

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 29.11.2024 02:51:17
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"

Факультет

Кафедра

Стратегического управления и международного
бизнеса

Иностранных языков

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор

 Л.Н. Костина

27.04.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.01 "Иностранный язык профессиональной направленности"

**Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом
Профиль "Управление персоналом"**

Квалификация **МАГИСТР**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Год начала подготовки по учебному плану **2023**

Донецк
2023

Составитель(и):

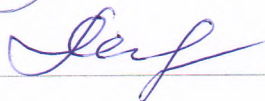
ст.препод.



Прокопенко Е.В.

Рецензент(ы):

к.пед.наук, доцент



Лычко Л.Я.

Рабочая программа дисциплины (модуля) "Иностранный язык профессиональной направленности" разработана в соответствии с:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958)

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена на основании учебного плана Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом

Профиль "Управление персоналом", утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2023 протокол № 12.

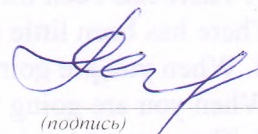
Срок действия программы: 2023-2025

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Иностранных языков

Протокол от 19.04.2023 № 9

Заведующий кафедрой:

канд.пед.наук, доцент, Лычко Л.Я.



(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Иностранных языков

Протокол от " ____ " _____ 2024 г. №__

Зав. кафедрой канд.пед.навк. доцент. Лычко Л.Я.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Иностранных языков

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. №__

Зав. кафедрой канд.пед.наук, доцент, Лычко Л.Я.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Иностранных языков

Протокол от " ____ " _____ 2026 г. №__

Зав. кафедрой канд.пед.наук, доцент, Лычко Л.Я.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Иностранных языков

Протокол от " ____ " _____ 2027 г. №__

Зав. кафедрой канд.пед.наук, доцент, Лычко Л.Я.

(подпись)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины и планируемые результаты обучения по учебной дисциплине (соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы)

Основной целью дисциплины «Иностранный язык профессиональной направленности» является дальнейшее развитие умений эффективно общаться на иностранном языке в деловой и бытовой сферах, а именно: обсуждать деловые проблемы; находить новую текстовую, информацию, содержащуюся в иностранных источниках; писать документы, вести деловую переписку; переводить иноязычные профессионально направленные тексты с английского языка на русский и наоборот, пользуясь двуязычными терминологическими словарями, электронными словарями и другими возможностями, предоставляемыми современными ИТ.

Тематика обучения иностранному языку профессиональной направленности обусловлена необходимостью обеспечить профессиональную деятельность будущих специалистов в устных или письменных контактах с зарубежными коллегами.

1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

В процессе изучения дисциплины решаются следующие основные задачи:

- повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого обучающимися в магистратуре на предыдущем этапе обучения;
- овладение обучающимися уровнем коммуникативной компетенции, который позволяет решать коммуникативные задачи в области делового общения;
- расширение возможностей для учебной автономии, развитие способностей к самообразованию;
- развитие умений работать с электронными словарями, иноязычными ресурсами сети Интернет, расширение кругозора и повышение информационной культуры обучающихся;
- расширение словарного запаса и формирование терминологического аппарата на иностранном языке в профессиональной сфере деятельности;
- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов

1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП ВО: Б1.В

1.3.1. Дисциплина "Иностранный язык профессиональной направленности" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:

Научно-исследовательская практика
 Психология межличностных отношений
 Современные проблемы управления персоналом
 Педагогика высшей школы

1.3.2. Дисциплина "Иностранный язык профессиональной направленности" выступает опорой для следующих элементов:

История культуры России
 Рынок труда и управление занятостью

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

УК-4.1: Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке

Знать:

Уровень 1	- иноязычную лексику и терминологию для участия в дискуссиях и профессиональном общении
Уровень 2	- иноязычную лексику и терминологию для участия в дискуссиях и профессиональном общении - регистры официального и неофициального общения,
Уровень 3	- иноязычную лексику и терминологию для участия в дискуссиях и профессиональном общении - регистры официального и неофициального общения, - особенности публичных выступлений и приемы ведения дискуссий на профессиональные темы

Уметь:

Уровень 1	- убеждать, настаивать на своей позиции, объяснять свою точку зрения на иностранном языке с использованием профессиональной лексики и терминологии;
Уровень 2	- убеждать, настаивать на своей позиции, объяснять свою точку зрения на иностранном языке с

	использованием профессиональной лексики и терминологии; - вести профессиональную дискуссию;
Уровень 3	- убеждать, настаивать на своей позиции, объяснять свою точку зрения на иностранном языке с использованием профессиональной лексики и терминологии; - вести профессиональную дискуссию; - осуществлять публичные выступления в пределах профессиональной тематики; - учитывать социокультурные особенности общения, использовать соответствующие языковые средства общения.
Владеть:	
Уровень 1	- способами ведения дискуссии на профессиональные темы иностранном языке;
Уровень 2	- способами ведения дискуссии на профессиональные темы иностранном языке; - функциональным языком для аргументации, умениями отстаивать свою точку зрения, убеждать и т.д.
Уровень 3	- способами ведения беседы и дискуссии на иностранном языке; - функциональным языком для аргументации, умения отстаивать свою точку зрения, убеждать и т.д. - способностями анализировать прослушанную информацию и выдвигать идеи, предложения
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>УК-4.2: Осуществляет поиск иноязычных материалов, переводит и редактирует различные академические, профессиональные, деловые тексты с использованием современных информационных технологий и ресурсов</i>	
Знать:	
Уровень 1	- особенности работы с иноязычными онлайн словарями и справочными ресурсами;
Уровень 2	- особенности работы с иноязычными онлайн словарями и справочными ресурсами; - знает основные форматы письменных текстов: деловых писем, аннотаций, рефератов, статей, эссе
Уровень 3	- особенности работы с иноязычными онлайн словарями и справочными ресурсами; - знает основные форматы письменных текстов: деловых писем, аннотаций, рефератов, статей, эссе - способы и приемы редактирования иноязычных текстов с использованием двуязычных, толковых словарей, справочников, включая современные онлайн технологии.
Уметь:	
Уровень 1	- переводить с иностранного языка на русский профессиональные тексты с использованием двуязычных и толковых словарей;
Уровень 2	- переводить с иностранного языка на русский с использованием двуязычных и толковых словарей; - редактировать профессиональные тексты (деловую документацию, тезисы, статьи) на иностранном языке с учетом их формата
Уровень 3	- переводить с иностранного языка на русский с использованием двуязычных и толковых словарей; - редактировать профессиональные тексты (статьи, обзоры на профессиональной, научной и академической направленности) на иностранном языке с учетом их формата. - писать профессионально направленные тексты (деловые письма, тезисы, статьи) на иностранном языке с учетом их формата.
Владеть:	
Уровень 1	- языковыми умениями перевода профессионально направленных текстов с иностранного языка;
Уровень 2	- языковыми умениями для перевода с иностранного языка на русский и с русского на иностранный заданных профессиональных текстов; - анализировать содержание иноязычных текстов и извлекать необходимую информацию для выполнения определенных заданий
Уровень 3	- языковыми умениями для перевода с иностранного языка на русский и с русского на иностранный заданных профессиональных текстов; - уметь пользоваться информационными ресурсами для работы с профессионально направленными текстами (поиск, анализ, редактирование, написание).
В результате освоения дисциплины <i>Иностранный язык профессиональной направленности</i>"	
3.1	Знать:

	- структуру иностранного языка;
	- грамматический и лексический строй иностранного языка
	- особенности межкультурного общения и международного этикета
3.2	Уметь:
	- использовать знания иностранного языка в профессиональной деятельности, межкультурной коммуникации и межличностном общении
	- использовать знания иностранного языка в научных исследованиях
	- составлять устные и письменные сообщения на темы, касающиеся профессиональной, научной, академической и социально-культурной сфер деятельности
3.3	Владеть:
	- профессионально направленным иностранным языком на уровне не ниже B2+
	- способностью к обобщению, анализу, восприятию и продуцированию информации на иностранном языке
	- способностью к продуцированию информации на иностранном языке
1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ	
Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.	
Промежуточная аттестация	
Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Иностранный язык профессиональной направленности" видом промежуточной аттестации является Зачет	

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ						
Общая трудоёмкость дисциплины "Иностранный язык профессиональной направленности" составляет 4 зачётные единицы, 144 часов.						
Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.						
2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ						
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Проблемы трудоустройства						
Тема 1.1. Процесс трудоустройства. Основные положения трудоустройства в организациях /Пр/	1	18	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.3 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.1. Процесс трудоустройства. Основные положения трудоустройства в организациях /Ср/	1	6	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.7Л3.1 Л3.2 Л3.3	0	

				Э1 Э2 Э3		
Тема 1.2. Документы для трудоустройства. Правила составления и написания деловых писем для трудоустройства. Резюме. /Пр/	1	18	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.3 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Документы для трудоустройства. Правила составления и написания деловых писем для трудоустройства. Резюме. /Ср/	1	5	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.7Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.3. Взаимодействие с кандидатами. Рекомендательные письма. Проведение собеседования. /Пр/	1	18	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.2Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.3. Взаимодействие с кандидатами. Рекомендательные письма. Проведение собеседования. /Ср/	1	5	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.2Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
/Конс/	1	2	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.2Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Раздел 2. Управление персоналом						
Тема 2.1. Составление контракта о найме /Пр/	2	18	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.3 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.1. Составление контракта о найме /Ср/	2	6	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.7 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2 Управление персоналом. Служебные льготы. /Пр/	2	18	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.3 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	

Тема 2.2. Управление персоналом. Служебные льготы. /Ср/	2	5	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.7Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Увольнение персонала. Причины увольнения. /Пр/	2	18	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.2Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Увольнение персонала. Причины увольнения. /Ср/	2	5	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.2Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
/Конс/	2	2	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.2Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В освоении учебной дисциплины «Иностранный язык профессиональной направленности» используются следующие технологии:

1. Контекстное обучение – обучение в контексте профессии (реализуется в учебных заданиях, учитывающих специфику направления и профиля подготовки), формируется мотивация обучающихся к усвоению знаний путем выявления связей между конкретным знанием и его применением.
2. Технология интерактивного обучения (реализуется в форме учебных заданий, предполагающих взаимодействие обучающихся, использование активных форм обратной связи).
3. Технология электронного обучения (реализуется при помощи электронной образовательной среды ГОУ ВПО «ДонАУиГС» и при использовании ресурсов ЭБС, при проведении автоматизированного тестирования и т. д.).
4. Проблемное обучение – стимулирование обучающихся к самостоятельному приобретению знаний, необходимых для решения конкретной проблемы.
5. Проектная технология – индивидуальная или коллективная деятельность по отбору, распределению и систематизации материала по определенной теме, в результате которой составляется проект.

