

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол от «20» апреля 2020 г. № 6

Согласовано:
Председатель УМК института

Зав.кафедрой



Р.Х. Бахитова



/Л.Р. Абзалилова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык в профессиональной сфере

Базовая часть

программа магистратуры

Направление подготовки
38.04.03 Управление персоналом

Направленность:
«Управление деловой карьерой персонала»

Квалификация
магистр

Разработчик (составитель):
Доцент, к.фил.н.



Шакирова Н.Р.

Для приема: 2020 г.
Уфа 2020 г.

Составитель: доцент, к.фил.н. Шакирова Н.Р.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры иностранных языков для профессиональной коммуникации протокол № 6 от «20» апреля 2020 г.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Список документов и материалов

| | | |
|------|--|----|
| 1. | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы..... | 4 |
| 2. | Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы..... | 5 |
| 3. | Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)..... | 5 |
| 4. | Фонд оценочных средств по дисциплине..... | 11 |
| 4.1 | Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания..... | 11 |
| 4.2. | Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций..... | 18 |
| 5. | Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины..... | 29 |
| 5.1. | Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины..... | 29 |
| 5.2. | Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины..... | 29 |
| 6. | Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине..... | 30 |

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

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

| Результаты обучения | | Формируемая компетенция (с указанием кода) | Примечание |
|--|---|---|------------|
| Знания | 1. Знать: различные технологии извлечения информации при работе с научными и профессиональными источниками в сфере управления деловой карьерой персонала; новые информационные технологии и системы. | ОК-3 готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала | |
| | 2. Знать: особенности делового и научного общения на иностранном языке для решения профессиональных задач в сфере управления деловой карьерой персонала. | ОПК-1 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности | |
| Умения | 1. Уметь: применять методику извлечения информации при работе с научными и профессиональными источниками в сфере управления деловой карьерой персонала. | ОК-3 готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала | |
| | 2. Уметь: определять виды коммуникативных ситуаций в деловом и научном общении; составлять научные и деловые документы; вести диалог и полилог проблемного характера в сфере управления деловой карьерой персонала. | ОПК-1 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности | |
| Владения (навыки / опыт деятельности) | 1. Владеть: навыками использования различных технологий извлечения информации при работе с научными и профессиональными источниками в сфере управления деловой карьерой персонала. | ОК-3 готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала | |
| | 2. Владеть: навыками устноречевого и письменноречевого дискурсов в научном и деловом аспектах, межкультурной коммуникации на иностранном языке в сфере | ОПК-1 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной | |

| | | |
|--|--------------|--|
| управления деловой карьерой персонала. | деятельности | |
|--|--------------|--|

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» относится к базовой части.

Дисциплина изучается на 1 курсе в 1 и 2 семестрах.

Целью изучения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» является формирование знаний, навыков и умений, необходимых для общения на иностранном языке в процессе профессиональной деятельности в сфере управления деловой карьерой персонала.

Для успешного освоения курса «Иностранный язык в профессиональной сфере» необходимы компетенции, сформированные в результате освоения таких дисциплин учебного плана, как «Иностранный язык», «Спецкурс на иностранном языке», «Спецкурс на иностранном языке по профессиональному циклу».

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» является предшествующей и наиболее значимой для дисциплины «Иностранный язык для управленческих кадров».

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Иностранный язык в профессиональной сфере
на 1 курс
заочной формы обучения

| Вид работы | Объем дисциплины |
|---|------------------|
| Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов) | 3/108 |
| Учебных часов на контактную работу с преподавателем: | |
| Лекций | |
| практических/ семинарских | 40 |
| Лабораторных | |
| других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР) | 0.4 |
| Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР) | 59.6 |
| Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль) | 8 |

Форма(ы) контроля: зачет 2, 3 сессии

| п/п | Тема и содержание | Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах) | | | | | Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка) | Задания по самостоятельной работе студентов | Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.) |
|-----|--|--|----|--------|----|-----|--|---|---|
| | | Всего | ЛК | ПР/СЕМ | ЛР | СРС | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | Модуль 1 Communication. Leadership. Teambuilding. | | | | | | | | |
| 1 | Текст Leadership. Teambuilding. Лексическая тема: продвижение по служебной лестнице. | 6 | | 2 | | 4 | О: 1,2 Д: 4,5 | Вопросы и задания для самостоятельной работы к модулю 1-2 | Проверка выполнения практических заданий, вопросы, тесты |
| 2 | Лексическая тема: Business startups. Грамматическая тема: обзор видо-временных форм. | 6 | | 2 | | 4 | О: 1,2 Д: 4,5 | Вопросы и задания для самостоятельной работы к модулю 1-2 | Проверка выполнения практических заданий, вопросы, тесты |
| 3 | Лексическая тема: Globalization and economic policy. Financial markets. Грамматическая тема: обзор видо-временных форм, сослагательное наклонение. Устная речь: диалог, обсуждение темы Human resources. | 6 | | 2 | | 4 | О: 1,2 Д: 4,5 | Вопросы и задания для самостоятельной работы к модулю 1-2 | Проверка выполнения практических заданий, вопросы, тесты |
| 4 | Разбор кейса: Бизнес-школа в Мангалия (Румыния). Business success. Письмо: как правильно писать резюме. | 6 | | 2 | | 4 | О: 1,2 Д: 4,5 | Вопросы и задания для самостоятельной работы к модулю 1-2 | Проверка выполнения практических заданий, вопросы, тесты |
| 5 | Информационные технологии в бизнесе. Текст Information technologies and innovations. | 6 | | 2 | | 4 | О: 1,2 Д: 4,5 | Вопросы и задания для самостоятельной работы к модулю 1- | Проверка выполнения практических заданий, вопросы, тесты |

| | | | | | | | | | |
|---|---|----|--|----|--|----|------------------|---|--|
| | Лексические темы: новые информационные технологии, применение информационных технологий в бизнесе, информационные системы и коммуникация. | | | | | | | 2 | |
| 6 | Грамматические темы: степени сравнения прилагательных, сравн. конструкции. Устная речь: Economics and human resource management (диалог, общение по телефону). Письмо: как правильно писать служебные записки. Разбор кейса: Personnel management. | 6 | | 2 | | 4 | О: 1,2 Д: 4,5 | Вопросы и задания для самостоятельной работы к модулю 1-2 | Проверка выполнения практических заданий, вопросы, тесты |
| | Всего часов: | 36 | | 12 | | 24 | | | |
| | Модуль 2 Corporate culture. Development of labor legislation and its impact on personnel management. | | | | | | | | |
| 7 | Качество и стандарты. Текст Development of labor legislation and its impact on personnel management. Формирование навыков извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по проблемам управления персоналом. | 6 | | 2 | | 4 | О: 1,2 Д: 4,5 | Вопросы и задания для самостоятельной работы к модулю 1-2 | Проверка выполнения практических заданий, вопросы, тесты |
| 8 | Лексические темы: Corporate culture. Professional mobility of the workforce, словообразование, | 6 | | 2 | | 4 | О: 1,2 Д: 4,5 | Вопросы и задания для самостоятельной работы к модулю 1-2 | Проверка выполнения практических заданий, вопросы, тесты |

