application process. (Подготовка к собеседованию при приеме на работу). | 1 | - | 2 | - | 8 | |
| 6. | Тема 6. Ownership of competencies. (Владение компетенциями). | 1 | - | 2 | - | 8 | |
| 7. | Тема 7. Discussion of graphs and charts. (Обсуждение графиков, диаграмм). | 1 | - | 2 | - | 6 | |
| 8. | Тема 8. Writing a business letter. (Деловое письмо). | 1 | - | 4 | - | 6 | |
| | Итого в 1 семестре | 1 | - | 18 | - | 52 | 2 |
| 9. | Тема 9. Scientific report. (Научный доклад). | 2 | - | 4 | - | 8 | 2 |
| 10. | Тема 10. Writing a scientific | | - | 6 | - | | |

| | | | | | | | |
|-----|---|-------------|----------|-----------|----------|-----------|----------|
| | research article in English. Writing abstracts for the article in English. (Статья и тезисы). | 2 | | | | 6 | |
| 11. | Тема 11. Essay on a free topic. Annotation. (Реферат и аннотация). | 2 | - | 4 | - | 6 | |
| 12. | Тема 12. Public speech. (Публичная речь). | 2 | - | 6 | - | 6 | |
| 13. | Тема 13. Giving a presentation. (Проведение презентаций). | 2 | - | 4 | - | 8 | |
| 14. | Тема 14. Successful negotiations. (Проведение успешных переговоров). | 2 | - | 6 | - | 6 | |
| | Итого во 2 семестре | 2 | - | 30 | - | 40 | 2 |
| | Итого по дисциплине | 1, 2 | - | 48 | - | 92 | 4 |

4.2 Содержание дисциплины

1 семестр

| Тема | Количество часов | Используемый метод | Формируемые компетенции |
|---|------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Дисциплинарный модуль 1.1 | | | |
| Тема 1. How to establish good relationships with your employees. (Установление контакта) – 2ч | | | |
| <i>Практическое занятие №1:</i> лексический минимум по теме, чтение текстов со словарем, формирование навыков устной речи при обсуждении содержания текстов с использованием лексики для запоминания. | 2 | <i>Коммуникативный</i> | ОПК-1 ОПК-2 |
| Тема 2. Writing a job application. Professional skills. (Написание заявления о приеме на работу. Профессиональные умения и навыки) - 2 ч | | | |
| <i>Практическое занятие №2:</i> лексический минимум по теме, чтение текстов со словарем, формирование навыков письменной речи при написании заявления с использованием лексики для запоминания. | 2 | <i>Групповое обсуждение</i> | ОК-3 ОПК-1 |
| Тема 3. Writing a short biography (CV) – work experience, education, qualification. (Написание краткой биографии (резюме) – опыт работы, образование, квалификация) - 2ч | | | |
| <i>Практическое занятие №3:</i> овладение пониманием основной терминологии по HR аналитике, чтение текста со словарем, формирование навыков устной речи при обсуждении содержания текстов с использованием лексики для запоминания, написание биографии, резюме. | 2 | <i>Индивидуальное задание</i> | ОК-3 ОПК-1 |
| Тема 4. Cover letter. (Написание сопроводительного письма) - 2ч | | | |

| | | | |
|---|-----------|-------------------------------|------------------------|
| <i>Практическое занятие №4:</i> изучение структуры и правил написания сопроводительного письма, а также знакомство с полезными фразами. Написание сопроводительного письма, обсуждение в группе. | 2 | <i>Дискуссия</i> | ОК-3 ОПК-1 |
| Дисциплинарный модуль 1.2 | | | |
| Тема 5. Preparing for a job interview. Application process. (Подготовка к собеседованию при приеме на работу) – 2 ч | | | |
| <i>Практическое занятие №5:</i> лексический минимум по теме, чтение текстов со словарем, формирование навыков устной речи при обсуждении содержания текстов с использованием лексики для запоминания. | 2 | <i>Диалог</i> | ОПК-1 ОПК-2 |
| Тема 6. Ownership of competencies. (Владение компетенциями) - 2 ч | | | |
| <i>Практическое занятие №6:</i> перевод статей международных и отечественных авторов по теме практического занятия для дальнейшего обсуждения в группе, выбрать один абзац для пересказа, лексика для запоминания. | 2 | <i>Беседа</i> | ОК-3 ОПК-1 ОПК-2 |
| Тема 7. Discussion of graphs and charts. (Обсуждение графиков, диаграмм) - 2ч | | | |
| <i>Практическое занятие №7:</i> систематизация знаний о лексических аспектах перевода научной литературы; активизация профессионально-ориентированной лексики по изучаемой теме. | 2 | <i>Ролевая игра</i> | ОПК-1 |
| Тема 8. Writing a business letter. (Деловое письмо) - 4ч | | | |
| <i>Практическое занятие №8:</i> формирование правильного понимания порядка деловой переписки, а именно: структура, ключевые слова и фразы-клише, используемые при написании. | 2 | <i>Индивидуальное задание</i> | ОК-3 ОПК-1 |
| <i>Практическое занятие №9:</i> формирование правильного понимания порядка деловой переписки, а именно: структура, ключевые слова и фразы-клише, используемые при написании. | 2 | <i>Индивидуальное задание</i> | ОПК-1 ОПК-2 |
| Итого в 1 семестре | 18 | | зачет |

2 семестр

| | | | |
|--|---|---------------------------|---------------|
| Дисциплинарный модуль 2.1 | | | |
| Тема 9. Scientific report. (Научный доклад) - 4ч | | | |
| <i>Практическое занятие №10:</i> ознакомление с рекомендациями по написанию доклада, развитие | 2 | <i>Письменное задание</i> | ОК-3 ОПК-1 |

| | | | |
|---|---|-------------------------------|------------------------|
| навыков чтения, перевода и устной речи с использованием соответствующего материала. | | | |
| <i>Практическое занятие №11:</i> ознакомление с рекомендациями по написанию доклада, развитие навыков чтения, перевода и устной речи с использованием соответствующего материала. | 2 | <i>Индивидуальное задание</i> | ОК-3 ОПК-2 |
| Тема 10. Writing a scientific research article in English. Writing abstracts for the article in English. (Статья и тезисы) - 6 ч | | | |
| <i>Практическое занятие №12:</i> лексический минимум по теме, чтение текстов со словарем, умение устно изложить прочитанную информацию, выполнение грамматических упражнений (употребление предлогов). | 2 | <i>Письменное задание</i> | ОК-3 ОПК-1 |
| <i>Практическое занятие №13:</i> лексический минимум по теме, чтение текстов со словарем, умение устно ответить на заданные вопросы, выполнение грамматических упражнений (инфинитив и герундий). | 2 | <i>Письменное задание</i> | ОК-3 ОПК-1 |
| <i>Практическое занятие №14:</i> умение устно ответить на заданные вопросы, выполнение лексических заданий. | 2 | <i>Ролевая игра</i> | ОПК-1 |
| Тема 11. Essay on a free topic. Annotation. (Реферат и аннотация) - 4 ч | | | |
| <i>Практическое занятие №15:</i> лексический минимум по теме, формирование навыков письменной речи при написании рефератов и аннотаций с использованием лексики для запоминания. | 2 | <i>Письменное задание</i> | ОПК-1 |
| <i>Практическое занятие №16:</i> лексический минимум по теме, формирование навыков письменной речи при написании рефератов и аннотаций с использованием лексики для запоминания. | 2 | <i>Письменное задание</i> | ОК-3 ОПК-1 |
| Дисциплинарный модуль 2.2 | | | |
| Тема 12. Public speech. (Публичная речь) - 6 ч | | | |
| <i>Практическое занятие №17:</i> систематизация знаний о лексических аспектах перевода научной литературы; активизация профессионально-ориентированной лексики по изучаемой теме; совершенствование навыков чтения, перевода и устной речи на основе текстов по профессиональной этике. | 2 | <i>Дискуссия</i> | ОК-3 ОПК-1 ОПК-2 |
| <i>Практическое занятие №18:</i> | 2 | <i>Индивидуальное</i> | |

| | | | |
|--|-----------|-------------------------------|----------------|
| активизация профессионально-ориентированной лексики по изучаемой теме; отработка навыков устной диалогической и монологической речи по тексту «12 советов для публичных выступлений» | | <i>задание</i> | ОПК-1 ОПК-2 |
| <i>Практическое занятие №19:</i> умение устно ответить на заданные вопросы, выполнение лексических заданий. | 2 | <i>Ролевая игра</i> | ОПК-1 |
| Тема 13. Giving a presentation. (Проведение презентаций) - 4 ч | | | |
| <i>Практическое занятие №20:</i> начало и структура презентации, использование лексических и грамматических средств языка при подготовке. | 2 | <i>Презентация</i> | ОК-3 ОПК-1 |
| <i>Практическое занятие №21:</i> важные моменты в выступлении, визуализация презентации, использование лексических и грамматических средств языка при выступлении, подведение итогов. | 2 | <i>Индивидуальное задание</i> | ОПК-1 ОПК-2 |
| Тема 14. Successful negotiations. (Проведение успешных переговоров) - 6 ч | | | |
| <i>Практическое занятие №22:</i> лексический минимум по теме, чтение материала в рамках профессиональных тем и ситуаций, познакомиться с профессиональной словарной терминологией, необходимой для решения общекоммуникативных и профессиональных задач. | 2 | <i>Деловая игра</i> | ОК-3 ОПК-1 |
| <i>Практическое занятие №23:</i> лексический минимум по теме, чтение материала в рамках профессиональных тем и ситуаций, познакомиться с профессиональной словарной терминологией, необходимой для решения общекоммуникативных и профессиональных задач. | 2 | <i>Коммуникативный метод</i> | ОПК-1 |
| <i>Практическое занятие №24:</i> лексический минимум по теме, чтение материала в рамках профессиональных тем и ситуаций, познакомиться с профессиональной словарной терминологией, необходимой для решения общекоммуникативных и профессиональных задач. | 2 | <i>Коммуникативный метод</i> | ОПК-1 |
| Итого во 2 семестре | 30 | | экзамен |
| Итого по дисциплине | 48 | | |