В основе образовательных технологий лежит компетентностный подход. Это совокупность общих принципов определения целей образования, отбора содержания образования, организации образовательного процесса и оценки образовательных результатов. Образовательная компетенция предполагает не усвоение обучающимися отдельных знаний и умений, а овладение ими комплексной процедурой, в которой для каждого выделенного направления определена соответствующая совокупность образовательных компонентов. Особенность педагогических целей по развитию компетенций состоит в том, что они формируются не в виде действий преподавателя, а с точки зрения результатов деятельности обучаемого, т. е. его продвижения и развития в процессе усвоения определенного социального опыта.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература

1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Украинец, И. А.	Иностранный язык (английский) в профессиональной деятельности : учебное пособие (40 с.)	Москва : Российский государственный университет правосудия, 2019

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.2	Лавриненко, И. Ю., Козлова, В. В.	Английский язык для управления предприятием : учебное пособие (90 с.)	Воронеж : Воронежский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019
Л1.3	Т. Б. Эдисултанова [и др.]	Английский язык для студентов факультета государственного управления : учебное пособие (164 с.)	Грозный : Чеченский государственный университет, 2018

2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Н. А. Новоградская-Морская	Personnel Management = Иностраннный язык профессиональной направленности : учебно-методическое пособие для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения (169 с.)	Донецк : ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2020
Л2.2	Н. А. Новоградская-Морская	Иностраннный язык профессиональной направленности: методические рекомендации по организации самостоятельной работы для обучающихся 1-го курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения (43 с.)	Донецк : ГОУ ВПО «ДонАУиГС», 2020
Л2.3	В. В. Серета	Иностраннный язык профессиональной направленности : методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся 1 -го курса образовательной программы магистратуры всех направлений подготовки по всем магистерским программам очной / заочной форм обучения (68 с.)	Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2020
Л2.4	Л. Я. Лычко, Н. А. Новоградская-Морская	Иностраннный язык профессиональной направленности : учебно-методическое пособие по английскому языку «Employment» по дисциплине «Иностраннный язык профессиональной направленности» для студентов 1 курса ОУ «магистр» направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» по всем магистерским программам очной / заочной форм обучения (158 с.)	Донецк : ДонАУиГС, 2018
Л2.5	Игнатенко, И. И.	Профессиональное чтение на английском языке = Professional Reading in English: учебное пособие (72 с.)	Москва : Московский педагогический государственный университет, 2019
Л2.6	Ещеркина, Л. В., Казаченок, Ю. В., Мальцев, И. В.	Английский язык для всех направлений подготовки: практикум (65 с.)	Челябинск : Южно-Уральский технологический университет, 2020
Л2.7	Поплавская, Т. В., Сысоева, Т. А.	Английский язык. Проблемы коммуникации: учебное пособие для вузов (175 с.)	Москва : Издательство Юрайт, 2021

3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Л. Я. Лычко, Н. А. Новоградская-Морская	Иностраннный язык профессиональной направленности : методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов 1-го курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» по всем магистерским программам очной / заочной форм обучения (42 с.)	Донецк : ДонАУиГС, 2018
Л3.2	Н. А.	Иностраннный язык профессиональной направленности: методические рекомендации по	Донецк : ДОНАУИГС, 2021

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
	Новоградская-Морская	организации самостоятельной работы для обучающихся 1-го курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения (43 с.)	
ЛЗ.3	Е.В. Прокопенко	Иностранный язык профессиональной направленности: методические рекомендации для проведения практических занятий для обучающихся 1-го курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения (14 с.)	Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021

4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Онлайн словарь-переводчик : [сайт] / ABBY Lingvo Live	URL : https://www.lingvolive.com/en-us/en-ru
Э2	Oxford Learners' Dictionary : Browse Dictionaries & Grammar : [сайт] / Oxford University Press is a department of the University of Oxford	URL : https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/
Э3	Электронный словарь : [сайт] / Multitran	URL : https://www.multitran.com/

4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

1. Использование платформы MOODLE для проведения дистанционных практических занятий и консультаций
2. Использование Интернет сервиса ZOOM для проведения дистанционных практических занятий и консультаций
3. Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты
4. Мультимедийные программы: Windows Media Player, Microsoft Power Point

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Образовательные Интернет-ресурсы по дисциплине:

1. <http://filolingvia.com/publ/90>
Советы психологов по изучению английского языка - каталог статей
2. <http://www.lexicool.com/russian-dictionary-translation.asp> - Русско-английский перевод онлайн, словари и ресурсы
<http://www.alleng.ru/english/engl.htm>
Учебные материалы по английскому языку, ссылки на учебные сайты, библиотеки и справочники, банки и коллекции рефератов, курсовых и пр.
3. <http://adelanta.info>
Разнообразная страноведческая информация по Англии, Великобритании, английскому языку.

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

- 8.1. Учебная аудитория для проведения занятий практического типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 302 учебный корпус № 6.
- комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;
- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (40), стационарная доска, выкатная доска, Windows 8.1 Professional x86/64(академическая подписка DreamSparkPremium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).
- 8.2. Учебная аудитория для проведения занятий практического типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 706 учебный корпус № 1.
- комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;
- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (90), стационарная доска, выкатная доска, Windows 8.1 Professional x86/64(академическая подписка DreamSparkPremium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).
- 8.3. Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и

обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации: читальные залы, учебные корпуса 1, 6. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а, г. Донецк, ул. Артема 94. Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ГОУ ВПО ДОНАУИГС) и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

Сервер: AMDFX 8320/32Gb (4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая операционная система DEBIAN 10.MSWindows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSWindowsXP (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSWindows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSOffice 2007 RussianOLPNLAE (лицензии Microsoft№ 42638778, № 44250460), MSOffice 2010 Russian (лицензии Microsoft№ 47556582, № 49048130), MSOffice 2013 Russian (лицензии Microsoft№ 61536955, № 62509303, № 61787009№ 49048130), MSOffice 2013 Russian (лицензии Microsoft№ 61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), GrubloaderforALTLinux (лицензия GNULGPLv3), MozillaFirefox (лицензия MPL2.0), Moodle (ModularObject-OrientedDynamicLearningEnvironment, лицензия GNUGPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNUGPL), 1С ERP УП, 1С ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Сfresh.com), OnlyOffice 10.0.1(SaaS, GNU AfferoGeneralPublicLicense 3)

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Раздел 1. Проблемы трудоустройства

Тема 1.1. Процесс трудоустройства. Основные положения трудоустройства в организациях.

1. What documents should you prepare before looking for a job?
2. What benefits do people expect from work? Are material and moral aspects equal for them?
3. What type of communication at work would be suitable for employees?
4. How important are personal relationships in business?
5. How can social nets be used for looking for a job?
6. What problems should a person solve to be prepared for a new job?

Тема 1.2. Документы для трудоустройства. Правила составления и написания деловых писем для трудоустройства. Резюме

1. What information should be included in a letter of application?
2. What recommendations can you give to those who are going to do the interview?
3. What characteristics do you emphasize describing an applicant in the letter of recommendation?
4. What is a functional resume to your mind? What types of CVs do you know
5. Writing a letter of recommendation: what do you stress describing an applicant?
6. What do you know application forms? Find the templates on the Net.

Тема 1.3. Взаимодействие с кандидатами. Рекомендательные письма. Проведение собеседования

1. What questions are usually asked during an interview?
2. What makes a good negotiator?
3. What stages of preparation should a candidate come through?
4. What is called a "Follow-up letter" and when is it written?
5. Speak on the rules of business letter writing

Раздел 2. Управление персоналом

Тема 2.1.

Составление контракта о найме.

1. What is the Contract of Employment?
2. What is the role of the Contract of Employment?
3. What are its main clauses?
4. Would you rather work for a male or female manager?
5. Discuss an example of good or bad contract.

Тема 2.2. Управление персоналом. Служебные льготы. Права и обязанности работников

1. What makes a good employee?
2. What nationalities are better at building relationships than others at work?
3. What makes employees successful and happy?
4. What do you find satisfying and frustrating about your work or studies?
5. What sort of risks do businesses face in HRM?
6. What sort of things do companies need to insure against in HRM?

Тема 2.3.

Увольнение персонала. Причины увольнения. Работа с кадрами

1. Tell how to deal with the criticisms at work?
2. Advantages and disadvantages of working in teams.
3. What would you find difficult about working in a team?
4. Which sort of people makes the worst team members?
5. What are the main reasons of resignation in comranies?
6. Resignation letter and its types. What are the rules of writing a letter of resignation?