| | | | | | | | | | |
|----|--|---|--|---|--|---|------------------|--|--|
| | словосочетания. Грамматические темы: конструкции в страдательном залоге be + past participle, have something done. | | | | | | | | |
| 9 | Устная речь: подготовка и создание презентаций, факторы, способствующие успешному проведению презентаций. Письмо: правила написания инструкций. Разбор кейса: Modern research methods in the personnel management system. | 6 | | 2 | | 4 | О: 1,2 Д: 4,5 | Вопросы и задания для самостоятельной работы к модулю 1- 2 | Проверка выполнения практических заданий, вопросы, тесты |
| 10 | Управление проектами и работа в команде. Текст Systems of motivation and stimulation of labor activity. Обсуждение тем: управление проектами, работа в команде. Лексические темы: экономические термины, используемые в сфере управления персоналом. Грамматические темы: разделительные вопросы и вопросы в отрицательной форме, использование данных типов вопросов для убеждения собеседника. | 4 | | 2 | | 2 | О: 1,2 Д: 4,5 | Вопросы и задания для самостоятельной работы к модулю 1- 2 | Проверка выполнения практических заданий, вопросы, тесты |
| 11 | Устная речь: обучение навыкам ведения диалога. Письмо: правила написания деловых писем. Разбор кейса: Recruitment and HR administration. | 4 | | 2 | | 2 | О: 1,2 Д: 4,5 | Вопросы и задания для самостоятельной работы к модулю 1- 2 | Проверка выполнения практических заданий, вопросы, тесты |
| 12 | Использование различных | 6 | | 4 | | 2 | О: 1,2 | Вопросы и задания | Проверка выполнения |

| | | | | | | | | | |
|---|---|----|--|----|--|----|-----------------|---|---|
| | технологий чтения при работе с тематическими словарями, а также со справочной учебной литературой. Использование материалов средств массовой информации для ознакомления аудитории с темой. Human and social capital of career growth. | | | | | | Д: 4,5 | для самостоятельной работы к модулю 1-2 | практических заданий, вопросы, тесты |
| | Зачет | 4 | | | | 4 | | | |
| | Всего часов: | 36 | | 14 | | 22 | | | |
| | Модуль 3. Theory and practice of personnel policy. | | | | | | | | |
| 1 | Текст Theory and practice of personnel policy. Обсуждение проблемы кадровой политики. Лексические темы: экономические термины, используемые в сфере управления персоналом. | 6 | | 2 | | 4 | О:1,3 Д: 6,7 | Вопросы и задания для самостоятельной работы к модулю 3-4 | Проверка выполнения практических заданий, реферирование, контрольная работа |
| 2 | Грамматические темы: разделительные вопросы и вопросы в отрицательной форме, использование данных типов вопросов для убеждения собеседника. Устная речь: Social and psychological aspects in personnel management. | 6 | | 2 | | 4 | О:1,3 Д: 6,7 | Вопросы и задания для самостоятельной работы к модулю 3-4 | Проверка выполнения практических заданий, реферирование, контрольная работа |
| 3 | Текст: Staff development. Письмо: правила написания деловых писем. Разбор кейса: Personnel economics. HR consulting and audit. | 6 | | 2 | | 4 | О:1,3 Д: 6,7 | Вопросы и задания для самостоятельной работы к модулю 3-4 | Проверка выполнения практических заданий, реферирование, контрольная работа |
| | Модуль 4. My research | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---------------------|---|-----|--|----|--|------|-----------------|---|---|
| 4 | My field of investigation. Methods, Results, Publications, Purpose of my research. | 6 | | 2 | | 4 | О:1,3 Д: 6,7 | Вопросы и задания для самостоятельной работы к модулю 3-4 | Проверка выполнения практических заданий, реферирование, контрольная работа |
| 5 | Говорение: умение рассказать о своей научной работе, обсудить тему диссертации, проблемы, которые предстоит решить. | 6 | | 2 | | 4 | О:1,3 Д: 6,7 | Вопросы и задания для самостоятельной работы к модулю 3-4 | Проверка выполнения практических заданий, реферирование, контрольная работа |
| 6 | Умение формулировать и перефразировать мысли, использовать словосочетания в контексте и при создании собственных предложений. | 6 | | 4 | | 2 | О:1,3 Д: 6,7 | Вопросы и задания для самостоятельной работы к модулю 3-4 | Проверка выполнения практических заданий, реферирование, контрольная работа |
| Всего часов: | | 36 | | 14 | | 22 | | | |
| ФКР | | 0,4 | | | | | | | |
| Всего часов: | | 108 | | 40 | | 59.6 | | | |

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

ОК-3 готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала

| Этап (уровень) освоения компетенции | Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций) | Критерии оценивания результатов обучения | | | |
|--|---|---|--|---|--|
| | | 2 «неудовлетворительно» | 3 «удовлетворительно» | 4 «хорошо» | 5 «отлично» |
| Первый этап (уровень) | Знать: различные технологии извлечения информации при работе с научными и профессиональными источниками в сфере управления деловой карьерой персонала; новые информационные технологии и системы. | Фрагментарные представления о различных технологиях извлечения информации при работе с научными и профессиональными источниками в сфере управления деловой карьерой персонала; новых информационных технологиях и системах. | Неполные представления о различных технологиях извлечения информации при работе с научными и профессиональными источниками в сфере управления деловой карьерой персонала; новых информационных технологиях и системах. | Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о различных технологиях извлечения информации при работе с научными и профессиональными источниками в сфере управления деловой карьерой персонала; новых информационных технологиях и системах. | Сформированные систематические представления о различных технологиях извлечения информации при работе с научными и профессиональными источниками в сфере управления деловой карьерой персонала; новых информационных технологиях и системах. |
| Второй этап (уровень) | Уметь: применять методику извлечения информации при работе с научными и профессиональными источниками в сфере управления деловой карьерой персонала. | Фрагментарные умения в применении методики извлечения информации при работе с научными и профессиональными источниками в сфере управления деловой карьерой персонала. | В целом успешное, но не систематическое умение в применении методики извлечения информации при работе с научными и профессиональными источниками в сфере управления деловой | В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение в применении методики извлечения информации при работе с научными | Сформированное умение в применении методики извлечения информации при работе с научными и профессиональными |