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

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию преподавателя, без его непосредственного участия и направлена на самостоятельное изучение отдельных аспектов тем дисциплины.

Цель самостоятельной работы – подготовка современного компетентного специалиста и формирования навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Самостоятельная работа способствует формированию аналитического и творческого мышления, совершенствует способы организации исследовательской деятельности, воспитывает целеустремленность, систематичность и последовательность в работе обучающихся, обеспечивает подготовку к текущим контактным занятиям и контрольным мероприятиям по дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности на занятиях и в качестве выполненных тестовых заданий, и других форм текущего контроля.

Самостоятельная работа может включать следующие виды работ:

- изучение понятийного аппарата дисциплины;
- проработка тем дисциплины, поиск информации в электронных библиотечных системах;
- подготовка к практическим занятиям;
- работа с основной и дополнительной литературой, представленной в рабочей программе;
- подготовка к промежуточной аттестации;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- работа в электронных библиотечных системах, справочных, справочно-поисковых и иных системах, связанных с подготовкой самостоятельных выступлений по темам.

Темы для самостоятельной работы обучающегося, порядок их контроля по дисциплине «Профессионально-ориентированный иностранный язык» (английский язык) приведены в методических указаниях по проведению практических занятий и самостоятельной работы:

Икрамова Г.Д., Шайдуллина А.Р. English for Economists: методические указания по проведению практических занятий и организации самостоятельной работы по дисциплине «Профессионально-ориентированный иностранный язык (английский язык)» для студентов направления подготовки 38.04.01 «Экономика» очной формы обучения. Альметьевск: АГНИ, 2019. – 75с.

6. Фонд оценочных средств по дисциплине

Основной целью формирования ФОС по дисциплине «Профессионально – ориентированный иностранный язык» (английский язык) является создание материалов для оценки качества подготовки обучающихся и установления уровня освоения компетенций.

Полный перечень оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине приведен в Фонде оценочных средств (приложение 3 к данной рабочей программе).

Текущий контроль освоения компетенций по дисциплине проводится при выполнении практических заданий и прохождении устного опроса.

Итоговой оценкой освоения компетенций является промежуточная аттестация в форме зачета и экзамена, проводимая с учетом результатов текущего контроля.

6.1. Перечень оценочных средств по дисциплине «Профессионально-ориентированный иностранный язык (английский язык)»

| Этапы формирования компетенций | Вид оценочного средства | Краткая характеристика оценочного средства | Представление оценочного средства в фонде |
|---------------------------------|---------------------------|--|---|
| Текущий контроль | | | |
| 1 | Тестирование компьютерное | Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося по компетенциям ОК-3, ОПК-1 и ОПК- 2. Обработка результатов тестирования на компьютере обеспечивается специальными программами. Позволяет проводить самоконтроль (репетиционное тестирование), может выступать в роли тренажера при подготовке к зачету или экзамену | Фонд тестовых заданий |
| 2 | Устный опрос | Средство контроля усвоения учебного материала темы, организованное как часть учебного занятия в виде опросно-ответной формы работы преподавателя с обучающимся. Может быть проведен в форме специальной беседы преподавателя со студентом на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, для выявления объема знаний обучающихся по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. | Вопросы для самоконтроля по темам/разделам дисциплины. |
| Промежуточная аттестация | | | |
| 3 | Зачет | Итоговая форма оценки степени освоения дисциплины. Зачет направлен на выявление соответствия усвоенного материала дисциплины требованиям рабочей программы дисциплины. Зачет выставляется по результатам текущего контроля без дополнительного опроса. | |
| 4 | Экзамен | Итоговая форма оценки степени освоения дисциплины. Экзамен нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Экзамен проводится в устной форме по всем темам дисциплины. Обучающемуся дается время на подготовку. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания. | Примерный список вопросов и структура экзаменационного задания. |

6.2 Уровень освоения компетенций по дисциплине «Профессионально- ориентированный иностранный ЯЗЫК»

| № п/п | Оцениваемые компетенции (код, наименование) | Планируемые результаты обучения | Уровень освоения компетенций | | | |
|----------|--|--|--|---|---|--|
| | | | Продвинутый уровень | Средний уровень | Базовый уровень | Компетенции не освоены |
| | | | Критерии оценивания | | | |
| | | | «отлично» (от 86 до 100 баллов) | «хорошо» (от 71 до 85 баллов) | «удовлетворительно» (от 55 до 70 баллов) | «неудовлетв.» (менее 55 баллов) |
| | | | Зачтено (от 35 до 60 баллов) | | | Не зачтено (менее 35 баллов) |
| 1 | ОК-3. Готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала | Знать: -лексический материал в рамках профессиональных тем и ситуаций; основные принципы сбора и анализа информации на иностранном языке (анкетирование, интервьюирование, исследование и др.) | Сформированы систематические знания лексического материала в рамках профессиональных тем и ситуаций, а также основные принципы сбора и анализа информации на иностранном языке (анкетирование, интервьюирование, исследование и др.) | Сформированные, но имеют отдельные пробелы знания лексического материала в рамках профессиональных тем и ситуаций и основные принципы сбора и анализа информации на иностранном языке (анкетирование, интервьюирование, исследование и др.) | Неполные представления о лексическом материале в рамках профессиональных тем и ситуаций и основные принципы сбора и анализа информации на иностранном языке (анкетирование, интервьюирование, исследование и др.) | В состоянии продемонстрировать отдельные фрагменты знаний о лексическом материале в рамках профессиональных тем и ситуаций и основные принципы сбора и анализа информации на иностранном языке (анкетирование, интервьюирование, исследование и др.) |
| | | Уметь: -самостоятельно находить новые подходы для реализации профессиональных задач с использованием информации на иностранном языке | Сформировано умение самостоятельно находить новые подходы для реализации профессиональных задач с использованием информации на иностранном языке | В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение находить новые подходы для реализации профессиональных задач с использованием информации на иностранном языке | В целом успешное, но не систематическое умение находить новые подходы для реализации профессиональных задач с использованием информации на иностранном языке | В состоянии продемонстрировать отдельные фрагментарные умения в рамках поставленной задачи. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Владеть: - профессиональной лексикой, для решения обще коммуникативных и профессиональных задач; навыками самостоятельного сбора и обработки информации в сфере профессиональной коммуникации на иностранном языке. | Сформировано успешное и систематическое владение профессиональной лексикой, для решения обще коммуникативных и профессиональных задач; навыками самостоятельного сбора и обработки информации в сфере профессиональной коммуникации на иностранном языке. | В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение профессиональной лексикой, для решения обще коммуникативных и профессиональных задач; навыками самостоятельного сбора и обработки информации в сфере профессиональной коммуникации на иностранном языке. | В целом успешное, но не систематическое владение профессиональной лексикой, для решения обще коммуникативных и профессиональных задач; навыками самостоятельного сбора и обработки информации в сфере профессиональной коммуникации на иностранном языке. | Фрагментарное владение профессиональной лексикой, для решения обще коммуникативных и профессиональных задач; навыками самостоятельного сбора и обработки информации в сфере профессиональной коммуникации на иностранном языке. |
| 2 | ОПК-1. Готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности | Знать: - лексический материал в рамках профессиональных тем и ситуаций. | Сформированы систематические знания лексического материала в рамках профессиональных тем и ситуаций. | Сформированные, но имеют отдельные пробелы знания лексического материала в рамках профессиональных тем и ситуаций. | Неполные представления о лексическом материале в рамках профессиональных тем и ситуаций. | В состоянии продемонстрировать отдельные фрагменты знаний о лексическом материале в рамках профессиональных тем и ситуаций. |
| | | Уметь: - находить неожиданные решения и новые выходы из ситуации; - вскрывать причинно-следственные связи, определять цели, выдвигать гипотезы. | Сформировано умение находить неожиданные решения и новые выходы из ситуации; - вскрывать причинно-следственные связи, определять цели, выдвигать гипотезы. | В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение находить неожиданные решения и новые выходы из ситуации; - вскрывать причинно-следственные связи, определять цели, выдвигать гипотезы. | В целом успешное, но не систематическое умение находить неожиданные решения и новые выходы из ситуации; - вскрывать причинно-следственные связи, определять цели, выдвигать гипотезы. | В состоянии продемонстрировать отдельные фрагментарные умения в рамках поставленной задачи. |
| | | Владеть: - профессиональным словарным запасом, необходимым для решения обще коммуникативных и профессиональных | Сформировано успешное и систематическое владение профессиональным словарным запасом, необходимым для | В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение профессиональным словарным запасом, необходимым для решения обще | В целом успешное, но не систематическое владение навыками пользования профессиональным словарным запасом, необходимым для | Фрагментарное владение навыками пользования профессиональным словарным запасом, необходимым для решения обще |

