

Факультет

Финансово-экономический

Кафедра

Иностранных языков

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор

Л.Н. Костина

27.04.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.02

**"Иностранный язык в сфере профессиональной
коммуникации"**

**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

2024

Составитель:

ст.препод.

_____ Е.В. Прокопенко

Рецензент(ы):

канд.пед.наук, доцент

_____ Л.Я. Лычко

Рабочая программа дисциплины (модуля) "Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации" разработана 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 (модуля) составлена на основании учебного плана Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом (профиль "Управление персоналом"), утвержденного ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2024 протокол № 12.

Срок действия программы: 2024-2026

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Иностранных языков

Протокол от 10.04.2024 № 8

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 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Иностранных языков

Протокол от "____" _____ 2025 г. №__

Зав. кафедрой 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 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 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 в сфере профессиональной коммуникации» 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.02

1.3.1. Дисциплина "Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:

Деловые коммуникации в профессиональной сфере

История культуры России

1.3.2. Дисциплина "Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации" выступает опорой для следующих элементов:

Психология межличностных отношений

Современные тенденции управления персоналом

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

УК-4.2: 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-4.3: 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 "Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации»

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 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 обучающегося осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации" видом промежуточной аттестации является Зачет	

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ						
Общая трудоёмкость дисциплины "Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации" 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	4	УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.1. Процесс трудоустройства. Основные положения трудоустройства в организациях /Ср/	1	14	УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Документы для трудоустройства. Правила составления и написания деловых писем для трудоустройства. Резюме. /Пр/	1	4	УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	

Тема 1.2. Документы для трудоустройства. Правила составления и написания деловых писем для трудоустройства. Резюме. /Ср/	1	12	УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Раздел 2. Взаимодействие с персоналом						
Тема 2.1. Взаимодействие с кандидатами. Рекомендательные письма. Проведение собеседования. /Пр/	1	4	УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.1. Взаимодействие с кандидатами. Рекомендательные письма. Проведение собеседования. /Ср/	1	14	УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Взаимодействие с работниками. Обучение персонала /Пр/	1	6	УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Взаимодействие с работниками. Обучение персонала /Ср/	1	14	УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э2 Э3	0	
Раздел 3. Управление персоналом						
Тема 3.1. Составление контракта о найме /Пр/	2	10	УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.1. Составление контракта о найме /Ср/	2	10	УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.2 Управление персоналом. Служебные льготы. /Пр/	2	10	УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.2. Управление персоналом. Служебные льготы. /Ср/	2	10	УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Раздел 4. Проблемы в работе с персоналом						

Тема 4.1. Увольнение персонала. Причины увольнения. /Пр/	2	8	УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э2 Э3	0	
Тема 4.1. Увольнение персонала. Причины увольнения. /Ср/	2	8	УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э2 Э3	0	
Тема 4.2. Работа с кадрами /Пр/	2	8	УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э2 Э3	0	
Тема 4.2. Работа с кадрами /Ср/	2	8	УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э2 Э3	0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В освоении учебной дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» используются следующие технология: 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 ФГБОУ ВО «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	Максимюк, Е. В.	Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций. — Текст : электронный // URL: https://e.lanbook.com/book/446660.(79c.)	Омск : СиБАДИ, 2024.

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.2	Пикалова, Е. А.	Английский язык в профессиональной деятельности : учебное пособие ISBN 978-5-9967-2992-0. — Текст : электронный // URL: https://e.lanbook.com/book/449099 . (83 с.)	Магнитогорск : МГТУ им. Г.И. Носова, 2024 — Часть 2 — 2024.

2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Н. А. Новоградская-Морская	Personnel Management = Иностранный 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	Л. Я. Лычко, Н. А. Новоградская-Морская	Иностранный язык профессиональной направленности : учебно-методическое пособие по английскому языку «Employment» по дисциплине «Иностранный 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

3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Н. А. Новоградская-Морская	Иностранный 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 : ДОНАУИГС, 2021
Л3.2	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	Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА»	https://cyberleninka.ru/
Э2	ЭБС «ЛАНЬ»	https://e.lanbook.com
Э3	ЭБС «ЗНАНИУМ»	https://znanium.ru

4.3. Перечень программного обеспечения

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

- Libre Office (лицензия Mozilla Public License v2.0.)
- 7-Zip (лицензия GNU Lesser General Public License)
- AIMP (лицензия LGPL v.2.1)
- STDU Viewer (freeware for private non-commercial or educational use)
- GIMP (лицензия GNU General Public License)
- Inkscape (лицензия GNU General Public License).