| | | | | | |
|-----------------------|---|---|--|--|---|
| | | | карьерой персонала. | и профессиональными источниками в сфере управления деловой карьерой персонала. | источниками в сфере управления деловой карьерой персонала. |
| Третий этап (уровень) | Владеть: навыками использования различных технологий извлечения информации при работе с научными и профессиональными источниками в сфере управления деловой карьерой персонала. | Фрагментарное владение навыками использования различных технологий извлечения информации при работе с научными и профессиональными источниками в сфере управления деловой карьерой персонала. | В целом успешное, но не систематическое применение навыков использования различных технологий извлечения информации при работе с научными и профессиональными источниками в сфере управления деловой карьерой персонала. | В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков использования различных технологий извлечения информации при работе с научными и профессиональными источниками в сфере управления деловой карьерой персонала. | Успешное и систематическое применение навыков использования различных технологий извлечения информации при работе с научными и профессиональными источниками в сфере управления деловой карьерой персонала. |

ОПК-1 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности

| Этап освоения компетенции (уровень) | Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций) | Критерии оценивания результатов обучения | | | |
|-------------------------------------|---|--|---------------------|----------|-----------|
| | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | «неудовлетворительно» | «удовлетворительно» | «хорошо» | «отлично» |

| | | | | | |
|--------------------------|--|--|--|--|---|
| Первый этап (уровень) | Знать: особенности делового и научного общения на иностранном языке для решения профессиональных задач в сфере управления деловой карьерой персонала. | Фрагментарные представления об особенностях делового и научного общения на иностранном языке для решения профессиональных задач в сфере управления деловой карьерой персонала. | Неполные представления об особенностях делового и научного общения на иностранном языке для решения профессиональных задач в сфере управления деловой карьерой персонала. | Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления об особенностях делового и научного общения на иностранном языке для решения профессиональных задач в сфере управления деловой карьерой персонала. | Сформированные систематические представления об особенностях делового и научного общения на иностранном языке для решения профессиональных задач в сфере управления деловой карьерой персонала. |
| Второй этап (уровень) | Уметь: определять виды коммуникативных ситуаций в деловом и научном общении; составлять научные и деловые документы; вести диалог и полилог проблемного характера в сфере управления деловой карьерой персонала. | Фрагментарные умения в определении видов коммуникативных ситуаций в деловом и научном общении; составлении научных и деловых документов; ведении диалога и полилога проблемного характера в сфере управления деловой карьерой персонала. | В целом успешное, но не систематическое умение в определении видов коммуникативных ситуаций в деловом и научном общении; составлении научных и деловых документов; ведении диалога и полилога проблемного характера в сфере управления деловой карьерой персонала. | В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение в определении видов коммуникативных ситуаций в деловом и научном общении; составлении научных и деловых документов; ведении диалога и полилога проблемного характера в сфере управления деловой карьерой персонала. | Сформированное умение в определении видов коммуникативных ситуаций в деловом и научном общении; составлении научных и деловых документов; ведении диалога и полилога проблемного характера в сфере управления деловой карьерой персонала. |

| | | | | | |
|-----------------------|--|--|---|---|--|
| Третий этап (уровень) | Владеть: навыками устноречевого и письменноречевого дискурсов в научном и деловом аспектах, межкультурной коммуникации на иностранном языке в сфере управления деловой карьерой персонала. | Фрагментарное владение навыками устноречевого и письменноречевого дискурсов в научном и деловом аспектах, межкультурной коммуникации на иностранном языке в сфере управления деловой карьерой персонала. | В целом успешное, но не систематическое применение навыков устноречевого и письменноречевого дискурсов в научном и деловом аспектах, межкультурной коммуникации на иностранном языке в сфере управления деловой карьерой персонала. | В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков устноречевого и письменноречевого дискурсов в научном и деловом аспектах, межкультурной коммуникации на иностранном языке в сфере управления деловой карьерой персонала. | Успешное и систематическое применение навыков устноречевого и письменноречевого дискурсов в научном и деловом аспектах, межкультурной коммуникации на иностранном языке в сфере управления деловой карьерой персонала. |
|-----------------------|--|--|---|---|--|

Критерии оценивания результатов обучения при форме контроля «зачет»

ОК-3 готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала

| Этап (уровень) освоения компетенции | Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций) | Критерии оценивания результатов обучения | |
|-------------------------------------|---|--|--|
| | | Не зачтено | Зачтено |
| Первый этап (уровень) | Знать: различные технологии извлечения информации при работе с научными и профессиональными | Отсутствие или фрагментарные представления о различных технологиях извлечения информации при работе с научными и профессиональными источниками | Сформированные представления о различных технологиях извлечения информации при работе с научными и профессиональными источниками в сфере управления деловой карьерой |

| | | | |
|-----------------------|---|--|--|
| | источниками в сфере управления деловой карьерой персонала; новые информационные технологии и системы. | в сфере управления деловой карьерой персонала; новых информационных технологиях и системах. | персонала; новых информационных технологиях и системах. |
| Второй этап (уровень) | Уметь: применять методику извлечения информации при работе с научными и профессиональными источниками в сфере управления деловой карьерой персонала. | Отсутствие или фрагментарные умения применять методику извлечения информации при работе с научными и профессиональными источниками в сфере управления деловой карьерой персонала. | В целом успешное использование умения применять методику извлечения информации при работе с научными и профессиональными источниками в сфере управления деловой карьерой персонала. |
| Третий этап (уровень) | Владеть: навыками использования различных технологий извлечения информации при работе с научными и профессиональными источниками в сфере управления деловой карьерой персонала. | Отсутствие или фрагментарное владение навыками использования различных технологий извлечения информации при работе с научными и профессиональными источниками в сфере управления деловой карьерой персонала. | В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков использования различных технологий извлечения информации при работе с научными и профессиональными источниками в сфере управления деловой карьерой персонала. |