5.2. Темы письменных работ

Тематика эссе:

1. Recently some people can work from home using modern technology. Some think this only benefits the workers, but not the employers. To what extent do you agree or disagree?
2. Nowadays, some employers think the academic qualities are more important than the life experiences and personal qualities when they choose the employees. Why is it the case? Is this a negative or positive development?
3. Does foreign labor force benefit the host country or not? Discuss.
4. Being ambitious is it a positive or a negative quality for an employee?
5. Young workers or old workers who benefit more to a company? Discuss.
6. Nowadays a lot of qualified workers move abroad. What are the causes for this and what will be the consequences?
7. The same salary for all workers will promote harmony and respect among colleagues. Do you agree or disagree?
8. Some people argue that younger people are not suitable for important positions in the government while others think it is a good idea. Discuss both views and give your own opinion.

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Иностранный язык профессиональной направленности" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Иностранный язык профессиональной направленности" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

5.4. Перечень видов оценочных средств

1 Собеседование - средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

2 Дискуссия - оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения 0-5

Перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов

4 Доклад, сообщение - продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы

5 Задания по деловой корреспонденции при трудоустройстве

6 Деловая переписка при трудоустройстве — особый вид письменной коммуникации, включающая особые виды писем, отличающиеся стилем изложения, порядком оформления и др. особенностями. 0-5

Виды писем и документов

6 Эссе - редство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме 0-5 Тематика эссе

7 Тестовые задания - система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося

8 Контроль знаний поразделу - средство проверки умений применять полученные знания для решения заданий определенного типа по теме или разделу

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К

ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические рекомендации (указания) для обучающихся по освоению дисциплины

Для освоения дисциплины «Иностранный язык профессиональной направленности» обучающимся необходимо уделить большое внимание самостоятельной работе, так как любой материал, проработанный на практическом занятии, требует дальнейшего осознания, переработки, дополнения в процессе индивидуальной или групповой деятельности за пределами аудитории. Самостоятельная работа обучающихся в магистратуре нацелена на углубление и расширение знаний и умений обучающихся в области иностранного языка профессиональной направленности.

При изучении иностранных языков тематический принцип в организации языкового материала является основополагающим, в результате весь материал для изучения и усвоения основывается на определенной лексике, а также включает тематически ориентированные материалы для чтения, говорения, письма и аудирования.

Обучение студентов первого курса направления полготовки «Управление персоналом» иностранному языку профессиональной направленности основана на тематическом направлении «Трудоустройство» (Employment) в широком смысле, которая учитывает ее многогранность, обширный материал для ее усвоения, а также непосредственную связь с будущей профессией. РПУЛ включает в себя 2 раздела, каждый из которых имеет собственные темы (подтемы) и основан на логически подобранном материале для изучения.

Самостоятельная работа обучающихся по иностранному языку профессиональной направленности включает:

углубление и систематизацию знаний по иностранному языку (строй языка, грамматика, лексика, лингвострановедческие знания и т. д.);

дальнейшее развитие умений чтения текстов профессиональной направленности, развитие умений просмотрового чтения (skimming), поискового чтения (scanning) и чтения с полным пониманием содержания прочитанного текста, относящегося к изучаемой теме;

работу с лексическим и грамматическим материалом, выполнение упражнений, закрепление уже изученных лексических единиц, самостоятельная работа новой лексикой;

работу со словарями и справочниками, в том числе онлайн;

написание деловых писем и составление документов при трудоустройстве;

развитие аналитико-синтетических умений работы с различной по объёму и содержанию информацией, профессионально направленной литературой, включающей аналитическую обработку текста, аннотирование текста, отбор информации с определёнными целями;

решение познавательных задач, связанных с профессиональной деятельностью, поиск и обобщение информации по заданной теме;

практическое применение полученных в результате самостоятельной работы знаний, умений: подготовка устных высказываний (докладов, сообщений, интервью) по заданной теме на иностранном языке, в том числе с применением программных приложений.

Обучающимся необходимо усвоить алгоритм процесса трудоустройства, начиная с поиска определенного рабочего места и кончая подписанием трудового договора.

Особая роль при изучении данной дисциплины отводится проработке обучающимися следующих вопросов:

- где они хотят работать, на каких должностях;
- какими личными качествами они обладают для того, чтобы выполнять конкретные обязанности;
- как это отражено в основных документах (резюме и сопроводительное письмо);
- как подготовиться к собеседованию, на что следует обратить особое внимание при подготовке;
- какие вопросы необходимо обсудить лично с представителями организации, которые будут проводить собеседование;
- соглашаться или нет на предложенные условия работы.

Необходимо обратить внимание на специфику подготовки документов, выработать собственные ответы на наиболее часто задаваемые вопросы во время интервью.

Дисциплина требует от обучающихся умений работать с текстами, в первую очередь, умений читать аутентичные, оригинальные, неадаптированные тексты, представляющие собой объявления о работе, резюме, деловые письма, контракты. Цели чтения могут быть разные: просмотреть основное содержание, найти определенную информацию в тексте и понять, нужно ли с этим текстом работать дальше, после чего следует изучающее чтение, где для читающего важна каждая деталь, как, например, в контракте о приеме на работе.

Прежде, чем перейти к работе по написанию писем при трудоустройстве и составлению резюме, необходимо напомнить, что письмо – чрезвычайно сложный продуктивный вид речевой деятельности. На любом этапе обучения вам необходимо уделять внимание двум аспектам: работе над техникой письма (т. е. формированию каллиграфических, графических, орфографических, пунктуационных навыков) и развитию умений передавать смысловую информацию/содержание с помощью графического кода изучаемого языка (письменная речь).

Письменная речь отличается от устной и имеет свою специфику, которая заключается, в первую очередь, в регистре, стиле и языковом оформлении речи, в видах и особенностях ее продуктов. Основным критерием при оценивании любого делового письма, а также писем при трудоустройстве является содержание, т. е. степень выполнения коммуникативной задачи. Следовательно, важно обращать внимание на соответствие письма теме и ситуации общения, указанной в коммуникативном задании, полноту раскрытия темы, использование определенного стиля речи (как правило, официального) в соответствии с указанной в коммуникативном задании ситуацией.

Обучение письму по данной дисциплине предусматривает развитие умений самостоятельно писать на английском языке резюме, которое имеет свою специфику, а также письма, предусмотренные программой: сопроводительные письма, письма-заявления, письма-рекомендации, письма-увольнения.

Говорение представляет собой продуктивный вид речевой деятельности, в котором наиболее полно проявляются умения обучаемых осуществлять самостоятельные высказывания в устной форме. При подготовке к интервью на иностранном языке важно, во-первых, ознакомиться со списком наиболее часто задаваемых вопросов. Во-вторых, необходимо изучить рекомендованные к ним ответы и понять их логику. В-третьих, необходимо подготовить собственные ответы и потренировать их.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»

Факультет Стратегического управления и международного бизнеса
Кафедра Иностранных языков

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине (модулю)

«Иностранный язык профессиональной направленности»

Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом
Магистерская программа «Управление персоналом»
Квалификация магистр
Форма обучения очная

Донецк
2023

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Иностранный язык профессиональной направленности» для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратура направления подготовки 38.04.03
Управление персоналом очной формы обучения

Автор,
разработчик: ст. преподаватель Е.В. Прокопенко

ФОС рассмотрен на заседании
кафедры Иностранных языков

Протокол заседания кафедры от 19.04.2023 № 9

Заведующий кафедрой  Л.Я. Лычко

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**РАЗДЕЛ 1.
ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине (модулю) «Иностранный язык профессиональной
направленности»**

1.1. Основные сведения о дисциплине (модуле)

Таблица 1

Характеристика дисциплины (модуля)
(сведения соответствуют разделу РПД)

Образовательная программа	магистратура
Направление подготовки	38.04.03 Управление персоналом
Магистерская программа	«Управление персоналом»
Количество разделов дисциплины	2
Часть образовательной программы	Б1.В.01
Формы текущего контроля	Собеседование, эссе, дискуссия, доклад, сообщение, тестовые задания, контроль знаний по разделу
<i>Показатели</i>	Очная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	4
Семестр	1-2
Общая трудоемкость (академ. часов)	144
Аудиторная контактная работа:	56/56
Лекционные занятия	-
Практические занятия	54/54
Семинарские занятия	-
Самостоятельная работа	16/16
Контроль	-
<i>Форма промежуточной аттестации</i>	3/3

1.2. Перечень компетенций с указанием этапов формирования в процессе освоения образовательной программы.