| | | задач. | решения обще коммуникативных и профессиональных задач. | коммуникативных и профессиональных задач. | решения обще коммуникативных и профессиональных задач. | коммуникативных и профессиональных задач. |
|---|---|--|--|--|--|--|
| 3 | ОПК-2. Готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия | Знать: -принципы и методы эффективного руководства командной работой при толерантном восприятии социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий взаимодействия в профессиональной сфере | Сформированы систематические знания о принципах и методах эффективного руководства командной работой при толерантном восприятии социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий взаимодействия в профессиональной сфере | Сформированные, но имеют отдельные пробелы знания о принципах и методах эффективного руководства командной работой при толерантном восприятии социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий взаимодействия в профессиональной сфере | Неполные представления о принципах и методах эффективного руководства командной работой при толерантном восприятии социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий взаимодействия в профессиональной сфере | В состоянии продемонстрировать отдельные фрагменты знаний о принципах и методах эффективного руководства командной работой при толерантном восприятии социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий взаимодействия в профессиональной сфере |
| | | Уметь: -осуществлять устный обмен информацией, в том числе и на иностранном языке при устных контактах в ситуациях как профессионального, так и повседневного общения, при осуществлении руководства коллективом, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и | Сформировано умение осуществлять устный обмен информацией. В том числе и на иностранном языке при устных контактах в ситуациях как профессионального, так и повседневного общения, при осуществлении руководства коллективом, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и | В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение осуществлять устный обмен информацией. В том числе и на иностранном языке при устных контактах в ситуациях как профессионального, так и повседневного общения, при осуществлении руководства коллективом, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные, и | В целом успешное, но не систематическое умение осуществлять устный обмен информацией. В том числе и на иностранном языке при устных контактах в ситуациях как профессионального, так и повседневного общения, при осуществлении руководства коллективом, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные, и | В состоянии продемонстрировать отдельные фрагментарные умения в рамках поставленной задачи. |

| | | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|---|
| | | <p>этнические, конфессиональные и культурные различия взаимодействия при работе в команде; -строить общение в коллективе в соответствии с социокультурными традициями носителей изучаемого иностранного языка, учитывая особенности этнокультурного, конфессионального и социального контекста.</p> | <p>культурные различия взаимодействия при работе в команде; строить общение в коллективе в соответствии с социокультурными традициями носителей изучаемого иностранного языка, учитывая особенности этнокультурного, конфессионального и социального контекста.</p> | <p>этнические, конфессиональные и культурные различия взаимодействия при работе в команде; строить общение в коллективе в соответствии с социокультурными традициями носителей изучаемого иностранного языка, учитывая особенности этнокультурного, конфессионального и социального контекста.</p> | <p>этнические, конфессиональные и культурные различия взаимодействия при работе в команде; строить общение в коллективе в соответствии с социокультурными традициями носителей изучаемого иностранного языка, учитывая особенности этнокультурного, конфессионального и социального контекста.</p> | |
| | | <p>Владеть: -навыками эффективной коммуникации в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; -навыками групповой работы для решения социально-коммуникативных и профессиональных задач.</p> | <p>Сформировано успешное и систематическое владение навыками эффективной коммуникации в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; навыками групповой работы для решения социально-коммуникативных и профессиональных задач.</p> | <p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение навыками эффективной коммуникации в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; навыками групповой работы для решения социально-коммуникативных и профессиональных задач.</p> | <p>В целом успешное, но не систематическое владение навыками эффективной коммуникации в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; навыками групповой работы для решения социально-коммуникативных и профессиональных задач.</p> | <p>Фрагментарное владение навыками эффективной коммуникации в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; навыками групповой работы для решения социально-коммуникативных и профессиональных задач.</p> |

6.3. Варианты оценочных средств

6.3.1. Тестирование компьютерное

6.3.1.1 Порядок проведения

Тестирование компьютерное по дисциплине «Профессионально-ориентированный иностранный язык» проводится два раза в течение семестра. Банк тестовых заданий содержит список вопросов и различные варианты ответов.

6.3.1.2. Критерии оценивания

Результат теста зависит от количества вопросов, на которые был дан правильный ответ.

6.3.1.3. Содержание оценочного средства

Тестовые задания для оценки уровня сформированности компетенций

| Код компет енции | Вопрос | Варианты ответов | | | |
|----------------------------------|--|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Дисциплинарный модуль 1.1 | | | | | |
| ОК-3 | 1. The quality of the employer-employee relationships ultimately, the company's bottom line. | relationship | each employee | employee morale | productivity and |
| | 2. The suitable applicant must be able to ... closely with branch offices | develop | work | implement | watch |
| | 3. We need to ... new training courses. | contribute | implement | train | try |
| | 4. Work with the employee to goals and provide feedback regarding progress and overall performance. | caring out | prepare | establish | impact |
| | 5. First, you need to ... a new staff-training manual. | maintain | prepare | operate | execute |
| ОПК-1 | 1. AFAIK | by the way | as far as I know | just in time | lead time |
| | 2. JIT | just in time | by the way | lead time | as far as I know |
| | 3. LT | just in time | as far as I know | by the way | lead time |
| | 4. BTW | as far as I know | lead time | by the way | just in time |
| | 5. NRN | lead time | just in time | as far as I know | no reply needed |
| ОПК-2 | Establishing | узнавание | в конце концов | устанавливающийся | учить |
| | ultimately | в конце концов | учить | адаптация | устанавливающийся |
| | environment | устанавливающийся | окружающая среда | описание | в конце концов |
| | expectation | описание | устанавливающийся | ожидание | учить |
| | onboarding | узнавание | адаптация | устанавливающийся | ожидание |

Дисциплинарный модуль 1.2

| | | | | | |
|-------|--|--|---------------------------------------|--|--------------------------------|
| ОК-3 | 1. ... my homework when I heard someone knock loudly on the door. | did | have done | was doing | do |
| | 2. Melanie (to apply) for a position as Call Centre Assistant. | applied | applies | is applying | has applied |
| | 3. The whole recruitment process will be completed ... two weeks. | in | through | within | after |
| | 4. We didn't see Paul because nobody ... us he was there. | had told | told | was telling | tell |
| | 5. Do you get on well with your present supervisor? | Yes | I get | Sure | Yes, I do |
| ОПК-1 | 1. Negotiating with clients | участие в проектах | ведение отчетности | ведение переговоров с клиентами | поддержка клиентов |
| | 2. Key functions | цель поиска работы | ключевые функции | ведение отчетности | подбор персонала |
| | 3. Jill <i>phoned</i> Amanda. | Who | What | Whom | Where |
| | 4. Jane likes <i>spaghetti</i> so much. | What | Who | Does | How |
| | 5. It isn't hot in <i>England</i> in the winter. | When | Where | Why | What |
| ОПК-2 | I am particularly interested in this job | я ищу такую работу | мне нужна эта работа | примите меня именно на эту работу | интересная работа в частности |
| | I would like to work for you | мне бы хотелось работать у Вас | мне нравится работать у Вас | работать у Вас одно удовольствие | работаю для Вас |
| | I would be well suited to the position because... | I have 5 years' experience of working in this sphere | I am an experienced user of | I have excellent communication skills | I obtain deductive reasoning |
| | My professional qualifications / skills are a perfect match for this position. | I have excellent communication skills | I obtain deductive reasoning | I have 5 years' experience of working in this sphere | I was trained logical thinking |
| | Whilst working at... I became highly competent in... | I have 5 years' experience of working in this sphere | I have excellent communication skills | I obtain deductive reasoning | I am an experienced user of |
| | | | | | |