ОПК-1 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности

| Этап (уровень) освоения компетенции | Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций) | Критерии оценивания результатов обучения | |
|-------------------------------------|---|--|---------|
| | | Не зачтено | Зачтено |
| | | | |

| | | | |
|--------------------------|--|---|---|
| Первый этап (уровень) | Знать: особенности делового и научного общения на иностранном языке для решения профессиональных задач в сфере управления деловой карьерой персонала. | Отсутствие или фрагментарные представления об особенностях делового и научного общения на иностранном языке для решения профессиональных задач в сфере управления деловой карьерой персонала. | Сформированные представления об особенностях делового и научного общения на иностранном языке для решения профессиональных задач в сфере управления деловой карьерой персонала. |
| Второй этап (уровень) | Уметь: определять виды коммуникативных ситуаций в деловом и научном общении; составлять научные и деловые документы; вести диалог и полилог проблемного характера в сфере управления деловой карьерой персонала. | Отсутствие или фрагментарные умения правильно определять виды коммуникативных ситуаций в деловом и научном общении; составлять научные и деловые документы; вести диалог и полилог проблемного характера в сфере управления деловой карьерой персонала. | В целом успешное использование умения правильно определять виды коммуникативных ситуаций в деловом и научном общении; составлять научные и деловые документы; вести диалог и полилог проблемного характера в сфере управления деловой карьерой персонала. |
| Третий этап (уровень) | Владеть: навыками устноречевого и письменноречевого дискурсов в научном и деловом аспектах, межкультурной коммуникации на иностранном языке в сфере управления деловой карьерой персонала. | Отсутствие или фрагментарное владение навыками устноречевого и письменноречевого дискурсов в научном и деловом аспектах, межкультурной коммуникации на иностранном языке в сфере управления деловой карьерой персонала. | В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков устноречевого и письменноречевого дискурсов в научном и деловом аспектах, межкультурной коммуникации на иностранном языке в сфере управления деловой карьерой персонала. |

Контроль изучения раздела (модуля) дисциплины осуществляется поурочно (текущий контроль), по завершении изучения отдельного модуля (рубежный контроль) и по завершении этапа/курса обучения иностранному языку (итоговый контроль). В ходе текущего и рубежного контроля в качестве одного из вариантов выступает тестирование.

Текущий контроль проводится на каждом занятии в устной, письменной форме в форме обсуждения и проверки индивидуальных заданий или в форме тестов. Периодический – после изучения каждого модуля проводится письменная контрольная работа в виде тестовых заданий по пройденному материалу/теме. Итоговый контроль по завершении каждого семестра осуществляется в форме зачета, включающего проверку качества сформированности умений.

На оценку степени сформированности каждой компетенции при рубежном контроле отводится не менее 10 вопросов теста или 3 задания письменной работы. Число правильных ответов теста от 45 до 59% соответствует начальному (пороговому) уровню овладения компетенцией, от 60 до 80 % - базовому уровню, от 81 до 100 % - повышенному (продвинутому) уровню сформированности компетенции. Правильный ответ на один вопрос письменной работы соответствует начальному (пороговому) уровню овладения компетенцией, на два – базовому уровню, на три – повышенному (продвинутому) уровню сформированности компетенции.

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

| Этапы освоения | Результаты обучения | Компетенция | Оценочное средство |
|---|--|--------------|--|
| 1-й этап Знания | 1. Знать: особенности делового и научного общения на иностранном языке для решения профессиональных задач в сфере управления деловой карьерой персонала. | ОПК-1 | контрольные вопросы к зачету; тесты |
| | 2. Знать: различные технологии извлечения информации при работе с научными и профессиональными источниками в сфере управления деловой карьерой персонала. | ОК-3 | контрольные вопросы к зачету; тесты |
| | 3. Знать: новые информационные технологии и системы в сфере управления деловой карьерой персонала. | ОК-3 | контрольные вопросы к зачету; тесты |
| 2-й этап Умения | 1. Уметь: определять виды коммуникативных ситуаций в деловом и научном общении в сфере управления деловой карьерой персонала. | ОПК-1 | практическое задание; контрольная работа |
| | 2. Уметь: применять методику извлечения информации при работе с научными и профессиональными источниками в сфере управления деловой карьерой персонала. | ОК-3 | практическое задание; контрольная работа |
| | 3. Уметь: составлять научные и деловые документы; вести диалог и полилог проблемного характера в сфере управления деловой карьерой персонала. | ОПК-1 | практическое задание; контрольная работа |
| 3-й этап Владения (навыки / опыт деятельности) | 1. Владеть: навыками использования различных технологий извлечения информации при работе с научными и профессиональными источниками в сфере управления деловой карьерой персонала. | ОК-3 | устное реферирование, устное сообщение |
| | 2. Владеть: навыками межкультурной коммуникации на иностранном языке в сфере управления деловой карьерой персонала. | ОПК-1 | устное реферирование, устное сообщение |

Содержание зачета

Ознакомительное чтение оригинального текста экономической направленности без использования словаря. Объем текста 1500 печатных знаков, время чтения 30 минут. Понимание прочитанного проверяется в форме устного реферирования на английском языке

и ответов на вопросы преподавателя, которые могут касаться как конкретного содержания текста, так и интерпретации и оценки его.

Беседа на английском языке в пределах пройденных тем следующей направленности:

Избранная специальность: содержание предмета; история развития данной области науки; выдающиеся ученые соответствующей области науки (их открытия и значение); новейшие достижения в избранной области; актуальные аспекты данной области науки; тема, цель и задачи магистерской диссертации; научные публикации по теме диссертации.

Перед проведением итогового контроля преподаватель вычисляет среднее значение процента правильных ответов на вопросы двух рубежных тестов, соответствующих проверке сформированности каждой компетенции в ходе учебного семестра.

Оценочные средства для зачета

Пример текста

Ten Steps to Managing Your Employees Effectively

Whether you're a rookie manager or have been around awhile, reading up on management techniques is always smart. Let's discuss how to manage your employees effectively. In no particular order, here are my top ten steps in being a good manager.

If your people can't depend on you to be honest, you may as well give up right now. When they do good, praise them publicly. When they screw up, take them aside and tell them what they've done wrong and why. Chastising someone publicly builds resentment and will undermine your ability to lead very quickly. You simply cannot manage employees effectively without trust in the workplace.

Be fair with your employees. If you must chastise someone for doing wrong, you must do the same for everyone... even the star who accomplishes twice as much as everyone else. If everyone is vying for overtime, don't dole it out just to favorites – give it to those that are more troublesome, too. If you don't, they'll definitely make you pay for it later. Lots of people thrive on accusing the boss of favoritism, but if that accusation comes from all sides, then you're probably being fair.

Getting too close to your subordinates can make it difficult to control them. There must be a line between the manager and the managed. Being friendly and chatting with them is fine, but once you're eating with their family four nights a week, you've gone too far.

Most Americans' pastime is complaining. Being a good manager is to never complain downward. Listen to their complaints with an open mind. If it is within your power – and their complaint is reasonable – promise to act on it, and then do it. If the complaint is unreasonable or out of your control, suggest a way for them to deal with it or volunteer to bring up the issue with someone who can solve the problem. Getting into the gutter with them and whining just grows the negativity.