Таблица 2

Перечень компетенций и их элементов

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1. Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке</p>	<p>Знать:</p>	
		<p>1 - иноязычную лексику и терминологию для участия в дискуссиях и профессиональном общении;</p>	<p>УК-4.1 3-1</p>
		<p>2- иноязычную лексику и терминологию для участия в дискуссиях и профессиональном общении - регистры официального и неофициального общения,</p>	<p>УК-4.1 3-2</p>
		<p>3- иноязычную лексику и терминологию для участия в дискуссиях и профессиональном общении - регистры официального и неофициального общения, - особенности публичных выступлений и приемы ведения дискуссий на профессиональные темы.</p>	<p>УК-4.1 3-3</p>
		<p>Уметь:</p>	
		<p>1- убеждать, настаивать на своей позиции, объяснять свою точку зрения на иностранном языке с использованием профессиональной лексики и терминологии;</p>	<p>УК-4.1 У-1</p>
		<p>2- - убеждать, настаивать на своей позиции, объяснять свою точку зрения на иностранном языке с использованием профессиональной лексики и терминологии; - вести профессиональную дискуссию;</p>	<p>УК-4.1 У-2</p>
<p>3- убеждать, настаивать на своей позиции, объяснять свою точку зрения на</p>	<p>УК-4.1 У-3</p>		

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
		<p>иностранном языке с использованием профессиональной лексики и терминологии;</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести профессиональную дискуссию; - осуществлять публичные выступления в пределах профессиональной тематики; - учитывать социокультурные особенности общения, использовать соответствующие языковые средства общения 	
		Владеть:	
		1-способами ведения беседы и дискуссии на иностранном языке;	УК-4.1 В-1
		2 -способами ведения беседы и дискуссии на иностранном языке; -функциональным языком для аргументации, умения отстаивать свою точку зрения, убеждать и т.д.;	УК-4.1 В-2
		3 -способами ведения беседы и дискуссии на иностранном языке; -функциональным языком для аргументации, умения отстаивать свою точку зрения, убеждать и т.д.;	УК-4.1 В-3
		- способностями анализировать прослушанную информацию и выдвигать идеи, предложения.	
Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
Ук-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в	УК-4.2. Осуществляет поиск иноязычных материалов, переводит и редактирует	Знать: 1- особенности работы с иноязычными онлайн словарями и справочными ресурсами;	УК-4.2 З-1

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	различные академические, профессиональные, деловые тексты с использованием современных информационных технологий и ресурсов	<p>2 - особенности работы с иноязычными онлайн словарями и справочными ресурсами;</p> <p>- знает основные форматы письменных текстов: деловых писем, аннотаций, рефератов, статей, эссе;</p>	УК-4.2 З-2
		<p>3- особенности работы с иноязычными онлайн словарями и справочными ресурсами;</p> <p>- знает основные форматы письменных текстов: деловых писем, аннотаций, рефератов, статей, эссе</p> <p>- способы и приемы редактирования иноязычных текстов с использованием двуязычных, толковых словарей, справочников, включая современные онлайн технологии.</p>	УК-4.2 З-3
		Уметь:	
		<p>1 - переводить с иностранного языка на русский с использованием двуязычных и толковых словарей;</p>	УК-4.2 У-1
		<p>2 - переводить с иностранного языка на русский с использованием двуязычных и толковых словарей;</p> <p>- редактировать профессиональные тексты (статьи, обзоры на профессиональной, научной и академической направленности) на иностранном языке с учетом их формата;</p>	УК-4.2 У-2
		<p>3- переводить с иностранного языка на русский с использованием двуязычных и толковых</p>	УК-4.2 У-3

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
		<p>словарей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - редактировать профессиональные тексты (статьи, обзоры на профессиональной, научной и академической направленности) на иностранном языке с учетом их формата; - писать профессионально направленные тексты (деловые письма, тезисы, статьи) на иностранном языке с учетом их формата. 	
		<p>Владеть:</p>	
		<p>1 - языковыми умениями для перевода с иностранного языка на русский и с русского на иностранный заданных профессиональных текстов;</p>	УК-4.2 В-1
		<p>2- языковыми умениями для перевода с иностранного языка на русский и с русского на иностранный заданных профессиональных текстов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать содержание иноязычных текстов и извлекать необходимую информацию для выполнения определенных заданий 	УК-4.2 В-2
		<p>3 -языковыми умениями для перевода с иностранного языка на русский и с русского на иностранный заданных профессиональных текстов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать содержание иноязычных текстов и извлекать необходимую информацию для выполнения определенных заданий - уметь пользоваться информационными ресурсами для работы с 	УК-4.2 В-3

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
		профессионально направленными текстами (поиск, анализ, редактирование, написание)	

Таблица 3

Этапы формирования компетенций в процессе освоения основной образовательной программы

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (модуля)	Номер семестра	Код индикатора компетенции	Наименование оценочного средства*
1.	Раздел 1. Проблемы трудоустройства Тема 1.1. Процесс трудоустройства. Основные положения трудоустройства в организациях.	1	УК-4.1	Устный опрос (собеседование), тестовые задания
2.	Тема 1.2. Документы для трудоустройства. Правила составления и написания деловых писем для трудоустройства. Резюме.	1	УК-4.1	Устный опрос (собеседование), тестовые задания
3.	Тема 1.3. Взаимодействие с кандидатами. Рекомендательные письма. Проведение собеседования.	1	УК-4.1	Устный опрос (собеседование), тестовые задания
4	Раздел 2. Управление персоналом Тема 2.1. Составление контракта о найме.	2	УК-4.1 УК-4.2	Устный опрос (собеседование), тестовые задания
5	Тема 2.2. Управление персоналом. Служебные льготы. Права и обязанности работников	2	УК-4.1 УК-4.2	Устный опрос (собеседование), тестовые задания
6	Тема 2.3. Увольнение персонала. Причины увольнения.	2	УК-4.1 УК-4.2	Устный опрос (собеседование), тестовые задания

РАЗДЕЛ 2.
ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)
«Иностранный язык профессиональной направленности»

Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной работой) обучающихся.

В условиях балльно-рейтинговой системы контроля результаты текущего оценивания обучающегося используются как показатель его текущего рейтинга. Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе преподавателя. Данный вид контроля стимулирует у обучающегося стремление к систематической самостоятельной работе по изучению дисциплины (модуля).

Таблица 2.1.

Распределение баллов по видам учебной деятельности
(балльно-рейтинговая система)

Наименование Раздела/Темы	Вид задания							
	ЛЗ	ПЗ			Всего за тему	КЗР	СР	ИЗ*
		УО	ТЗ	РЗ				
Р.1.Т.1.1	-	13	5	6	24	10	10	2
Р.1.Т.1.2	-	14	5	6	25			
Р.1.Т.1.3	-	14	5	6	25			
Итого: 100б		41	15	18	74	10	10	6
Р.2.Т.2.1	-	13	5	6	24	10	10	2
Р.2.Т.2.2	-	14	5	6	25			
Р.2.Т.2.3	-	14	5	6	25			
Итого: 100б	-	41	15	18	74	10	10	6

ЛЗ – лекционное занятие;

УО – устный опрос;

ТЗ – тестовое задание;

РЗ – разноуровневые задания;

* другие с виды используемых заданий, предложенных в приложении 1

ПЗ – практическое занятие;

СЗ – семинарское занятие;

КЗР – контроль знаний по Разделу;

Р – реферат.

СР – самостоятельная работа обучающегося

ИЗ – индивидуальное задание

2.1. Рекомендации по оцениванию устных ответов обучающихся

С целью контроля усвоения пройденного материала и определения уровня подготовленности обучающихся к изучению новой темы в начале

каждого семинарского/практического занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки.

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся:

- 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры;
- 3) излагает материал последовательно и правильно, с соблюдением исторической и хронологической последовательности;

Оценка «хорошо» – ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает одна-две ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «удовлетворительно» – ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

<i>Контролируемые разделы (темы) дисциплины (модуля)</i>	<i>Вопросы для подготовки к индивидуальному / фронтальному устному / письменному опросу по темам дисциплины (модуля)</i>
РАЗДЕЛ 1.	
<p>Тема 1.1. Процесс трудоустройства. Основные положения трудоустройства в организациях.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. What documents should you prepare before looking for a job? 2. What benefits do people expect from work? Are material and moral aspects equal for them? 3. What type of communication at work would be suitable for employees? 4. How important are personal relationships in business? 5. How can social nets be used for looking for a job? 6. What problems should a person solve to be prepared for a new job?
<p>Тема 1.2. Документы для трудоустройства. Правила составления и написания деловых писем для трудоустройства. Резюме.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. What information should be included in a letter of application? 2. What recommendations can you give to those who are going to do the interview? 3. What characteristics do you emphasize describing an applicant in the letter of recommendation? 4. What is a functional resume to your mind? What types of CVs do you know? 5. Writing a letter of recommendation: what do you

	stress describing an applicant? 6. What do you know application forms? Find the templates on the Net.
Тема 1.3. Взаимодействие с кандидатами. Рекомендательные письма. Проведение собеседования.	1. What questions are usually asked during an interview? 2. What makes a good negotiator? 3. What stages of preparation should a candidate come through? 4. What is called a "Follow-up letter" and when is it written? 5. Speak on the rules of business letter writing
Раздел 2	
Тема 2.1. Составление контракта о найме.	1. What is the Contract of Employment? 2. What is the role of the Contract of Employment? 3. What are its main clauses? 4. Would you rather work for a male or female manager? Describe your ideal manager. 5. Discuss an example of good or bad contract.
Тема 2.2. Управление персоналом. Служебные льготы. Права и обязанности работников.	1. What makes a good employee? 2. What nationalities are better at building relationships than others at work? 3. What makes employees successful and happy? 4. What do you find satisfying and frustrating about your work or studies? 5. What sort of risks do businesses face in HRM? 6. What sort of things do companies need to insure against in HRM?
Тема 2.3. Увольнение персонала. Причины увольнения.	1. Tell how to deal with the criticisms at work? 2. Advantages and disadvantages of working in teams. 3. What would you find difficult about working in a team? 4. Which sort of people makes the worst team members? 5. What are the main reasons of resignation in companies? 6. Resignation letter and its types. 7. What are the rules of writing a letter of resignation?

2.2 Рекомендации по оцениванию результатов тестовых заданий обучающихся

В завершении изучения каждого раздела дисциплины (модуля) может проводиться тестирование (контроль знаний по разделу, рубежный контроль).

Критерии оценивания. Уровень выполнения текущих тестовых заданий оценивается в баллах. Максимальное количество баллов по тестовым заданиям определяется преподавателям и представлено в таблице 2.1.