Дисциплинарный модуль 2.1

| | | | | | |
|----------------------------|--|------------------------------------|--|--|--|
| ОК-3 | 1. Job experience | цель поиска работы | главные достижения | опыт работы | участие в проектах |
| | 2. Budgeting | формирование бюджета | оптимизация существующих процессов | с заработной платой | объявление |
| | 3. We can't continue working in these freezing temperatures, so we'll have to ... six workers until the end of February. | resign | hire | lay off | terminate |
| | 3. <i>Janet</i> met her friend at a party. | Where | Who | With whom | Why |
| | 4. Business letter is divided into the following parts: | under the stamp date of the letter | in the left part the name and address of the recipient of the letter | in the upper right corner is usually put a stamp of the company with its address | the subject of the letter (so that it becomes immediately clear) |
| 5. ... are Greg's hobbies? | What | What's | Who | Why | |
| ОПК-1 | 1. ... в дополнении к | on the whole | in addition | further to | be obliged |
| | 2. ... в ответ на | in accordance with | be kind | in response to | enclose |
| | 3. ...согласно просьбе | as requested | look forward | be kind | be obliged |
| | 4. ...быть любезным | be kind | in accordance with | further to | in addition |
| | 5. в целом | with reference to | in accordance with | in response to | be obliged |
| ОПК-2 | We enclose | Мы прилагаем | Очень любезно с Вашей стороны | Мы сожалеем | Относительно Вашего |
| | We are sorry | Относительно Вашего | К сожалению | Очень любезно с Вашей стороны | Мы сожалеем |
| | Unfortunately | К сожалению | Относительно Вашего | Мы прилагаем | Очень любезно с Вашей стороны |
| | With reference to your | Относительно | К сожалению | Мы прилагаем | Мы сожалеем |

| | | | | | |
|----------------------------------|---|-----------------------------|-----------------------|---------------------|------------------|
| | | Вашего | ю | м | м |
| | ААМОФ | As soon as possible | See you | As a matter of fact | As far as I know |
| Дисциплинарный модуль 2.2 | | | | | |
| ОК-3 | In response to | в дополнении к | ожидать с нетерпением | в ответ на | ссылаясь на |
| | We have received your letter ... 2 September. | from | of | on | by |
| | In ... to your letter, we inform the following. | accordance | addition | response | reply |
| | I am writing in ... with your telephone call. | reference | addition | connection | accordance |
| | A distinctive feature of the report is... | compilation of bibliography | diagrams | academic style | report |
| ОПК-1 | 1. It is not easy to include all this information ... just a few words. | by | in | at | with |
| | 2. You may, however, include preliminary results that were used to design the main experiment that you are reporting | of | with | at | in |
| | 3. What further research would be necessary to answer the questions raised ... your results? | in | by | on | with |
| | 4. Look ... other papers that have been published in your field to get some idea of what is included in this section. | on | after | forward | at |
| | 5. Use appropriate methods ... showing data. | of | on | at | in |
| ОПК-2 | повестка дня | overview | let me start | agenda | wrap things up |
| | позвольте начать | overview | let me start | agenda | wrap things up |
| | обзор | overview | let me start | agenda | wrap things up |
| | завершим | overview | let me start | agenda | wrap things up |
| | прерывать | overview | let me start | agenda | wrap things up |

6.3.2. Устный опрос

6.3.2.1. Порядок проведения

Устный опрос организуется как часть учебного занятия в виде опросно-ответной формы работы преподавателя с обучающимся. Может быть проведен в форме специальной беседы с преподавателем на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, для выявления объема знаний обучающихся по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

6.3.2.2. Критерии оценивания

Баллы в интервале 86-100% от максимальных ставятся, если обучающийся:

- дал ответы на вопросы четкие, обоснованные и полные, проявил готовность к дискуссии.

Баллы в интервале 71-85% от максимальных ставятся, если обучающийся:

- дал ответы на вопросы преимущественно правильные, но недостаточно четкие.

Баллы в интервале 55-70% от максимальных ставятся, если обучающийся:

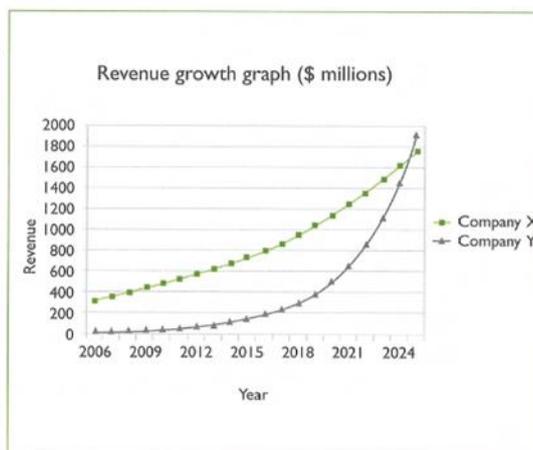
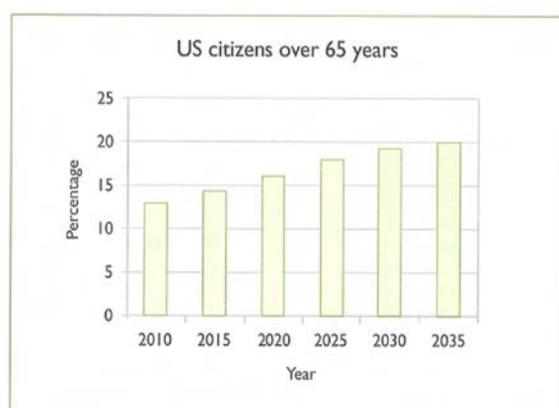
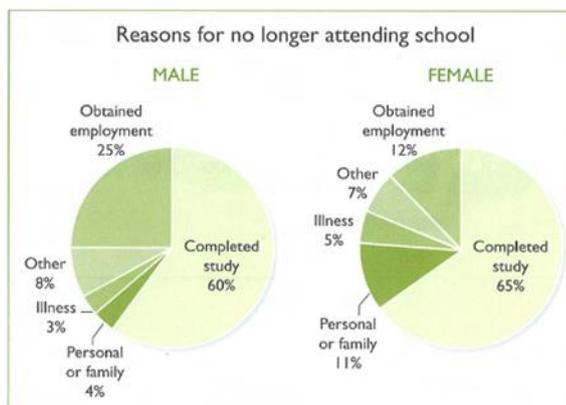
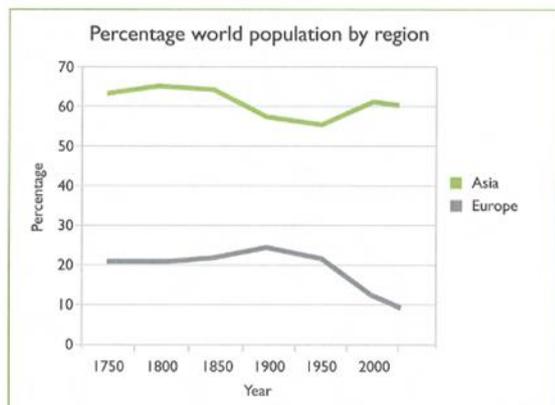
- демонстрирует полную некомпетентность в материале дисциплины, не способен самостоятельно, без помощи извне, воспроизводить и применять соответствующие знания, умения, навыки.

6.3.2.3. Содержание оценочного средства

Вопросы для самоконтроля:

1. How to Establish Good Relationships with Your Employees? (ОПК-1, ОПК-2).
2. What are the main aspects of establishing good working relationships? (ОК-3, ОПК-1).
3. What is a job application? (ОПК-1Э ОПК-1).
4. What should you look for when writing a job application? (ОК-3, ОПК-1).
5. What information should be included into job application? (ОПК-1).
6. How to form application letter? (ОК-3, ОПК-1).
7. What abbreviations in business correspondence do you know? (ОК-3, ОПК-1).
8. Which skills for HR analyst do you know? (ОК-3, ОПК-1).
9. What is the Role of the HR Analyst? (ОК-3, ОПК-1).
10. What kind of information should be included while writing CV? (ОПК-1).
11. Where is the place of question-words in the sentence? (ОК-3, ОПК-1).
12. What is the structure of a cover letter? (ОК-3, ОПК-1).
13. What is the most important in the job application process? (ОПК-1, ОПК-2).
14. What sort of person are you? (ОПК-1).
15. What is your area of professional expertise? (ОПК-1, ОПК-2).
16. What is your most important qualification? (ОПК-1, ОПК-2).
17. What is your most relevant skill for the job? (ОК-3, ОПК-1, ОПК-2).
18. What are you doing at the moment? (ОК-3, ОПК-1, ОПК-2).
19. What types of graphs do you know? (ОК-3, ОПК-1).
20. What is a bar chart? (ОПК-1, ОПК-2).
21. What is a diagram? (ОК-3.ОПК-1).

22. What is a flow chart? (OK-1, OPIK-1).
23. How can we compare graphs and charts? (OPIK-1, OPIK-2).
24. Name the kinds charts you can see. (OPIK-1,OPIK-2).