When the job must get done and everyone is in a panic, a calm manager can make all the difference. Running around and barking orders doesn't help anything. Taking a smoke break to de-stress leaves your team without a leader at the critical moment. Keep your cool and reasoning ability intact. Strategize with other managers if necessary to get your thoughts straight. But present a calm, in-control exterior to your team.

Have the confidence to learn from your subordinates. Oftentimes your team will know the details of a given job, or process, better than you. They are down and dirty with the nitty-gritty of the job every day... they should know better! So there is nothing wrong with getting input from them when the need arises. Insecure managers strut around acting like they know everything. Your team will realize this and snicker behind your back at your arrogance.

Being up one day and down the next is confusing to subordinates. They never know which boss they're going to get, so they quit going to the boss. Problems go unsolved, and quality and

productivity will suffer. Turnover will likely go up as people get tired of dealing with a difficult manager and quit.

You may have an amazing manager that you can take notes from, bounce ideas off , or ask advice from. You are lucky. If you don't have that kind of boss, you can learn from that as well. Analyze what they don't do well and make that a focus of yours. Whatever cards you are dealt, you can make the most of.

Whether it is instructions for a given task, or their job performance in general, don't be shy. Performance evaluations are not the only time to discuss your team's strengths and weaknesses. In fact, no one should ever be surprised when they receive their evaluation. A good manager has been coaching them all along. Consider a sports analogy. What if a football coach waited until the end of the season to tell his players what they were doing wrong? Chances are he's already lost most of his games. Daily coaching builds strong teams.

Do not, under any circumstances, gossip about anyone who works for you or with you. People always find out and it ruins relationships. It also is not right. You are in a position to know more about your subordinates than their peers and must act accordingly.

Manage employees effectively by using these simple tips. Your staff will appreciate it!

Контрольные вопросы

1. Organizations need to invest in their employees' knowledge in order to increase business productivity, don't they?
2. Does global market bring great challenges in business environment?
3. The term Communication.
4. What is Leadership?
5. What is Teambuilding?
6. What can you say about business startups?
7. What do you know about globalization and economic policy?
8. The term Financial markets.
9. The term Human resources.
10. What can you say about business success?
11. The future of the business.
12. Economics and human resource management.
13. The term Personnel management.
14. Development of labor legislation and its impact on personnel management.
15. The term Corporate culture.
16. Professional mobility of the workforce.
17. The term personnel management system.
18. What do you know about systems of motivation and stimulation of labor activity?
19. Recruitment and HR administration.
20. Human and social capital of career growth.

Критерии оценки ответов на контрольные вопросы зачета

«Зачтено» выставляется, если магистрант:

- осознает цель чтения конкретного текста и выбирает стратегию чтения, соответствующую этой цели; варьирует темп чтения; распределяет внимание между содержанием и формой текста (в частности, его языковым материалом); безошибочно распознает в тексте ранее встречавшиеся языковые единицы, мысли, ситуации, описания, научные данные; самостоятельно семантизирует незнакомые слова при наличии соответствующих опор; осуществляет смысловой анализ текста, выделяет в нем главное, новое, достоверное, полезное;

перерабатывает извлеченную из текста информацию с целью ее использования в дальнейшей деятельности.

- дает полный, развернутый, обоснованный ответ на контрольные вопросы, в соответствии с лексико-грамматическими нормами изучаемого языка и нормами профессионального и делового общения, с использованием изученного материала, терминологии; устные (письменные) высказывания на иностранном языке правильно оформлены; применены соответствующие грамматические структуры и речевые клише; магистрант хорошо разбирается в разделах дисциплины; демонстрирует хорошие знания учебной литературы; либо

- дает в целом верный ответ на контрольные вопросы, однако присутствуют частичные нарушения лексико-грамматических норм изучаемого языка и норм речевого поведения в рамках профессионального и делового общения; использован изученный материал, терминология, устные (письменные) высказывания на иностранном языке оформлены, использован ограниченный набор грамматических структур и речевые клише; магистрант удовлетворительно разбирается в разделах дисциплины; демонстрирует удовлетворительное знание учебной литературы.

«Не зачтено» выставляется, если магистрант:

- не обладает навыками и умениями осознать цель чтения конкретного текста и выбрать стратегию чтения, соответствующую этой цели; варьировать темп чтения; распределять внимание между содержанием и формой текста (в частности, его языковым материалом); распознавать в тексте ранее встречавшиеся языковые единицы, мысли, ситуации, описания, научные данные; самостоятельно семантизировать незнакомые слова при наличии соответствующих опор; осуществлять смысловой анализ текста, выделять в нем главное, новое, достоверное, полезное; перерабатывать извлеченную из текста информацию с целью ее использования в дальнейшей деятельности;

- дает в целом неверный ответ на контрольные вопросы, противоречащий лексико-грамматическим нормам изучаемого языка и нормам речевого поведения в рамках профессионального и делового общения; при отсутствии знаний по разделам и темам дисциплинам, при отсутствии знаний учебной литературы по дисциплине.

Оценка «отлично» выставляется, если магистрант

- осознает цель чтения конкретного текста и выбирает стратегию чтения, соответствующую этой цели; варьирует темп чтения; распределяет внимание между содержанием и формой текста (в частности, его языковым материалом); безошибочно распознает в тексте ранее встречавшиеся языковые единицы, мысли, ситуации, описания, научные данные; самостоятельно семантизирует незнакомые слова при наличии соответствующих опор; осуществляет смысловой анализ текста, выделяет в нем главное, новое, достоверное, полезное;

перерабатывает извлеченную из текста информацию с целью ее использования в дальнейшей деятельности.

- дает полный, развернутый, обоснованный ответ на контрольные вопросы, в соответствии с лексико-грамматическими нормами изучаемого языка и нормами профессионального и делового общения, с использованием изученного материала, терминологии; устные (письменные) высказывания на иностранном языке правильно оформлены; применены соответствующие грамматические структуры и речевые клише; магистрант свободно разбирается в разделах дисциплины; демонстрирует творческое отношение к предмету и знание учебной литературы;

Оценка «хорошо» выставляется, если магистрант

- в целом осознает цель чтения конкретного текста и выбирает стратегию чтения, соответствующую этой цели; варьирует темп чтения; распределяет внимание между содержанием и формой текста (в частности, его языковым материалом); распознает в тексте ранее встречавшиеся языковые единицы, мысли, ситуации, описания, научные данные; на хорошем уровне самостоятельно семантизирует незнакомые слова при наличии соответствующих опор; осуществляет смысловой анализ текста, выделяет в нем главное, новое, достоверное, полезное;

перерабатывает извлеченную из текста информацию с целью ее использования в дальнейшей деятельности.