Тестовые задания представлены в виде оценочных средств и в полном объеме представлены в банке тестовых заданий в электронном виде. В фонде оценочных средств представлены типовые тестовые задания, разработанные для изучения дисциплины «Иностранный язык».

Критерии оценивания

Лексико-грамматический тестовые задания

Уровень выполнения текущих тестовых заданий оценивается в баллах, которые затем переводятся в оценку по шкале соответствия.

Оценка соответствует следующей шкале:

Оценка	Баллы	% правильных ответов
Отлично	9-10	90-100
Хорошо	7-8	75-89
Удовлетворительно	3-6	60-74
Неудовлетворительно	0-2	менее 60

ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Примеры заданий:

I Choose work / job / employment / occupation and complete the sentences:

I don't like my ... It's not well-paid. What is more, it's exhausting and boring.

I go to ... every day, including Saturday.

You must write your name, age and ... on the application form.

Have you finished your ... for today?

All high school graduates must be provided with equal career and ... opportunities.

Your ... is badly done. Come to me after you redo it.

I haven't been able to find a ... for the last three months.

If you can't find a job, apply to the state ... office.

She is a tour guide by ...

My present ... doesn't satisfy me financially, so I'm going to quit.

II Choose the best option (A, B, C or D) for every sentence:

1. More potent microprocessors and further improvements in the various voice and other technologies underlying computer 'speech' _____ gradually _____ PCs to handle more complex tasks including speech.

A. will ... enable

B. will ... be enabled

C. will ...enabling

D. will ... be enabling

2. Unless we _____ payment by the end of the week we _____ to consider legal actions.

- A. will not receive; will be forced
- B. receive; will be forced
- C. don't receive; will be forced
- D. are receiving; will force

3. Richard Pound, the International Olympic Committee official leading the investigation into the corrupt scandal engulfing the Olympic movement, said yesterday _____.

- A. the IOC has been trying 'for years' to find proof that its members took bribes from bidding cities.
- B. the IOC had been trying 'for years' to find proof that its members take bribes from bidding cities.
- C. the IOC was trying 'for years' to find proof that its members takes bribes from bidding cities.
- D. the IOC had been trying 'for years' to find proof that its members took bribes from bidding cities.

4. He _____ a Member of Parliament but he _____ to stay out of politics.

- A. could have been; preferred
- B. could have; preferred
- C. could be; prefer
- D. could have being; preferred

5. Nothing's illegal if _____ hundred businessmen decide to do it, and that's true anywhere in _____ world.

- A. a; the
- B. the; the
- C. -; a
- D. -; -

6. The Philippines _____ the new human rights agreement.

- A. signed
- B. have signed
- C. has signed
- D. are signed

7. Pollution _____ worse in big cities nowadays.

- A. is getting
- B. gets
- C. is getting
- D. get

8. When I _____ him for the first time he _____ as a waiter for a year or so.

- A. had met; was working
- B. met; was working
- C. was met; was being worked
- D. met; had been working

9. The manager _____ the office, _____ at his desk and _____ to look through the morning mail.

- A. had entered; had sat down; had began
- B. entered ; sat down; began
- C. was entering; sat down; begin
- D. entered; sat down; was began

10. It's urgently needed to have all the documents _____ as the consignment, as planned, _____ tomorrow.

- A. to prepare; is sailing
- B. prepared; sails
- C. prepared; will sail
- D. will be prepared; will sail

11. The supervisor asked them _____.

- A. if they will take part in that work.
- B. whether they take part in that work.
- C. whether they would take part in that work.
- D. would they take part in that work?

12. The principal purpose of stress management is _____ by people in the company.

- A. to study the stress experienced
- B. to study stress experiencing
- C. study the experienced stress
- D. studying the stress experience

2.3 Рекомендации по оцениванию результатов деловой (ролевой) игры

Максимальное количество баллов*	Критерии
Отлично	Выставляется обучающемуся (индивидуально или как участнику группы), если содержание его деятельности полностью соответствует теме, концепции, содержанию игры и принятой роли; четко организована работа по сюжету игры, присутствует вариативность в разрешении игровой ситуации, комментарии по ходу игры основываются на понятийном аппарате предметной области и иллюстрируют основные закономерности изучаемой дисциплины и ее прикладной аспект
Хорошо	Выставляется обучающемуся (индивидуально или как сотруднику группы), если содержание его деятельности в основном соответствует теме, концепции, содержанию игры и принятой роли; игровой сюжет находит развитие, комментарии по ходу игры включают понятийный аппарат предметной области и отражают в основном понимание прикладного аспекта изучаемой дисциплины
Удовлетворительно	Выставляется обучающемуся (индивидуально или как сотруднику группы), если содержание его деятельности в целом соответствует теме, концепции, содержанию игры и принятой роли; игровой сюжет не детализируется, комментарии по ходу игры в небольшой степени

	опираются на понятийный аппарат предметной области, прикладной аспект изучаемой дисциплины представлен фрагментарно
Неудовлетворительно	выставляется обучающемуся (индивидуально или как сотруднику группы), если содержание его деятельности лишь частично соответствует теме, концепции, содержанию игры и принятой роли; игровой сюжет не развивается, комментарии по ходу игры отсутствуют, обучающийся не демонстрирует понимания прикладного аспекта изучаемой дисциплины

* Представлено в таблице 2.1.

ТИПОВАЯ ДЕЛОВАЯ (РОЛЕВАЯ) ИГРА ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Деловая игра к теме 2.2.«Управление персоналом».

1. *Тема (проблема:)* «Современные тенденции моды».

2. *Концепция игры:* Alexandra and Steve are pen friends. Alexandra is interested in fashion very much. Steve, who lives in London, invited Tanya to come to his place and visit the London Fashion Show. Friends arrange the meeting and discuss the following:

- best ways to get to London;
- the weather;
- the time the show starts;
- some other things to do on Sunday.

After the show they exchange the ideas about fashion trends in their countries.

Таня и Стив друзья по переписке. Таня очень интересуется модой. Стив, который живёт в Лондоне, пригласил Таню приехать к нему и посетить Лондонский показ мод. Друзья устраивают встречу и обсуждают лучший способ добраться до Лондона. Они говорят о погоде, времени начала шоу и некоторых других мероприятиях на воскресенье. После шоу они обмениваются идеями о модных тенденциях в своих странах.

3. *Роли (ролевые группы):*

- Alexandra, a student from Donetsk academy of Management;
- Steve, a young man from London

4. *Ожидаемый результат:*

- непринужденная атмосфера и речевая активность, приближенная к естественной ситуации;
- включенность обучающихся в учебное взаимодействие;
- приобретение навыка осмысления, анализа и обмен мнением по имеющейся проблеме.

2.4. Рекомендации по оцениванию вопросов для собеседования по дисциплине (модулю) «Иностранный язык профессиональной направленности».

Максимальное количество баллов*	Критерии
Отлично	Выставляется обучающемуся, если он определяет рассматриваемые понятия раздела или темы дисциплины (модуля) четко и полно, приводя соответствующие примеры.
Хорошо	Выставляется обучающемуся, если он допускает отдельные погрешности в ответе, но в целом демонстрирует знание и владение содержанием раздела (темы) дисциплины (модуля)
Удовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если он обнаруживает пробелы в знаниях материала раздела или темы дисциплины (модуля)
Неудовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если он обнаруживает существенные пробелы в знаниях основных положений раздела или темы дисциплины (модуля), неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи

* Представлено в таблице 2.1.

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Раздел 1

1. What documents do you have to prepare before seeking a job?
2. What benefits do people expect from work? Are material and moral aspects equal for them?
3. What type of communication at work would be suitable for employees?
4. How important are personal relationships in business?
5. What information should be included in a letter of application?
6. What recommendations can you give to those who are going to do the interview?
7. What characteristics do you emphasize describing an applicant in the letter of recom1. What makes a good negotiator?
8. What stages of preparation should a candidate come through?
9. What is called a "Follow-up letter" and when is it written?
10. Speak on the rules of business letter writing recommendation?

Раздел 2

1. What is the Contract of Employment?
2. What is the role of the Contract of Employment?
3. What are its main clauses?
4. Would you rather work for a male or female manager? Describe your ideal manager.
5. Discuss an example of good or bad contract.
6. What makes a good employee?
7. What nationalities are better at building relationships than others at work?

8. What makes employees successful and happy?
9. What do you find satisfying and frustrating about your work or studies?
10. What sort of risks do businesses face in HRM?
11. What sort of things do companies need to insure against in HRM?
12. Tell how to deal with the criticisms at work?
13. Advantages and disadvantages of working in teams.
14. What would you find difficult about working in a team?
15. Which sort of people makes the worst team members?
16. What are the main reasons of resignation in companies?
17. Resignation letter and its types.
18. What are the rules of writing a letter of resignation?

2.5. Рекомендации по оцениванию дискуссионных тем для круглого стола (дискуссии, диспуты, дебаты).

Максимальное количество баллов*	Критерии
Отлично	<ul style="list-style-type: none"> - полное раскрытие темы; - указание точных названий обсуждаемых явлений, знание современного состояния проблемы; - правильная формулировка понятий и категорий; - самостоятельность ответа, умение вводить и использовать классификации и квалификации, анализировать и делать собственные выводы по рассматриваемой теме; - использование материалов современной отечественной и зарубежной литературы и иных материалов и др.
Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - недостаточно полное раскрытие темы; - несущественные ошибки в определении понятий, категорий и т.п., кардинально не меняющих суть изложения; - репродуктивность ответа: отсутствие самостоятельного анализа и оценочных суждений - недостаточное использование материалов современной отечественной и зарубежной литературы и иных материалов и др.
Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - отражение лишь общего направления темы; - наличие достаточного количества несущественных или одной- двух существенных ошибок в определении понятий и категорий и т.п.; - неспособность осветить современное состояние проблемы
Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - содержание темы не раскрыто; - большое количество существенных ошибок; - отсутствие умений и навыков, обозначенных выше в качестве критериев выставления положительных оценок др.