25. What is the structure of a business letter? (OK-3, OPIK-1).
26. Can you name some ways of applying a person in a business letter? (OPIK-1, OPIK-2).
27. How can we sign the letter? (OPIK-1, OPIK-2).
28. Is there any difference between private and business letters? (OPIK-1).
30. Can you name types of business letters? (OK-3, OPIK-1).
31. What recommendations can you give on writing scientific reports? (OK-3, OPIK-1).
32. Do you remember the algorithm of scientific report writing? (OK-3, OPIK-2).
33. How long should the performance of your report last? (OK-3,OPIK-2).
34. What advice can you give to those who is reporting? (OK-3, OPIK-2).
35. What is the structure of a scientific research article? (OK-3, OPIK-1).
36. How many words does an abstract contain? (OK-3, OPIK-1).
37. How to do a public speech. (OPIK-1).
38. How often do you give presentations in your job? (OPIK-1, OPIK-2).
39. Whom do you normally present? (OPIK-1, OPIK-2).
40. When was the last time you gave a presentation in English? (OK-3, OPIK-1).
41. How do you feel about presenting in a foreign language? (OPIK-1, OPIK-2).
42. Think of an excellent (or terrible) presentation that you have attended. What made

it good (or bad)? (ОПК-1, ОПК-2).

43. What are the main tips for successful business negotiations? (ОК-3, ОПК-1).

6.3.3. Зачет

6.3.3.1. Порядок проведения

Зачет формируется по результатам текущего контроля, без дополнительного опроса, так как в течение семестра проводится необходимое количество контрольных мероприятий, которые в своей совокупности проверяют уровень сформированности соответствующих компетенций.

6.3.3.2. Критерии оценивания

Для получения зачета общая сумма баллов за контрольные мероприятия текущего контроля (с учетом поощрения обучающегося за участие в научной деятельности или особые успехи в изучении дисциплины) должна составлять от 35 до 60 баллов.

6.3.4. Экзамен

6.3.4.1. Порядок проведения

Тип задания – вопросы к экзамену, тексты для перевода и аннотации. Вопросы к устному опросу на экзамене выдаются заранее. Типовые тексты на перевод и аннотацию выполняются на практических занятиях. Обучающийся должен дать полный, развернутый и обоснованный ответ на соответствующий вопрос в устной форме, письменно перевести текст и подготовить аннотацию текста. Билет на экзамен включает одно письменное задание (перевод) и два устных (аннотация и ответ на вопрос). Ответ обучающегося оценивается преподавателем в соответствии с установленными критериями.

6.3.4.2. Критерии оценивания

Баллы в интервале 86-100% от максимальных ставятся, если обучающийся:

- демонстрирует продвинутый уровень владения знаниями, умениями и навыками соответствующих компетенций, что позволяет ему выполнять полный и подробный перевод текста;
- способен самостоятельно воспроизвести аннотацию текста в соответствии с лексическими и грамматическими нормами иностранного языка;
- дал ответы на вопросы четкие, обоснованные и полные, проявил готовность к дискуссии.

Баллы в интервале 71-85% от максимальных ставятся, если обучающийся:

- демонстрирует знания, умения, навыки, сформированные на среднем уровне соответствующих компетенций;
- способен самостоятельно воспроизвести аннотацию текста с незначительными лексическими и грамматическими ошибками;
- дал ответы на вопросы преимущественно правильные, но недостаточно четкие.

Баллы в интервале 55-70% от максимальных ставятся, если обучающийся:

- демонстрирует знания, умения, навыки, сформированные на базовом уровне соответствующих компетенций;

- частично, с помощью извне (например, с использованием наводящих вопросов) может воспроизводить аннотацию текста с лексическими и грамматическими ошибками;

- дал ответы на вопросы не полные.

Баллы в интервале 0-54% от максимальных ставятся, если обучающийся:

- не ответил на большую часть вопросов;

- демонстрирует полную некомпетентность в материале дисциплины, не способен самостоятельно, без помощи извне, воспроизводить и применять соответствующие знания, умения, навыки.

6.3.4.3. Содержание оценочного средства

| № п/п | Примерные вопросы к экзамену | ОК-3 | ОПК-1 | ОПК-2 |
|-------|--|------|-------|-------|
| 1. | Тема 1. How to establish good relationships with your employees. (Установление контакта). | | + | + |
| 2. | Тема 2. Writing a job application. Professional skills. (Написание заявления о приеме на работу. Профессиональные умения и навыки). | + | + | |
| 3. | Тема 3. Writing a short biography (CV) – work experience, education, qualification. (Написание краткой биографии (резюме) – опыт работы, образование, квалификация). | + | + | |
| 4. | Тема 4. Cover letter. (Написание сопроводительного письма) | + | + | |
| 5. | Тема 5. Preparing for a job interview. Application process. (Подготовка к собеседованию при приеме на работу). | + | + | + |
| 6. | Тема 6. Ownership of competencies (Владение компетенциями). | + | + | + |
| 7. | Тема 7. Discussion of graphs and charts. (Обсуждение графиков, диаграмм). | + | + | + |
| 8. | Тема 8. Writing a business letter. (Деловое письмо). | + | + | + |
| 9. | Тема 9. Scientific report. (Научный доклад). | + | + | + |
| 10. | Тема 10. Writing a scientific research article in English. Writing abstracts for the article in English. (Статья и тезисы). | + | + | |
| 11. | Тема 11. Essay on a free topic. Annotation. (Реферат и аннотация). | + | + | |
| 12. | Тема 12. Public speech. (Публичная речь). | + | + | + |
| 13. | Тема 13. Giving a presentation. (Проведение презентаций). | + | + | + |
| 14. | Тема 14. Successful negotiations. (Проведение успешных переговоров). | + | + | |

Пример профессионально – ориентированного текста для письменного перевода с английского языка на русский язык со словарем (ОК-3, ОПК-1, ОПК-2)

Worker's ideal work environment

Establishing good working relationships with employees is crucial to an organization's success. The quality of the employer-employee relationship affects

each employee's morale, productivity and, ultimately, the company's bottom line. While each worker's ideal work environment will vary, general expectations include a relationship that is mutually respectful, encourages open communication and is free of hostile working conditions.

1. Acquaint employees with your company during the new-hire orientation process. Rather than simply collecting required onboarding paperwork, utilize this opportunity to provide an overview of the company and familiarize employees with key colleagues or departments they will be collaborating with in their new role within the organization.

2. Educate employees about company policies, procedures and specific expectations that are required of them. Often times, employees are handed a copy of the personnel manual or handbook and are asked to read this on their own time. Simply taking the time to discuss the information contained in the handbook can ensure that all employees are on the same page when it comes to their understanding of what is and is not acceptable workplace conduct. Some examples include email and Internet use policies; call out procedures and department-specific dress codes.

3. Review each employee's job description with him so there is a clear idea of what responsibilities are required of the position. Work with the employee to establish goals and provide feedback regarding progress and overall performance.

4. Respond to employee questions and concerns in a timely and professional manner. In the matter of complaints or investigations, follow up with the employee to ensure that the matter has been resolved. Be sure to include as much information as possible in your response so the employee thoroughly understands the reason the decision was made.

5. Coordinate regular employee events such as company picnics or awards banquets to provide colleague recognition, as well as an opportunity to interact with colleagues that they may not see on a regular basis. This provides internal networking opportunities and is a great way to reward employees for their hard work.

Пример аннотации на английском языке профессионально - ориентированного текста (ОК-3, ОПК-1, ОПК-2)

Аннотация – предельно сжатое, краткое изложение главного содержания текста. Основным отличием аннотации от реферата является то, что последний дает представление о содержании оригинала, тогда как аннотация – только о его тематике. Аннотация перечисляет вопросы, проблемы оригинала, но не ставит целью их раскрыть их.

Для аннотации характерно использование специальных оборотов, клише.

Структура аннотации:

1. Предметная рубрика (область/раздел знания, к которым относится аннотируемый материал.)
2. Тема
3. Выходные данные источника
4. Содержание аннотации.

Клише и связующие слова для рефератов и аннотаций к публицистическим текстам:

First of all/ for a start – прежде всего, во-первых

besides – кроме того, помимо этого

moreover – более того

in addition to – в дополнение к этому

on the one hand – с одной стороны

on the other hand – с другой стороны

however – однако, тем не менее

in spite of this/that – несмотря на

according to – по словам, согласно

therefore - следовательно

thus - таким образом

finally/ eventually/ in the end – в конечном итоге

in conclusion – в заключение

The article/text under review..... Рассматриваемый нами текст ...

The article is entitled.... Текст озаглавлен ...

The headline of the article/text is... Заголовок статьи/ текста...

The author of the text is... Автор данной статьи...

This article/text deals with... Данная статья /текст рассматривает...

It is devoted to... Он/она посвящены....

The author describes different ways...Автор предлагает разные способы/пути...

The author comes to the conclusion Автор приходит к мнению...

The author underlines that... Автор подчеркивает...

The article/text focuses on... Статья/текст сосредоточены на...