- дает в целом верный ответ на контрольные вопросы, однако присутствуют частичные нарушения лексико-грамматических норм изучаемого языка и норм речевого поведения в рамках профессионального и делового общения; использован изученный материал, терминология, устные (письменные) высказывания на иностранном языке оформлены, использован ограниченный набор грамматических структур и речевые клише; магистрант хорошо разбирается в разделах дисциплины; проявляет трудолюбие в работе с учебной литературой;

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если магистрант:

- слабо осознает цель чтения конкретного текста и с трудом выбирает стратегию чтения, соответствующую этой цели; варьирует темп чтения; распределяет внимание между содержанием и формой текста (в частности, его языковым материалом); не всегда распознает в тексте ранее встречавшиеся языковые единицы, мысли, ситуации, описания, научные данные; семантизирует незнакомые слова при наличии соответствующих опор, но допускает при этом ошибки; осуществляет частичный смысловой анализ текста;

частично перерабатывает извлеченную из текста информацию с целью ее использования в дальнейшей деятельности.

- дает в целом верный ответ на контрольные вопросы, однако присутствуют частичные нарушения лексико-грамматических норм изучаемого языка и норм речевого поведения в рамках профессионального и делового общения; использован изученный материал, терминология, устные (письменные) высказывания на иностранном языке оформлены, использован ограниченный набор грамматических структур и речевые клише; магистрант посредственно разбирается в разделах и темах дисциплины; демонстрирует слабые знания учебной литературы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если магистрант:

- не осознает цель чтения конкретного текста и не может выбрать стратегию чтения, соответствующую этой цели; не варьирует темп чтения; не распределяет внимание между содержанием и формой текста (в частности, его языковым материалом); не распознает в тексте ранее встречавшиеся языковые единицы, мысли, ситуации, описания, научные данные; не обладает навыками и умениями семантизировать незнакомые слова при наличии соответствующих опор, осуществить смысловой анализ текста, переработать извлеченную из текста информацию с целью ее использования в дальнейшей деятельности.

- дает неверный ответ на контрольные вопросы, в котором присутствуют нарушения лексико-грамматических норм изучаемого языка и норм речевого поведения в рамках профессионального и делового общения; не использует изученный материал, терминологию, устные (письменные) высказывания на иностранном языке оформлены неверно, не используются грамматические структуры и речевые клише; у магистранта отсутствуют знания по разделам и темам дисциплинам, отсутствуют знания учебной литературы по дисциплине.

| Компетенции | Результаты | Индикаторы |
|-------------|------------|------------|
|-------------|------------|------------|

| | | |
|---|---|---|
| ОК-3 готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала. | Среднее значение процента правильных ответов на вопросы рубежного теста | от 45 до 59% - начальный (пороговый) уровень овладения компетенцией; от 60 до 80 % - базовый уровень; от 81 до 100 % - повышенный (продвинутый) уровень сформированности компетенции. |
| | Оценка за ответ на вопрос 1 итогового контроля (в форме зачета) | Оценка «удовлетворительно» ответа на вопрос соответствует начальному уровню сформированности компетенции, «хорошо» – базовому, «отлично» – повышенному уровню. |
| ОПК-1 - готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности. | Среднее значение процента правильных ответов на вопросы рубежного теста | от 45 до 59% - начальный (пороговый) уровень овладения компетенцией; от 60 до 80 % - базовый уровень; от 81 до 100 % - повышенный (продвинутый) уровень сформированности компетенции. |
| | Оценка за ответ на вопрос 2 итогового контроля (в форме зачета) | Оценка «удовлетворительно» ответа на вопрос соответствует начальному уровню сформированности компетенции, «хорошо» – базовому, «отлично» – повышенному уровню. |

Окончательная оценка вклада дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» в формирование каждой компетенции проводится на основании суммы среднего процента правильных ответов, вычисленного для каждой компетенции на основании результатов рубежных тестов, и суммы среднего процента правильных ответов на соответствующие вопросы в процессе сдачи зачета.

При оценке степени сформированности компетенции используются следующие критерии:

от 45 до 59% - начальный (пороговый) уровень овладения компетенцией;

от 60 до 80 % - базовый уровень;

от 81 до 100 % - повышенный (продвинутый) уровень сформированности компетенции.

Тематика контрольных работ:

My field of investigation.

Пример варианта контрольной работы:

1. Подобрать статью на иностранном языке из научных журналов, периодических изданий или интернет-ресурсов, рассматривающую выбранную вами проблематику исследования в соответствии с программой подготовки. Объем – 5000 печ. знаков (2 страницы). Статью необходимо распечатать в формате PDF и прикрепить к контрольной работе, указав выходные данные (автор, источник, издательство, дата публикации и т.п.)

2. Подготовить письменный перевод статьи на русский язык, обращая особое внимание на лексическую, грамматическую и стилистическую правильность перевода.

3. Составить аннотацию статьи на русском и иностранном языках. Объем каждой аннотации – 100-150 слов.

4. Составить глоссарий по статье, включающий наиболее употребительные и значимые для данной проблематики термины и фразы (не менее 30 слов и выражений). Выучить содержание глоссария наизусть.

Пример глоссария:

| | | |
|---|------------------|--|
| 1 | equity finance | собственные средства, финансирование путем выпуска новых акций, доленое финансирование |
| 2 | accounts payable | кредиторская задолженность |
| 3 | in terms of | с точки зрения |
| 4 | to enhance | увеличивать; усиливать; углубить; улучшать |

5. Составить на иностранном языке пять вопросов по содержанию статьи. Сформулировать собственные ответы на эти вопросы, используя лексические и грамматические способы трансформации текста.