* Представлено в таблице 2.1.

ТЕМЫ ДИСКУССИЙ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

1. In some countries the average worker is obliged to retire at the age of 50, while in others people can work until they are 65 or 70. Until what age do you think people should be encouraged to remain in paid employment? Give reasons for your answer.

2. Nowadays many jobs are more stressful and the working day is longer. What are the reasons for this? What can employers do to help employees?

3. Some people think that only staff who worked in a company for a long time should be promoted to a higher position. What's your opinion?

4. In many countries people working in sport and entertainment earn much more money than professionals like doctors, nurses and teachers. Why do you think this happens in some societies and do you consider it is good or bad?

5. Unemployment is one of the most serious problems facing developed nations today. What are the advantages and/or disadvantages of reducing the working week to thirty five hours?

6. In many countries, children are engaged in some kind of paid work. Some people regard this as completely wrong, while others consider it as valuable work experience, important for learning and taking responsibilities. Discuss.

7. Many people decide on a career path early in their lives and keep to it. This, they argue, leads to a more satisfying working life. To what extent do you agree with this view? What other things can people do in order to have a satisfying working life?

8. An increasing number of people today frequently change their careers and places of residence several times during their lives. Is this a positive or negative development?

2.6. Рекомендации по оцениванию эссе (рефератов, докладов, сообщений).

Максимальное количество баллов	Критерии
Отлично	Выставляется обучающемуся, если он выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив проблему содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно правового характера. Обучающийся знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.
Хорошо	Выставляется обучающемуся, если работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и

	последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены отдельные ошибки в оформлении работы.
Удовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если в работе студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в содержании проблемы, оформлении работы.
Неудовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если работа представляет собой пересказанный или полностью заимствованный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

ТЕМЫ ЭССЕ (РЕФЕРАТОВ, ДОКЛАДОВ, СООБЩЕНИЙ) ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Темы докладов / сообщений по темам дисциплины
Раздел 1. Проблемы трудоустройства	
Тема 1.1. Процесс трудоустройства. Основные положения трудоустройства в организациях.	<ol style="list-style-type: none"> 1. HRM – main tasks and challenges personal relationships in business 2. Successful candidates: who are they?
Тема 1.2. Документы для трудоустройства. Правила составления и написания деловых писем для трудоустройства. Резюме.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Types of CVs. 2. The content, style and the cover letter/ .
Тема 1.3. Взаимодействие с кандидатами. Рекомендательные письма. Проведение собеседования.	<ol style="list-style-type: none"> 1. The rules of business letter writing 2. The stages of preparation a candidate should come through before an interview
Раздел 2. Управление персоналом	
Тема 2.1.	1. Contract of Employment, main guidelines

Составление контракта о найме.	2. A good negotiator and the ultimate success
Тема 2.2. Управление персоналом. Служебные льготы. Права и обязанности работников.	1. Risks businesses face in HRM 2. Material and moral aspects of work
Тема 2.3. Увольнение персонала. Причины увольнения.	1. The main reasons of resignation in companies 2. The rules of writing a letter of resignation

Темы эссе.

1. Recently some people can work from home using modern technology. Some think this only benefits the workers, but not the employers. To what extent do you agree or disagree?

2. Nowadays, some employers think the academic qualities are more important than the life experiences and personal qualities when they choose the employees. Why is it the case? Is this a negative or positive development?

3. Does foreign labor force benefit the host country or not? Discuss.

4. Being ambitious is it a positive or a negative quality for an employee? Discuss.

5. Young workers or old workers who benefit more to a company? Discuss.

6. Nowadays a lot of qualified workers move abroad. What are the causes for this and what will be the consequences?

7. The same salary for all workers will promote harmony and respect among colleagues. Do you agree or disagree?

8. Some people argue that younger people are not suitable for important positions in the government while others think it is a good idea. Discuss both views and give your own opinion.

2.7. Рекомендации по оцениванию знаний основных норм и правил составления и оформления деловой корреспонденции

Обучение составлению и оформлению деловой корреспонденции по темам дисциплины предусматривает развитие умений самостоятельно писать на английском языке резюме, которое имеет свою специфику, а также письма, предусмотренные РПУД: сопроводительные письма, письма-рекомендации, письма-увольнения, а также уметь заполнять аппликационные формы.

Критерии оценивания знаний основных норм и правил составления и оформления деловой корреспонденции

Максимальное количество баллов	Критерии
отлично	Выставляется обучающемуся, если они в полном объеме демонстрирует умения и навыки, необходимые для деловой письменной коммуникации; демонстрирует отчетливое и свободное владение основной терминологией при переписке по темам , предусмотренными РПУД .
хорошо	. Выставляется обучающемуся, если они в полном объеме демонстрирует умения и навыки, необходимые для деловой письменной коммуникации; демонстрирует отчетливое и свободное владение основной терминологией при переписке по темам , предусмотренными РПУД .В целом изложение ответа логически корректное, но не всегда точное и аргументированное.
удовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если его письменная речь демонстрирует фрагментарные, поверхностные знания важнейших норм и правил деловой корреспонденции, испытывает затруднения с выбором слов, делает частые ошибки в выборе формы слова, имеет серьезные проблемы с простыми / сложными конструкциями.
неудовлетворительно	Выставляется обучающимся, если они обнаруживают незнание ответа на соответствующее задание; имеют ограниченный диапазон словарного запаса, делает частые ошибки в выборе формы слова, практически не показывает знания правил построения предложений, делают слишком много ошибок.

Виды деловой корреспонденции и писем

Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Виды деловой корреспонденции и писем
Раздел 1. Проблемы трудоустройства	
Тема 1.1. Процесс трудоустройства. Основные положения трудоустройства в организациях.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Employment publications. Write your own job advert. 2. Application form. Complete an application form.
Тема 1.2.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Write a letter of application or cover letter.

Документы для трудоустройства. Правила составления и написания деловых писем для трудоустройства. Резюме.	2. Write your CV.
Тема 1.3. Взаимодействие с кандидатами. Рекомендательные письма. Проведение собеседования.	1. Write a letter of recommendation. 2. Write a follow-up letter.
Раздел 2. Управление персоналом	
Тема 2.1. Составление контракта о найме.	1. Edit the contract of employment, make the necessary amendments.
Тема 2.2. Управление персоналом. Служебные льготы. Права и обязанности работников.	1. Write an employment contract clause.
Тема 2.3. Увольнение персонала. Причины увольнения.	1. Write a letter of resignation.

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ / ЗАЧЕТУ С ОЦЕНКОЙ / ЭКЗАМЕНУ ПО РАЗДЕЛАМ (ТЕМАМ) ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№ п/п	Вопросы к зачёту
Тема 1.1 Проблемы трудоустройства	
1.	1. What documents do you have to prepare before seeking a job? 2. What benefits do people expect from work? Are material and moral aspects equal for them? 3. What type of communication at work would be suitable for employees? 4. How important are personal relationships in business?
Тема 1.2 Документы для трудоустройства	
2.	1. What information should be included in a letter of application? 2. What recommendations can you give to those who are going to do the interview? 3. What characteristics do you emphasize describing an applicant in the letter of recommendation?
Тема 1.3 Взаимодействие с кандидатами.	
3.	1. What makes a good negotiator? 2. What stages of preparation should a candidate come through?

	3. What is called a “Follow-up letter” and when is it written? Speak on the rules of business letter writing
Тема 2.1 Составление контракта о найме.	
1.	1. What is the Contract of Employment? When is it signed? What is the role of the Contract of Employment? 2. What are its main clauses? 3. Would you rather work for a big or small company? Describe your ideal manager. 4. Discuss an example of good/bad contract.
Тема 2.2 Управление персоналом. Служебные льготы. Права и обязанности работников.	
2.	1. What makes a good employee? 2. Are cultural aspects important at building relationships at work? If so, which ones? 3. What makes employees successful and satisfied? 4. What do you find satisfying and frustrating about your work or studies? 5. What sort of risks do businesses face in HRM? 6. What sort of things do companies need to insure against in HRM?
Тема 2.3 Увольнение персонала. Причины увольнения	
3.	1. How would you deal with the criticisms at work? 2. What would you find difficult about working in a team? 3. Which sort of people makes the worst team members? 4. What are the main reasons of resignation in companies? 5. Resignation letter and its types. 6. What are the rules of writing a letter of resignation?

Контроль знаний по разделу №1

1. Select the best word or phrase to complete this notice in a company newsletter. (5 points)

Model: a) retiring b) being dismissed c) **resigning** d) parting

- | | | | |
|-----------------|--------------|-------------|----------------|
| 1. a) qualities | b) character | c) aspects | d) attractions |
| 2. a) tough | b) strong | c) heavy | d) serious |
| 3. a) fading | b) dwindling | c) thriving | d) flowering |
| 4. a) maximum | b) record | c) top | d) leading |
| 5. a) challenge | b) power | c) force | d) drive |
| 6. a) fill out | b) fill up | c) fulfill | d) fill |

Our Managing Director, Daniel Hawkes, has been offered a position as Vice President of our parent company, and is **resigning** after more than 11 years with TDI. During his time as Managing Director, he has shown outstanding leadership¹. He has sometimes had to make some² decisions, but he is known to be caring and concerned for his staff.