Attention is paid to... Внимание уделяется....

The article/text attempts to clarify... В статье делается попытка....

It is shown that... Показано, что...

Data are presented on... Представлены данные о том, что...

Attempts are made to analyze... Сделана попытка проанализировать...

Conclusions are drawn... Делаются выводы о том, что....

Some recommendations are given... Даны рекомендации относительно...

Annotation

In modern, dynamically changing conditions, staff is the main intangible asset of the organization, ensuring its competitiveness and sustainable development. Understanding and meeting current and future expectations and needs of employees is key to its long-term success and prosperity.

Loyalty is a social quality arising from social interaction. The level of loyalty is also determined by the credibility of its leadership - the more loyal the employees of the organization are, the more unpopular decisions the manager can make before the start of mass protest and sabotage actions.

To influence staff loyalty, you first need to determine the actual level of loyalty. To do this, you can either use sociological methods (for example, anonymous questioning or psychological surveys), or be guided by indirect evaluation criteria. With the help of a sociological survey or questionnaire, one can measure the degree or frequency of employee disagreement with management decisions or corporate

standards. If there is no possibility of conducting sociological research, then loyalty can be assessed by such an indirect indicator as employee turnover. The increase in staff turnover (under the same economic conditions of work) indicates a decrease in loyalty and, conversely, a decrease in turnover on its growth.

The commitment of the employees of their organization is a psychological state that determines the expectations, attitudes of workers, the specifics of their working behavior and how they perceive the organization.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

В ГБОУ ВО АГНИ действует балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся.

Порядок выставления рейтинговой оценки:

1. До начала семестра преподаватель формирует рейтинговую систему оценки знаний студентов по дисциплине, с разбивкой по текущим аттестациям.

2. Преподаватель обязан на первом занятии довести до сведения студентов условия рейтинговой системы оценивания знаний и умений по дисциплине.

3. После проведения контрольных испытаний преподаватель обязан ознакомить студентов с их результатами и по просьбе студентов объяснить объективность выставленной оценки.

4. В случае пропусков занятий по неуважительной причине студент имеет право добрать баллы после изучения всех модулей до начала экзаменационной сессии.

5. Студент имеет право добрать баллы во время консультаций, назначенных преподавателем.

6. Преподаватель несет ответственность за правильность подсчета итоговых баллов.

7. Преподаватель не имеет права аннулировать баллы, полученные студентом во время семестра, обязан учитывать их при выведении итоговой оценки.

Распределение рейтинговых баллов по дисциплине

По дисциплине «Профессионально-ориентированный иностранный язык» (английский язык) предусмотрено 2 дисциплинарных модуля в каждом семестре

| Семестры | Семестр 1 | | Семестр 2 | |
|---------------------------------|------------------|--------|------------------|--------|
| Дисциплинарный модуль | ДМ 1.1 | ДМ 1.2 | ДМ 2.1 | ДМ 2.2 |
| Текущий контроль (устный опрос) | 11-20 | 12-20 | 11-20 | 12-20 |
| Текущий контроль (тестирование) | 6-10 | 6-10 | 6-10 | 6-10 |

| | | | | |
|---------------------------------|-------|-------|-------|-------|
| Количество баллов по ДМ | 17-30 | 18-30 | 17-30 | 18-30 |
| Итоговый балл текущего контроля | 35-60 | | 35-60 | |

Дисциплинарный модуль 1.1

| № п/п | Виды работ | Максимальный балл |
|-------------------------|--|-------------------|
| Текущий контроль | | |
| 1 | Тема 1. How to establish good relationships with your employees. (Установление контакта). | 5 |
| ПЗ -1 | Лексический минимум по теме, чтение текстов со словарем, формирование навыков устной речи при обсуждении содержания текстов с использованием лексики для запоминания. | 5 |
| 2 | Тема 2. Writing a job application. Professional skills. (Написание заявления о приеме на работу. Профессиональные умения и навыки). | 5 |
| ПЗ -2 | Лексический минимум по теме, чтение текстов со словарем, формирование навыков письменной речи при написании заявления использованием лексики для запоминания. | 5 |
| 3 | Тема 3. Writing a short biography (CV) – work experience, education, qualification. (Написание краткой биографии (резюме) – опыт работы, образование, квалификация). | 5 |
| ПЗ -3 | Овладение пониманием основной терминологии по HR аналитике, чтение текста со словарем, формирование навыков устной речи при обсуждении содержания текстов с использованием лексики для запоминания, написание биографии, резюме. | 5 |
| 4 | Тема 4. Cover letter. (Написание сопроводительного письма). | 5 |
| ПЗ - 4 | Изучение структуры и правил написания сопроводительного письма, а также знакомство с полезными фразами. Написание сопроводительного письма, обсуждение в группе. | 5 |
| Итого | | 20 |
| 1 | Тестирование по ДМ 1.1 | 10 |
| Итого по ДМ 1.1 | | 30 |

Дисциплинарный модуль 1.2

| № п/п | Виды работ | Максимальный балл |
|-------------------------|---|-------------------|
| Текущий контроль | | |
| 1 | Тема 5. Preparing for a job interview. Application process. (Подготовка к собеседованию при приеме на работу). | 5 |
| ПЗ - 5 | Лексический минимум по теме, чтение текстов со словарем, формирование навыков устной речи при обсуждении содержания текстов с использованием лексики для запоминания. | 5 |
| 2 | Тема 6. Ownership of competencies. (Владение компетенциями). | 5 |

| | | |
|-------------------------|--|-----------|
| ПЗ - 6 | Перевод статей международных и отечественных авторов по теме практического занятия для дальнейшего обсуждения в группе, выбрать один абзац для пересказа, лексика для запоминания. | 5 |
| 3 | Тема 7. Discussion of graphs and charts. (Обсуждение графиков, диаграмм). | 5 |
| ПЗ - 7 | Систематизация знаний о лексических аспектах перевода научной литературы; активизация профессионально-ориентированной лексики по изучаемой теме. | 5 |
| 4 | Тема 8. Writing a business letter. (Деловое письмо). | 5 |
| ПЗ - 8 | Формирование правильного понимания порядка деловой переписки, а именно: структура, ключевые слова и фразы-клише, используемые при написании. | 3 |
| ПЗ - 9 | Формирование правильного понимания порядка деловой переписки, а именно: структура, ключевые слова и фразы-клише, используемые при написании. | 2 |
| Итого: | | 20 |
| Текущий контроль | | |
| 1 | Тестирование | 10 |
| Итого по ДМ 1.2: | | 30 |

Дисциплинарный модуль 2.1

| № п/п | Виды работ | Максимальный балл |
|-------------------------|---|-------------------|
| Текущий контроль | | |
| 1 | Тема 9. Scientific report. (Научный доклад). | 7 |
| ПЗ - 10 | Ознакомление с рекомендациями по написанию доклада, развитие навыков чтения, перевода и устной речи с использованием соответствующего материала. | 4 |
| ПЗ - 11 | Ознакомление с рекомендациями по написанию доклада, развитие навыков чтения, перевода и устной речи с использованием соответствующего материала. | 3 |
| 2 | Тема 10. Writing a scientific research article in English. Writing abstracts for the article in English. (Статья и тезисы). | 7 |
| ПЗ - 12 | Лексический минимум по теме, чтение текстов со словарем, умение устно изложить прочитанную информацию, выполнение грамматических упражнений (употребление предлогов). | 2 |
| ПЗ - 13 | Лексический минимум по теме, чтение текстов со словарем, умение устно ответить на заданные вопросы, выполнение грамматических упражнений (инфинитив и герундий). | 3 |
| ПЗ-14 | Умение устно ответить на заданные вопросы, выполнение лексических заданий. | 2 |
| 3 | Тема 11. Essay on a free topic. Annotation. (Реферат и аннотация). | 6 |
| ПЗ - 15 | Лексический минимум по теме, формирование навыков письменной речи при написании рефератов и аннотаций с использованием лексики для запоминания. | 3 |
| ПЗ - 16 | Лексический минимум по теме, формирование навыков письменной речи при написании рефератов и аннотаций с | 3 |

| | | |
|-------------------------|---|-----------|
| | использованием лексики для запоминания. | |
| Итого: | | 20 |
| Текущий контроль | | |
| 1 | Тестирование | 10 |
| Итого по ДМ 2.1: | | 30 |