Критерии оценки выполнения письменных контрольных работ

| Критерии оценивания | Количество баллов |
|--|-------------------|
| Работа выполнена в полном объеме без ошибок и недочетов или имеет не более одного недочета. На все вопросы даны содержательные ответы. Использован широкий диапазон соответствующей грамматики и активного словаря, допускаются некоторые незначительные ошибки. Ответ хорошо структурирован с соответствующими связующими фразами и абзацами. | 90-100% |
| Работа выполнена полностью, но в ней имеется не более 2-3 негрубых ошибок или недочетов. На все вопросы даны правильные ответы, но имеются небольшие недочеты. Ответы оформлены не вполне аккуратно, но это не мешает пониманию. Использован определенный диапазон соответствующей грамматики и активного словаря, используемых с несколькими серьезными ошибками. В основном ответы хорошо структурированы с соответствующими связующими фразами. | 70-80% |
| Правильно выполнено не менее половины работы. На все вопросы даны удовлетворительные ответы, но имеются определенные недочеты. Использован ограниченный диапазон грамматики и активного словаря, используемого с некоторыми ошибками, но это не мешает пониманию. Ответы недостаточно аргументированы и структурированы с использованием ограниченного количества связующих элементов. | 50-60% |
| На все вопросы даны ответы, но имеются существенные ошибки в использовании грамматики и активного словаря, но это не мешает пониманию. Ответы структурированы недостаточно четко. Используется ограниченный диапазон грамматики и словаря с частыми ошибками. | 30-40% |
| Правильно выполнено не более 20 % всех заданий. Правильные ответы даны не на все вопросы, причем имеются грубые ошибки в грамматическом и лексическом оформлении высказываний. Ответы плохо структурированы. | 20-30% |

| | |
|--|-----|
| Правильно выполнено не более 10 % всех заданий. Даны ответы на отдельные вопросы. Допущены значительные ошибки в грамматике и лексике. Текст ответа не структурирован. | 10% |
| Ответы неверные или отсутствуют. | 0 |

Тестовые задания

Пример заданий для тестового контроля уровня усвоения учебного материала

Тест для рубежного контроля

There's no reply when I call his phone.

- a) He can't have gone home yet.
 - b) You can't have understood what I said.
 - c) You can't have finished already.
 - d) He can't be there.
2. Your offer is totally unrealistic.
 - a) He can't be motivated to work very hard.
 - b) She can't be a very good driver.
 - c) You can't be serious.
 - d) He can't have gone home yet.
 3. You only started work an hour ago.
 - a) You can't need a break already.
 - b) You can't have understood what I said.
 - c) You can't have finished already.
 - d) He can't have gone home yet.
 4. He was due to arrive almost two hours ago.
 - a) He can't be motivated to work very hard.
 - b) She can't be a very good driver.
 - c) You can't have finished already.
 - d) He can't be coming.
 5. This report is full of spelling mistakes.
 - a) You can't have understood what I said.
 - b) You can't have used the spelling checker.
 - c) You can't have finished already.
 - d) He can't have gone home yet.
 6. You haven't done what I asked you to do.
 - a) He can't be motivated to work very hard.
 - b) She can't be a very good driver.
 - c) You can't have finished already.
 - d) You can't have understood what I said.
 7. You've only been working for an hour and there are 50 detailed tables and graphs to check.
 - a) He can't be motivated to work very hard.
 - b) She can't be a very good driver.
 - c) You can't have finished already.
 - d) He can't have gone home yet.
 8. Mike's jacket is there.
 - a) He can't be motivated to work very hard.
 - b) She can't be a very good driver.
 - c) You can't have used the spelling checker.
 - d) He can't have gone home yet.

9. That's the third car accident Kate has had this year.

- a) He can't be motivated to work very hard.
- b) She can't be a very good driver.
- c) You can't have used the spelling checker.
- d) He can't be coming.

10. He's being made redundant in 11 weeks time.

- a) He can't be motivated to work very hard.
- b) You can't need a break already.
- c) You can't have used the spelling checker.
- d) He can't be coming.

Задания для текущего контроля.

I. Choose the proper variant.

1. Look, Nick, could you ... me ten dollars for a couple of days?

- 1) lend
- 2) borrow
- 3) owe
- 4) give

2. We don't exchange goods unless you have the ...

- 1) bill
- 2) cheque
- 3) check
- 4) receipt

3. Market ... gives you information about what people want, need and buy.

- 1) share
- 2) target
- 3) research
- 4) figures

4. I am going to the bank to ... the money for the rent.

- 1) withdraw
- 2) remove
- 3) get out
- 4) take off

5. The % of a market that company has is called...

- 1) market share
- 2) market part
- 3) market interest
- 4) market value

II. Translate the following sentences using the glossary.

- 1. All attempts to control inflation have failed.
- 2. During her lifetime she had witnessed two world wars.
- 3. The no-smoking policy was introduced with little resistance from staff.
- 4. We're using technology to enhance our levels of service.
- 5. As more assets are purchased, this will drive up their price.
- 6. She wanted to be the first woman to climb Mount Everest, and she almost succeeded.
- 7. Are you ready to make a long-term commitment?
- 8. The state wants to retain control of food imports.
- 9. The problem lies in how intangible assets are defined and valued.

| Оригинал | Перевод |
|-------------------------|----------------------|
| 1. Human capital | Человеческий капитал |
| 2. Abilities and skills | Способности и навыки |
| 3. Attempt | Попытка |
| 4. Management dynamics | Механизм управления |
| 5. Traceable | Прослеживаемый |
| 6. Resistance | Сопrotивление |
| 7. Make a notation | Делать оговорку |

| | |
|--------------------------|--------------------------|
| 8. Expenditures on | Затраты на |
| 9. Virtues | Достоинства |
| 10. Lifetime | Продолжительность жизни |
| 11. Medical care | Медицинское обслуживание |
| 12. Earnings | Заработок |
| 13. Workplace | Рабочее место |
| 14. Commitment | Обязательство |
| 15. To enhance | Увеличивать |
| 16. Competencies | Компетенции |
| 17. To de-emphasize | Уменьшать значение |
| 18. To succeed | Достигнуть цели |
| 19. Labour force | Рабочая сила |
| 20. Factor of production | Фактор производства |
| 21. Assets | Активы |
| 22. Key customers | Ключевые клиенты |
| 23. Structural capital | Структурный капитал |
| 24. Intangible | Неосязаемый |
| 25. To retain | Удерживать |

III. Choose the best adverbs or adjectives for each sentence.

1. Sales shot up *slowly/slightly/dramatically* and surpassed all our expectations.
2. The coverage rate decreased *significantly/ slightly/steadily* by 10% every year.
3. These was a *huge/ slight/ significant* rise in price from \$ 0.75 to \$ 0.95.
4. The marketing department has grown *considerably/ gradually/ slowly* in the last three years and doubled in size.
5. A *fast/ gradual/insignificant* rise in a raw material prices has slowly but surely eroded our margin.