Mr Hawkes built up the company from a small business with a fragile bank balance to a³ concern. Last year, we achieved a⁴ turnover, thanks to his energy and

.....⁵Mr Hawkes will be greatly missed by all, and we wish him every success in his new role. It is not yet known who will.....⁶ his position in TDI. (10 points)

2. Read the text and decide which of the following comments you would expect the writer to agree with. (10 points)

Model: Successful managers... are happy when their staff make progress in the company

- 1 try to be positive even when times are difficult
- 2 tell head office if any of their staff make mistakes
- 3 praise their staff as often as they can
- 4 encourage employees to speak out if they are unhappy
- 5 make sure they know what's going on outside their organization
- 6 never dislike any member of their staff
- 7 concentrate on their employees' strong points and try to correct their weak ones
- 8 ignore people's weak points, pretending they don't exist
- 9 don't find it easy to delegate responsibility

How to be a great manager

AT THE MOST general level, successful managers tend to have four characteristics: they take enormous pleasure and pride in the growth of their people; they are basically cheerful optimists - someone has to keep up morale when setbacks occur; they don't promise more than they can

deliver; when they move on from a job, they always leave the situation a little better than it was when they arrived. The following is a list of some essential tasks at which a manager must excel to be truly effective.

Great managers accept blame: When the big wheel from head office visits and expresses displeasure, the great manager immediately accepts full responsibility. Errors made by team members are in a very real sense their responsibility.

Great managers give praise: Praise is probably the most under-used management tool. Great managers are forever trying to catch their people doing something right, and congratulating them on it. Managers who regularly give praise are in a much stronger position to criticize or reprimand poor performance. If you simply comment when you are dissatisfied with performance, it is all too common for your words to be taken as a straightforward expression of personal dislike.

Great managers make blue sky: Very few people are comfortable with the idea that they will be doing exactly what they are doing today in 10 years' time. Great managers anticipate people's dissatisfaction.

Great managers put themselves about: Most managers now accept the need to find out not merely what their team is thinking, but what the rest of the world, including their customers, is saying. So MBWA (management by walking about) is an excellent thing, though it has to be distinguished from MBWAWP (management by walking about - without purpose), where senior management wander aimlessly, annoying customers, worrying staff and generally making a nuisance of themselves.

Great managers judge on merit: A great deal more difficult than it sounds. It's virtually impossible to divorce your feelings about someone - whether you like or dislike them - from how you view their actions. But suspicions of discrimination or favoritism are fatal to the smooth running of any team, so the great manager accepts this as an aspect of the game that really needs to be worked on.

Great managers exploit strengths, not weaknesses, in themselves and in their people: Weak managers feel threatened by other people's

Great managers have no truck with this destructive thinking. They see strengths, in themselves as well as in other people, as things to be built on, and weakness as something to be accommodated, worked around and, if possible, eliminated.

Great managers make themselves redundant: Not as drastic as it sounds! What great managers do is learn new skills and acquire useful information from the outside world, and then immediately pass them on, to ensure that if they were to be run down by a bus, the team would still have the benefit of the new information. So great managers are perpetually on the look-out for higher-level activities to occupy their own time, while constantly passing on tasks that they have already mastered.

3. Put the correct words A, B, C, D from options below in the above article (10 points):

A British firm has developed a new product (1) ____ help us save money. The product is a wristband (2) ____ gives us an electric shock if we spend too much money. The wristband is called Pavlok. It is (3) ____ to our bank account. It knows how much money we have in the bank. If we go shopping and there is (4) ____ enough money in our bank account, the wristband (5) ____ a 255-volt electric shock to our wrist. This warns us not to overspend. The company is called Intelligent Environments. It wants to work with banks to help customers with their money. So far, no banks in Britain have said they would (6) ____ the Pavlok to their customers. They could start doing this in the future. The Pavlok wristband is part of the Internet of Things. This is the idea that everything in our life will (7) ____ connected to the Internet. The CEO of Intelligent Environments, David Webber, said people liked the idea of the Pavlok. Shoppers would (8) ____ get a small electric shock in the store from the wristband than get a big shock later when they see their credit card (9) _____. Mr Webber said the Pavlok would be great for people who cannot stop spending because they have (10) ____ willpower or their willpower is weak. He added that many young people suffer (11) ____ the "ostrich effect". This is when people stick their heads in the sand and buy things rather (12) ____ look at how much money they have in their bank. Put the correct words from the table below in the above article.

1. (a) for (b) to (c) by (d) so
2. (a) what (b) that (c) this (d) then
3. (a) lichen (b) lined (c) likened (d) linked
4. (a) never (b) not (c) no (d) now
5. (a) delivering (b) deliver (c) delivery (d) delivers
6. (a) reject (b) combine (c) offer (d) protect
7. (a) be (b) do (c) have (d) not
8. (a) instead (b) prefer (c) rather (d) like

9. (a) bull (b) ball (c) bell (d) bill
 10. (a) no (b) non (c) not (d) now
 11. (a) from (b) as (c) on (d) at
 12. (a) than (b) that (c) this (d) then

4. Read the statements below and mark them as *True (T)*, *Perhaps (P)* or *False (F)* (10 points).

1. A CV should be word-processed and never handwritten.
2. A CV can be used for any application.
3. Your CV should be laid out in reverse chronological order (most recent items first).
4. A CV should never be more than one side.
5. A bright orange CV will attract attention and improve your chances.
6. CVs should always be accompanied by a covering letter.
7. You should only include the most important and relevant information about yourself on your CV
8. You should compose a different CV for each employer.
9. You should always give your tutor as a referee.
10. Education and Qualifications should be separate sections on a CV.
11. You should only include education at secondary-school level or above in the Education section.
12. You should give the complete name, address and postcode of your school, university and employers.
13. Your CV should include a personal profile/statement or objective.
14. It is best to leave out any information (such as age or poor exam results) which could prejudice an employer against you.
15. There are some buzz-words which will make a good impression on employers.
16. Employers have no need to know your age, sex or marital status.
17. If a CV worked for your friend, the same style and layout will work for you.
18. You should avoid putting anything about your political or religious beliefs on a CV.
19. You cannot include any degree grades or Class of degree on your CV, because you have not yet graduated.
20. You do not have to put all the jobs you have had on your CV.
21. You should always include a section on hobbies in your CV.
22. All you have to do is send a hundred CVs off and then sit back and wait for the job offers to come rolling in.
23. When applying abroad you should prepare your CV in the language of the country in question

5. Read the sentences and think of the word which best fills each gap. Use one word only in each gap (5 points). There is an example at the beginning (0)

0. I *had* already left when he arrived.
1. I seen him three or four times in my life.
 2. I seen that movie yet.
 3. I've suffering from stress recently.
 4. I have been working here seven years.
 5. I've been living here January.
 6. I went there many years .

7. I was copying the files _____ they were having a meeting in the next room.
 8. I had already hidden _____ he entered the room.
 9. I've _____ done this unit. Can we do the next one?
 10. _____ the time I retire, I will have saved at least a million dollars.
 11. At _____ moment I'm sleeping on my brother's sofa.
 12. I go to the gym at least once _____ week.
 13. I have my hair cut once _____ two months or so.
 14. He only finished the project _____ week.
 15. Every city centre in the world seems the same _____ days.
- Total 40 points

Контроль знаний по разделу 2

1. Universal Systems PLC specializes in computing and office automation systems for the financial services sector. Dennis Mitchell, the company's top salesman and an outstanding systems analyst, had always been a difficult person to manage, but his unconventional behaviour was starting to cause real problems at the firm.

Listen to Dialogue 1 between Managing Director, Jack Cooper, and Technical Director, Phillip Seymour. Read the first three questions and mark your answers (v)

Model: Jack Cooper and Phillip Seymour discuss...

- a) *the importance of service in business*
- b) *client's complaint against Dennis*
- c) *Dennis's behaviour* v

- 1) Dennis is the best salesman because...
 - a) he brings a lot of money
 - b) he looks after his clients properly
 - c) he promises the earth to his clients
- 2) Dennis is upsetting everyone in the office because...
 - a) they are jealous
 - b) they can't work to his completion dates
 - c) he is rude to people
- 3) The problem is...
 - a) he never thinks of anyone else
 - b) they don't do exactly as he asks
 - c) he is very popular with clients

4. *Listen to Dialogue 2 between Jack Cooper, Robert Barrett, Personal Director, and Heather Crompton, Head of Sales. Write a short answer (one word or a phrase) to each of the questions below.*

Model: What is Peter Jones going to do?

- a. *to resign*

- 1) How did Dennis take off?
- 2) What do the staff in the department say about the top managers?
- 3) What type of personality is Dennis?
- 4) Why is he considered a bit split personality?
- 5) What is the real problem with Dennis?

5. **Select the best word or phrase to complete this notice in a company newsletter.**

Model: a) retiring b) being dismissed c) **resigning** d) parting

- | | | | |
|-----------------|--------------|-------------|----------------|
| 1. a) qualities | b) character | c) aspects | d) attractions |
| 2. a) tough | b) strong | c) heavy | d) serious |
| 3. a) fading | b) dwindling | c) thriving | d) flowering |
| 4. a) maximum | b) record | c) top | d) leading |
| 5. a) challenge | b) power | c) force | d) drive |
| 6. a) fill out | b) fill up | c) fulfill | d) fill |

Our Managing Director, Daniel Hawkes, has been offered a position as Vice President of our parent company, and is **resigning** after more than 11 years with TDI. During his time as Managing Director, he has shown outstanding leadership¹. He has sometimes had to make some² decisions, but he is known to be caring and concerned for his staff.

Mr Hawkes built up the company from a small business with a fragile bank balance to a³ concern. Last year, we achieved a⁴ turnover, thanks to his energy and⁵ Mr Hawkes will be greatly missed by all, and we wish him every success in his new role. It is not yet known who will⁶ his position in TDI.