Дисциплинарный модуль 2.2

| № п/п | Виды работ | Максимальный балл |
|-------------------------|--|--------------------------|
| Текущий контроль | | |
| 1 | Тема 12. Public speech. (Публичная речь). | 7 |
| ПЗ - 17 | Систематизация знаний о лексических аспектах перевода научной литературы; активизация профессионально-ориентированной лексики по изучаемой теме; совершенствование навыков чтения, перевода и устной речи на основе текстов по профессиональной этике. | 2 |
| ПЗ – 18 | Активизация профессионально-ориентированной лексики по изучаемой теме; отработка навыков устной диалогической и монологической речи по тексту «12 советов для публичных выступлений» | 3 |
| ПЗ-19 | Умение устно ответить на заданные вопросы, выполнение лексических заданий. | 2 |
| 2 | Тема 13. Giving a presentation. (Проведение презентаций). | 6 |
| ПЗ – 20 | Начало и структура презентации, использование лексических и грамматических средств языка при подготовке. | 3 |
| ПЗ - 21 | Важные моменты в выступлении, визуализация презентации, использование лексических и грамматических средств языка при выступлении, подведение итогов | 3 |
| 3 | Тема 14. Successful negotiations. (Проведение успешных переговоров). | 7 |
| ПЗ – 22 | Лексический минимум по теме, чтение материала в рамках профессиональных тем и ситуаций, познакомиться с профессиональной словарной терминологией, необходимой для решения обще коммуникативных | 2 |
| ПЗ – 23 | Лексический минимум по теме, чтение материала в рамках профессиональных тем и ситуаций, познакомиться с профессиональной словарной терминологией, необходимой для решения обще коммуникативных и профессиональных задач. | 3 |
| ПЗ-24 | Лексический минимум по теме, чтение материала в рамках профессиональных тем и ситуаций, познакомиться с профессиональной словарной терминологией, необходимой для решения обще коммуникативных и профессиональных задач. | 2 |
| Итого: | | 20 |
| Текущий контроль | | |
| 1 | Тестирование | 10 |
| Итого по ДМ 2.2: | | 30 |

Студентам могут быть добавлены **дополнительные баллы** за следующие виды деятельности:

- участие в научно-исследовательской работе кафедры (до 7 баллов);
- выступление с докладами (по профилю дисциплины) на конференциях различного уровня (до 5 баллов);
- участие в написании статей с преподавателями кафедры (до 5 баллов);
- участие в интеллектуальной игре «Брейн-ринг», проводимой кафедрой иностранных языков (до 5 баллов), на олимпиадах по иностранным языкам в других вузах (до 10 баллов).

При этом, если в течение семестра студент набирает более 60 баллов (по результатам дисциплинарных модулей и полученных дополнительных баллов), то итоговая сумма баллов округляется до 60 баллов.

В соответствии с Учебным планом направления подготовки 38.04.01 по дисциплине «Профессионально – ориентированный иностранный язык» (английский язык) предусмотрен экзамен.

**Критерии оценки знаний студентов
в рамках промежуточной аттестации в форме экзамена**

| № | Структура экзаменационного билета | Максимальный балл |
|----|--|-------------------|
| 1. | Письменный перевод со словарем с английского языка на русский язык | 15 |
| 2. | Аннотирование профессионально – ориентированного текста английском языке | 10 |
| 3. | Беседа с преподавателем на профессионально – ориентированные темы | 15 |
| | Итого | 40 |

Для получения экзаменационной оценки общая сумма баллов (за дисциплинарные модули и экзамен) должна составлять от 55 до 100 баллов (см. шкалу перевода рейтинговых баллов).

Шкала перевода рейтинговых баллов

| Общее количество набранных баллов | Оценка |
|-----------------------------------|-----------------------|
| 55-70 | 3 (удовлетворительно) |
| 71-85 | 4 (хорошо) |
| 86-100 | 5 (отлично) |

Для получения зачета, общая сумма баллов за контрольные мероприятия текущего контроля (с учетом поощрения обучающегося за участие в научной деятельности или особые успехи в изучении дисциплины) должна составлять от 35 до 60 баллов.

7. Перечень основной, дополнительной учебной литературы и учебно-методических изданий, необходимых для освоения дисциплины

| № п/п | Библиографическое описание | Количество печатных экземпляров или адрес электронного ресурса | Коэффициент обеспеченности |
|----------------------------------|---|---|----------------------------|
| Основная литература | | | |
| 1. | Бедрицкая, Л. В. Деловой английский язык = English for Business Studies : учебное пособие / Л. В. Бедрицкая, Л. И. Василевская, Д. Л. Борисенко. — Минск : ТетраСистемс, Тетралит, 2014. — 320 с. | Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/28071.html | 1 |
| 2. | Шульгина, Н. В. Essential English Grammar : учебное пособие / Н. В. Шульгина. — Москва : Московская государственная академия водного транспорта, 2015. — 79 с. | Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/46420.html | 1 |
| 3. | Основы теории английского языка [Электронный ресурс]: сборник упражнения для слушателей программы дополнительного (к высшему) образования «Переводчик в сфере профессиональной коммуникации» / сост. И. К. Кириллова, Е. В. Бессонова, О. А. Присянская. — Электрон. текстовые данные. — М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 64 с. — 978-5-7264-1078-4. | Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/57050.html | 1 |
| Дополнительная литература | | | |
| 1. | Буковский, С. Л. Английский язык для менеджеров : учебное пособие / С. Л. Буковский. — Москва : Прометей, 2019. — 280 с. | Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/94403.html | 1 |
| 2. | Шляхова, В. А. Английский язык для экономистов : учебник для бакалавров / В. | Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/85209.html | 1 |

| | | | |
|------------------------------------|--|---|---|
| | А. Шляхова, О. Н. Герасина, Ю. А. Герасина. — Москва : Дашков и К, 2018. — 296 с. | | |
| Учебно-методические издания | | | |
| 1. | Икрамова Г.Д., Шайдуллина А.Р. English for Economists: методические указания по проведению практических занятий и организации самостоятельной работы по дисциплине «Профессионально-ориентированный иностранный язык» (английский язык) для магистров направления подготовки 38.04.01 «Экономика», всех форм обучения. Альметьевск: АГНИ, 2019. -75 с. | Режим доступа: http://elibrary.agni-rt.ru | 1 |

8. Перечень профессиональных баз данных, информационных справочных систем и информационных ресурсов, необходимых для освоения дисциплины

| № п/п | Наименование | Адрес в Интернете |
|-------|---|---|
| 1. | Единое окно доступа к информационным ресурсам | http://window.edu.ru/ |
| 2. | Российская государственная библиотека | https://www.rsl.ru/ |
| 3. | Электронная библиотека Elibrary | https://www.elibrary.ru/defaultx.asp |
| 4. | Электронно-библиотечная система IPRbooks | http://www.iprbookshop.ru/ |
| 5. | Электронная библиотека АГНИ | http://elibrary.agni-rt.ru. |

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Целью методических указаний по освоению дисциплины является обеспечение качества учебного процесса, а также организация и сопровождение различных форм самостоятельной работы.

Изучение дисциплины обучающимися требует систематической и последовательной работы для повышения языковой компетенции, и, следовательно, пропуски практических занятий не способствуют освоению как пропущенного материала, так и дисциплины в целом. Именно поэтому контроль над систематической работой студентов находится в центре внимания преподавателя.

Учебный процесс, направленный на формирование и развитие знаний, умений и навыков, составляющих основу компетенций ОК-3 и ОПК-1, предполагает использование различных методик с применением активных форм обучения при систематическом контроле успеваемости. Текущий контроль усвоения материала осуществляется посредством проверки выполнения самостоятельных работ, а также заданий, выполняемых при

контактной работе со студентами. По окончании 1-го семестра проводится переходное итоговое тестирование (зачет), по окончании курса дисциплины, в 2-м семестре итоговый контроль проводится в формате экзамена.

Тестирование проводится в электронном виде, либо на бумажном носителе. Обучающийся получает определенное количество тестовых заданий, на выполнение которых выделяется фиксированное время в зависимости от сложности и объема предлагаемого материала.

Прочитать и перевести текст технического характера, найти необходимую информацию, передать содержание и отстоять свою точку зрения по вопросу в дискуссии, подготовить самостоятельное выступление на заданную тему, ответить на вопросы в коммуникативной ситуации, выполнить анализ текста с точки зрения его грамматических и стилистических особенностей, а также уметь самостоятельно работать с необходимой информацией.

Учебно-методические издания на бумажных и/или электронных носителях, выпущенные на базе кафедры и предоставляемые студентам как на практических занятиях, так и для выполнения СРС обеспечивают дополнительным учебным материалом для самостоятельной работы студента и содержат методические указания к их выполнению.

В случае, если разобраться в материале самостоятельно не удалось, то следует обратиться к преподавателю (по графику его консультаций) или во время занятий.

При подготовке к практическим занятиям, обучающимся необходимо:

- приносить с собой рекомендованную в рабочей программе литературу к конкретному занятию;

- до очередного практического занятия необходимо выполнить соответствующие практические задания

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения для понимания и освоения, заданного для самостоятельного выполнения и после разъяснения, представить выполненную работу;

- на занятии следует принимать активное участие в групповых, парных и индивидуальных интерактивных заданиях и добросовестно выполнять все методические указания преподавателя.

Обучающимся, пропустившим занятия (независимо от причин), рекомендуется не позже, чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отработать пропущенный, либо взять дополнительный материал.