IV. Insert the appropriate words.

1. The takeover process is often described in terms of one animal hunting another: a company or individual seeking to take over another company may be referred to as ... and the target company as
2. Predators are also referred to as
3. An organization that has undergone process of ... is ... and its hierarchy flat.
4. Organizations say that they are eliminating middle levels of their hierarchies so as to ... ordinary employees.
5. is when a company helps people it is making redundant find new jobs in other organizations.
(*lean, (corporate) raiders, empower, downsizing, a predator, outplacement, the prey*)

Описание методики оценивания при тестовом контроле:

На оценку степени сформированности знаниевой компоненты компетенции при рубежном контроле отводится не менее 10 вопросов теста. Число правильных ответов теста от 45 до 59% соответствует начальному (пороговому) уровню овладения компетенцией, от 60 до 80 % - базовому уровню, от 81 до 100 % - повышенному (продвинутому) уровню сформированности компетенции.

Вопросы и задания для самостоятельной работы

Вопросы и задания для самостоятельной работы к модулю 1, 2:

1. Составление глоссария по теме «Новые информационные технологии в бизнесе, информационные системы и коммуникация».
2. Заучивание лексических единиц в рамках изучаемых тем
3. Овладение правилами словообразования и грамматики по темам: видо-грамматические формы, степени сравнения прилагательных, словообразование, словосочетания, конструкции в страдательном залоге, разделительные вопросы и вопросы в отрицательной форме.
4. Построение вопросов и ответов к текстам, изучаемым в рамках модулей 1, 2.
5. Перевод специальных текстов на английском языке на русский язык (устный и письменный).
6. Составление резюме, служебных записок, инструкций.
7. Написания рекламных и коммерческих писем.
8. Написание рекламного текста.
9. Создание презентации на изучаемые темы.
10. Разработка контента для веб-сайта.
11. Подготовка интервью.
12. Выполнение упражнений, предназначенных для развития навыков аудирования.
13. Выполнение упражнений, предназначенных для развития навыков чтения.
14. Выполнение упражнений, предназначенных для развития навыков письма.
15. Выполнение упражнений, предназначенных для развития навыков разговорной речи.

Вопросы и задания для самостоятельной работы к модулю 3, 4:

1. Подготовка реферата на английском языке по теме научного исследования.
2. Составление глоссария по теме “My Research”.
3. Подготовка и написание научной статьи на иностранном языке.
4. Заучивание лексических единиц.
5. Овладение правилами словообразования и грамматики в рамках изучаемых тем (разделительные вопросы и вопросы в отрицательной форме).
6. Построение вопросов и ответов к текстам, изучаемым в рамках модулей 3, 4.
7. Перевод на русский язык английских научных текстов (устный и письменный).
8. Составление личного и официального (делового) письма.
9. Описание события.
10. Написание рекламного текста.
11. Написание рекламных и коммерческих писем.
12. Выполнение упражнений, предназначенных для развития навыков аудирования.
13. Выполнение упражнений, предназначенных для развития навыков чтения.
14. Выполнение упражнений, предназначенных для развития навыков письма.
15. Выполнение упражнений, предназначенных для развития навыков разговорной речи.

Критерии оценивания:

| Критерии оценивания | Оценка |
|--|------------|
| Задание выполнено: цель выполнения задания успешно достигнута; работа выполнена в полном объеме. | зачтено |
| Задание не выполнено, цель выполнения задания не достигнута. | не зачтено |

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Гусякова А. В. Business English in the New Millennium: учебное пособие - Москва: МПГУ, 2016. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=472847
2. Шакирова Н.Р., Шарипова В.А. Иностранный язык в профессиональной сфере (English for Specific Purposes): практикум для магистрантов экономических специальностей: РИЦ БашГУ. – Уфа, 2016. – 122 с. https://elib.bashedu.ru/dl/corp/Shakirova_Sharipova_sost_Inostrannyj%20jazyk%20v%20professionalnoj%20sfere_pr_2016.pdf/info
3. Розанова Н. М. English for Economics: учебное пособие Рекомендовано Учебно-методическим центром «Профессиональный учебник» в качестве учебного пособия для студентов высших учебных заведений, М.: Юнити-Дана, 2012, 504 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=114564

Дополнительная литература:

4. Евсюкова Т. В. , Локтева С. И. Английский язык. Учебник для экономических специальностей М.: Флинта, 2011. - 358с., ЭБС: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=93663
5. Кобызева С. В. English for Students of Economics. Ч.1: методические указания по английскому языку для студентов экономических специальностей и направлений подготовки. Уфа: РИЦ БашГУ, 2017. https://elib.bashedu.ru/dl/corp/Kobyzeva_sost_English%20for%20Students%20of%20Economics_1_mu_2017.pdf/info
6. Talalakina E., Brown T., Bown J., Eggington W. Mastering English through Global Debate - Москва: Издательский дом Высшей школы экономики, 2017. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=486564
7. Турук И. Ф. A Course of Business English Learning. Деловой английский язык. Учебно-методический комплекс - М.: Евразийский открытый институт, 2010. – 152 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90389>

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

1. База данных периодических изданий на платформе EastView: «Вестники Московского университета», «Издания по общественным и гуманитарным наукам» - <https://dlib.eastview.com/>
2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru>
3. Научная электронная библиотека eLibrary.ru - <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
4. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» – <https://biblioclub.ru/>
5. Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» – <https://elib.bashedu.ru/>
6. Электронная библиотечная система издательства «Лань» – <https://e.lanbook.com/>
7. Электронный каталог Библиотеки БашГУ – <http://www.bashlib.ru/catalogi>.

8. Архивы научных журналов на платформе НЭИКОН (Cambridge University Press, SAGE Publications, Oxford University Press) - <https://archive.neicon.ru/xmlui/>
9. Издательство «Annual Reviews» - <https://www.annualreviews.org/>
10. Издательство «Taylor&Francis» - <https://www.tandfonline.com/>
11. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.
12. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.
13. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные
14. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle)
15. Электронный учебный курс «Иностранный язык в профессиональной сфере» <http://sdo.bashedu.ru/course/view.php?id=1712>

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

| Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий | Вид занятий | Наименование оборудования, программного обеспечения |
|--|---|---|
| Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: №№ 101, 102, 103, 104, 105, 107, 108, 110, 207, 208, 209, 210, 311а, 311в | Практические/семинарские занятия | Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры. 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. 3. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle). |
| Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций: №№ 101, 102, 103, 104, 105, 107, 108, 110, 207, 208, 209, 210, 311а, 311в | Групповые и индивидуальные консультации | Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры. 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. 3. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle). |
| Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: №№ 101, 102, 103, 104, 105, 107, 108, 110, 207, 208, 209, 210, 311а, 311в | Текущий контроль и промежуточная аттестация | Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры. 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. 3. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle). |
| Помещения для самостоятельной работы: 302 читальный зал (гуманитарный корпус). | Самостоятельная работа | Учебная мебель, персональные компьютеры в комплекте HP, моноблок, персональный компьютер в комплекте моноблок iRU. 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle). |