6. **Match the first of the sentences (1-7) with an appropriate ending (A-G) with modal verbs can, can't, may, might, could, must**

Model: I'll send you the letter now, so...you might get it tomorrow morning.

- | | |
|---|--|
| 1. I'll send you the letter now, so
already. | A. she can't be looking for a new job |
| 2. There are no vacancies at that moment, but
market. | B. it may capture about 15% of the |
| 3. The director is under a lot of pressure from
the board, so | C. you might get it tomorrow
morning. |
| 4. The new range of sun creams looks very
months
exciting, and we think | D. there could be some in a few |
| 5. Jane only started work a week ago, so | E. he must have made a lot of money |
| 6. He bought the shares when they were cheap
Thursday | F. your order can be delivered next |

and sold them at their peak, so

7. They are signing the contract now, and G. he might have to resign

Read a covering letter and insert the appropriate words.

34 Second Street
Troy, New York 12180
October 4, 2001
Ms. Gail Roberts
Recruiting Coordinator
Department DRR 1201
Database Corporation
Princeton, New Jersey 05876

Dear Ms. Roberts:

Your advertisement for software engineers in the January issue of the IEEE Spectrum I was drawn to the ad by my ...in both software design and Data base.

I have worked with a CALMA system in developing VLSI circuits, and I also have ...in the design of interactive CAD software. Because of this experience, I can make a direct ... to your department. I have enclosed a copy of my resume, which details ... and suggests how I might be of service to Database.

I would like very much to meet with you to discuss your ... for software engineers. If you wish to arrange an interview, please ... at the above address or by telephone at (518) 271-9999.

Thank you for your time and consideration.

Sincerely yours,
Joseph Smith

CONTRIBUTION, SUBSTANTIAL EXPERIENCE, MY QUALIFICATIONS, CAUGHT MY ATTENTION, STRONG INTEREST, OPEN POSITIONS, CONTACT ME

IV Write the text of the employment advertisement on which this letter was written.

1234 15th Street
Troy, New York 12180
January 30, 2002
Mr. John M. Curtis
Recruiting Coordinator
HAL Corporation
55 Washington Avenue
New York, New York 10081

Dear Mr. Curtis:

As an experienced computer programmer who is presently pursuing a master's degree in electrical engineering at Rensselaer Polytechnic Institute, I am writing to request information about possible summer employment opportunities with HAL. I am interested in a position that will allow me to combine the talents I have developed in both computer programming and

electrical engineering. However, as you can see from the attached resume, I have extensive experience in many related fields, and I always enjoy new challenges.

I feel that it is important for me to maintain a practical, real-world perspective while developing my academic abilities. I am proud of the fact that I have financed my entire education through scholarships and summer jobs related to my field of study. This work experience has enhanced my appreciation for the education I am pursuing. I find that I learn as much from my summer jobs as I do from my academic studies. I hope the experience and education described in my resume suggest how I might be of service to HAL.

I welcome the opportunity to discuss with you how I might best assist HAL in fulfilling its present corporate needs. I will be available for employment from May 14 through August 31, 2011. Please let me know what summer employment opportunities are available at HAL for someone with my education, experience, and interests. You can reach me at the above address or by phone at (518) 271-0000.

Thank you for your consideration.

Sincerely yours,

Joan Doe

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"

Факультет

Стратегического управления и
международного бизнеса

Кафедра

Иностранных языков

АННОТАЦИЯ
К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ
"Иностранный язык профессиональной направленности"

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины и планируемые результаты обучения по учебной дисциплине (соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы)

Основной целью дисциплины «Иностранный язык профессиональной направленности» является дальнейшее развитие умений эффективно общаться на иностранном языке в деловой и бытовой сферах, а именно: обсуждать деловые проблемы; находить новую текстовую, информацию, содержащуюся в иностранных источниках; писать документы, вести деловую переписку; переводить иноязычные профессионально направленные тексты с английского языка на русский и наоборот, пользуясь двуязычными терминологическими словарями, электронными словарями и другими возможностями, предоставляемыми современными ИТ.

Тематика обучения иностранному языку профессиональной направленности обусловлена необходимостью обеспечить профессиональную деятельность будущих специалистов в устных или письменных контактах с зарубежными коллегами.

2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

В процессе изучения дисциплины решаются следующие основные задачи:

- повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого обучающимися в магистратуре на предыдущем этапе обучения;
- овладение обучающимися уровнем коммуникативной компетенции, который позволяет решать коммуникативные задачи в области делового общения;
- расширение возможностей для учебной автономии, развитие способностей к самообразованию;
- развитие умений работать с электронными словарями, иноязычными ресурсами сети Интернет, расширение кругозора и повышение информационной культуры обучающихся;
- расширение словарного запаса и формирование терминологического аппарата на иностранном языке в профессиональной сфере деятельности;
- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Цикл (раздел) ОПОП ВО:

Б1.В.01

3.1. Дисциплина "Иностранный язык профессиональной направленности" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:

Научно-исследовательская практика

Психология межличностных отношений

Современные проблемы управления персоналом

Педагогика высшей школы

3.2. Дисциплина "Иностранный язык профессиональной направленности" выступает опорой для следующих элементов:

История культуры России

Рынок труда и управление занятостью

4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

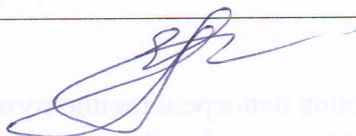
УК-4.1: Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке

4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

УК-4.2: Осуществляет поиск иноязычных материалов, переводит и редактирует различные академические, профессиональные, деловые тексты с использованием современных информационных технологий и ресурсов

В результате освоения дисциплины "Иностранный язык профессиональной направленности" обучающийся должен:	
3.1 Знать:	
	- структуру иностранного языка;
	- грамматический и лексический строй иностранного языка
	- особенности межкультурного общения и международного этикета
3.2 Уметь:	
	- использовать знания иностранного языка в профессиональной деятельности, межкультурной коммуникации и межличностном общении
	- использовать знания иностранного языка в научных исследованиях
	- составлять устные и письменные сообщения на темы, касающиеся профессиональной, научной, академической и социально-культурной сфер деятельности
3.3 Владеть:	
	- профессионально направленным иностранным языком на уровне не ниже B2+
	- способностью к обобщению, анализу, восприятию и продуцированию информации на иностранном языке
	- способностью к продуцированию информации на иностранном языке
5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ	
Общая трудоемкость:	144
6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	
Раздел 1. Проблемы трудоустройства	
Тема 1.1. Процесс трудоустройства. Основные положения трудоустройства в организациях /Пр/	
Тема 1.1. Процесс трудоустройства. Основные положения трудоустройства в организациях /Ср/	
Тема 1.2. Документы для трудоустройства. Правила составления и написания деловых писем для трудоустройства. Резюме. /Пр/	
Тема 1.2. Документы для трудоустройства. Правила составления и написания деловых писем для трудоустройства. Резюме. /Ср/	
Тема 1.3. Взаимодействие с кандидатами. Рекомендательные письма. Проведение собеседования. /Пр/	
Тема 1.3. Взаимодействие с кандидатами. Рекомендательные письма. Проведение собеседования. /Ср/	
/Конс/	
Раздел 2. Управление персоналом	
Тема 2.1. Составление контракта о найме /Пр/	
Тема 2.1. Составление контракта о найме /Ср/	
Тема 2.2 Управление персоналом. Служебные льготы. /Пр/	
Тема 2.2. Управление персоналом. Служебные льготы. /Ср/	
Тема 2.3. Увольнение персонала. Причины увольнения. /Пр/	
Тема 2.3. Увольнение персонала. Причины увольнения. /Ср/	
/Конс/	

Составитель(и):



Прокопенко Е.В., ст.препод.

РЕЦЕНЗИЯ
на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.01 «Иностранный язык профессиональной направленности»

Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом

Разработчик: Прокопенко Е.В., ст.преподаватель,

Кафедра: «Иностранных языков»

Представленная на рецензию рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Иностранный язык профессиональной направленности» разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03. Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958.

Рабочая программа дисциплины содержит требования к уровню подготовки бакалавров по приобретению знаний и практических навыков, которые предъявляются к обучающимся данного направления подготовки в ходе изучения учебной дисциплины.

В рабочей программе сформулированы цели и задачи освоения дисциплины.

В разделе «Место дисциплины в структуре образовательной программы» указаны требования к предварительной подготовке обучающихся, а также последующие дисциплины, для которых изучение данной будет необходимым.

В рабочей программе прописаны компетенции обучающегося (УК-4), формируемые в результате освоения дисциплины.

Раздел «Структура и содержание дисциплины» содержит тематическое и почасовое распределение изучаемого материала по видам занятий, а также часы на самостоятельную работу.

В разделе «Фонд оценочных средств» указаны оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося (фонд оценочных средств представлен отдельным элементом УМКД).

Компетенции по курсу, указанные в рабочей программе, полностью соответствуют учебному плану и матрице компетенций.

В рабочей программе дисциплины представлен также перечень материально-технического обеспечения для осуществления всех видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Рабочая программа дисциплины имеет логически завершённую структуру, включает в себя все необходимые и приобретаемые в процессе изучения навыки и умения.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено в программе перечнем основной и дополнительной литературы, методических материалов, библиотечно-информационных ресурсов, что является достаточным для успешного владения дисциплиной.

Таким образом, рабочая программа дисциплины «Иностранный язык профессиональной направленности» соответствует всем требованиям к реализации программы и может быть рекомендована к использованию.

Рецензент:

доцент, канд. пед.наук



Л.Я. Лычко

23.01.2023 г.