Самостоятельная работа студентов проводится соответственно рабочей программе, является систематической и складывается из следующих видов работ:

- подготовка ко всем видам контрольных испытаний, в том числе к текущему контролю успеваемости (в течение семестра), промежуточной аттестации (по окончании семестра);

- выполнение грамматических и лексических заданий;

- самостоятельная работа с текстовыми и иными материалами, включая дополнительные;
- сдача лексического минимума по темам;
- выступление с докладом, презентацией по теме;
- сдача итогового тестирования.

Для выполнения указанных видов работ необходимо систематически посещать занятия и выполнять все задания своевременно.

Перечень учебно-методических изданий, рекомендуемых студентам для подготовки к занятиям и выполнению самостоятельной работы, а также методические материалы на бумажных и/или электронных носителях, выпущенных кафедрой и предоставляемые студентам во время занятий, представлены в пункте 7 рабочей программы.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в электронно-библиотечной системе «IPRbooks», «ЭБС АГНИ», доступ к которым предоставлен студентам.

Перечень учебно-методических изданий, рекомендуемых студентам для подготовки к занятиям и выполнению самостоятельной работы, а также методические материалы на бумажных и/или электронных носителях, выпущенные кафедрой и предоставляемые студентам во время занятий, представлены в пункте 7 рабочей программы.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в электронно-библиотечной системе «IPRbooks», а также на электронном ресурсе АГНИ (<http://elibrary.agni-rt.ru>), доступ к которым предоставлен студентам.

10. Перечень программного обеспечения

| № п/п | Наименование программного обеспечения | Лицензия | Договор |
|-------|--|--|---|
| 1 | Microsoft Office Professional Plus 2016 Rus Academic OLP (Word, Excel, PowerPoint, Access) | №67892163 от 26.12.2016г. | №0297/136 от 23.12.2016г. |
| 2 | Microsoft Office Standard 2016 Rus Academic OLP (Word, Excel, PowerPoint) | №67892163 от 26.12.2016г. | №0297/136 от 23.12.2016г. |
| 3 | Microsoft Windows Professional 10 Rus Upgrade Academic OLP | №67892163 от 26.12.2016г. | №0297/136 от 23.12.2016г. |
| 4 | ABBYY Fine Reader 12 Professional | №197059 от 26.12.2016г. | №0297/136 от 23.12.2016г. |
| 5 | Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition | № 24C4-181023-142527-330-872 | № 591/ВР00181210-СТ от 04.10.2018г. |
| 6 | Электронно-библиотечная система IPRbooks | | Государственный контракт №578 от 07.11.2018г. |
| 7 | ПО «Автоматизированная тестирующая система» | Свидетельство государственной регистрации программ для ЭВМ №2014614238 | |

| | | | |
|---|--------------------|------------------------------|--|
| | | от 01.04.2014г. | |
| 8 | 7-Zip File Manager | Свободно распространяемое ПО | |

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по данной дисциплине

Освоение дисциплины «**Профессионально - ориентированный иностранный язык**» (английский язык) предполагает использование нижеперечисленного материально-технического обеспечения:

| № п/п | Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы |
|-------|--|--|
| 1. | Ул. Ленина, д. 2. Учебный корпус А, аудитории А- 204 (учебная аудитория для проведения занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации). | 1. Компьютер в комплекте с монитором IT Corp 3250 – 16 шт. с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института 2. Ноутбук Acer Extensa 2540 3. Проектор SMART V30 4. Интерактивная доска SB480 |
| 2. | Ул. Ленина, д. 2. Учебный корпус А, аудитории А- 211 (учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского (практического, лабораторного) типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы) | 1. Компьютер в комплекте с монитором IT Corp 3250 – 16 шт. с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института. 2. Ноутбук Acer Extensa 2540 3. Проектор SMART V30 4. Интерактивная доска SB480 |

*Специальные помещения – учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических и лабораторных занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися лицам с ограниченными возможностями здоровья:

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся лицам с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
 - продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
 - продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика», направленность (профиль) программы «HR - аналитика».

**АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины**

**«Профессионально-ориентированный иностранный язык»
(английский язык)**

Направление подготовки: 38.04.01 «Экономика»

Направленность (профиль) программы: «HR - аналитика»

| Оцениваемые компетенции (код, наименование) | Результаты освоения компетенции | Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации |
|---|---|--|
| <p>ОК-3 Готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала</p> | <p>Знать: - лексический материал в рамках профессиональных тем и ситуаций; основные принципы сбора и анализа информации на иностранном языке (анкетирование, интервьюирование, исследование и др.)</p> <p>Уметь: - самостоятельно находить новые подходы для реализации профессиональных задач с использованием информации на иностранном языке</p> <p>Владеть: - профессиональной лексикой, для решения обще коммуникативных и профессиональных задач; навыками самостоятельного сбора и обработки информации в сфере профессиональной коммуникации на иностранном языке.</p> | <p>Текущий контроль: компьютерное тестирование по темам 1-14 устный опрос по темам 2-4,6,8-14</p> <p>Промежуточная аттестация: зачет - в 1-м семестре, экзамен – во 2-м семестре</p> |
| <p>ОПК-1 Готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</p> | <p>Знать: - лексический материал в рамках профессиональных тем и ситуаций</p> <p>Уметь: - находить неожиданные решения и новые выходы из ситуации, - вскрывать причинно-следственные связи, определять цели, выдвигать гипотезы</p> <p>Владеть: - профессиональным словарным запасом, необходимым для решения</p> | <p>Текущий контроль: компьютерное тестирование по темам 1- 14 устный опрос по темам 1- 14</p> <p>Промежуточная аттестация: зачет – в 1-м семестре, экзамен – во 2-м семестре</p> |

| | | |
|--|---|---|
| | обще коммуникативных и профессиональных задач. | |
| ОПК-2 Готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия | <p>Знать:</p> <p>-принципы и методы эффективного руководства командной работой при толерантном восприятии социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий взаимодействия в профессиональной сфере</p> <p>Уметь:</p> <p>-осуществлять устный обмен информацией. В том числе и на иностранном языке при устных контактах в ситуациях как профессионального, так и повседневного общения, при осуществлении руководства коллективом, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия взаимодействия при работе в команде;</p> <p>-строить общение в коллективе в соответствии с социокультурными традициями носителей изучаемого иностранного языка, учитывая особенности этнокультурного, конфессионального и социального контекста.</p> <p>Владеть:</p> <p>-навыками эффективной коммуникации в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</p> <p>-навыками групповой работы для решения социально-коммуникативных и профессиональных задач.</p> | <p>Текущий контроль:</p> <p>компьютерное тестирование по темам 1- 14</p> <p>устный опрос по темам 1,5,6,8,9,12,13</p> <p>Промежуточная аттестация:</p> <p>зачет – в 1-м семестре, экзамен – во 2-м семестре</p> |

| | |
|---|---|
| Место дисциплины в структуре ОПОП ВО | <p>Б1.Б.02 Дисциплина «Профессионально-ориентированный иностранный язык» (английский язык) является обязательной, входит в состав Блока 1. «Дисциплины (модули)» и относится к базовой части ОПОП по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика», направленность (профиль) программы НР – аналитика.</p> <p>Дисциплина изучается на 1 курсе, в 1 и 2 семестре.</p> |
|---|---|

| | |
|--|---|
| Общая трудоемкость дисциплины (в зачетных единицах и часах) | Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану составляет 5 зачетных единиц Общее количество часов по учебному плану – 180 ч. |
| Виды учебной работы | Контактная работа - 52 часа: практические занятия - 48 часов контроль самостоятельной работы – 4 часа Самостоятельная работа – 92 часа. Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 1-м семестре, экзамен во 2-м семестре |
| Изучаемые темы (разделы) | Тема 1. How to establish good relationships with your employees. (Установление контакта). Тема 2. Writing a job application. Professional skills. (Написание заявления о приеме на работу. Профессиональные умения и навыки). Тема 3. Writing a short biography (CV) – work experience, education, qualification. (Написание краткой биографии (резюме) – опыт работы, образование, квалификация). Тема 4. Cover letter. (Написание сопроводительного письма) Тема 5. Preparing for a job interview. Application process. (Подготовка к собеседованию при приеме на работу). Тема 6. Ownership of competencies (Владение компетенциями). Тема 7. Discussion of graphs and charts. (Обсуждение графиков, диаграмм). Тема 8. Writing a business letter. (Деловое письмо). Тема 9. Scientific report. (Научный доклад). Тема 10. Writing a scientific research article in English. Writing abstracts for the article in English. (Статья и тезисы). Тема 11. Essay on a free topic. Annotation. (Реферат и аннотация). Тема 12. Public speech. (Публичная речь). Тема 13. Giving a presentation. (Проведение презентаций). Тема 14. Successful negotiations. (Проведение успешных переговоров). |
| Форма промежуточной аттестации | Зачет в 1-м, экзамен во 2-м семестрах |