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru> Национальная электронная библиотека (НЭБ) —

федеральная государственная информационная система, создаваемая Министерством культуры Российской Федерации при участии крупнейших библиотек, музеев, архивов, издателей и других правообладателей. eLibrary.ru. Научная электронная библиотека <https://elibrary.ru> Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 38 млн научных публикаций и патентов, в том числе электронные версии более 5600 российских научно-технических журналов.

Портал «Большая российская энциклопедия» <https://bigenc.ru> Научно-образовательный энциклопедия портал, представляющий собой свод систематизированных достоверных знаний. Портал является универсальным мультимедийным ресурсом, охватывающим все сферы человеческих знаний.

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, закреплены аудитории согласно расписанию учебных занятий:

рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, доска меловая, персональный компьютер с лицензированным программным обеспечением общего назначения, мультимедийный проектор, экран, интерактивная панель.

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.

Раздел 2. Взаимодействие с персоналом.

Тема 2.1-2.2. 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 3. Управление персоналом

Тема 3.1.

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 3.2. 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?

Раздел 4. Проблемы в работе персоналом

Тема 4.1.-4.2.

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 companies?
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

Комплект оценочных материалов дисциплины "Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС". Комплект оценочных материалов дисциплины "Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации" в полном объеме представлен в виде приложения ОПОП по данной образовательной программе.

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
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 - средство, 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 Контрольная работа - 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

Самостоятельная работа обучающихся – необходимое условие усвоения иностранного языка. Для успешного освоения курса обучающимся следует придерживаться следующих рекомендаций:

1. Заниматься иностранным языком регулярно, так как систематические занятия способствуют успешному усвоению материала, а также выполнять все задания и придерживаться рекомендаций преподавателя;

2. Вести личные записи (словарь, заметки различного вида), которые позволяют использовать их в качестве справочного материала и неоднократно к ним возвращаться.

3. При подготовке заданий по чтению, следует пользоваться словарями, выписывая все незнакомые слова. Они помогут над дальнейшей работой над текстом. После прочтения текста необходимо выполнить задания, прилагающиеся к нему для проверки понимания его содержания и проверить себя по ключам;

4. Приступая к работе над прослушиванием текста, необходимо, прежде всего, ознакомиться с заданием и просмотреть его содержание. После первого прослушивания выполняются задания на общее понимание прослушанного, после второго – на понимание деталей. Однако, при самостоятельной работе над аудированием текст рекомендуется прослушать несколько раз, пока его содержание не будет понятно.

5. Все устные сообщения должны иметь вступление, основную часть и заключение. При подготовке устных сообщений следует тщательно отрепетировать свое выступление: выучить новые слова и их произношение, продумать интонацию, паузы, жесты и т.д. При использовании наглядных средств (картинки, надписи) придерживаться общих правил их составления и использования;

Как и устные сообщения, творческие письменные задания (сочинения, эссе, письма, аннотации), имеют следующую схему: вступление, основная часть, заключение, которой следует строго придерживаться. Все письменные задания, включая упражнения, всегда следует предоставлять на проверку преподавателю с целью исправления и анализа.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»**

**Финансово-экономический факультет
Кафедра Иностранных языков**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине (модулю)

«Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации»

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

Донецк
2024

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» 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

10.04.2024

№ 8

Заведующий кафедрой

Л.Я. Лычко

РАЗДЕЛ 1.
ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине (модулю) «Иностранный язык в сфере
профессиональной коммуникации»

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	4
Часть образовательной программы	Вариативна часть
Формы текущего контроля	Собеседование, эссе, дискуссия, доклад, сообщение, тестовые задания, контроль знаний по разделу
<i>Показатели</i>	Очная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	2/2
Семестр	1-2
Общая трудоемкость (академ. часов)	72/72
Аудиторная контактная работа:	18/36
Лекционные занятия	-
Практические занятия	18/36
Семинарские занятия	-
Самостоятельная работа	54/36
Контроль	2/2
Форма промежуточной аттестации	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
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.2. Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке	<i>Знать:</i>	
		1 - иноязычную лексику и терминологию для участия в дискуссиях и профессиональном общении;	УК-4.2 3-1
		2- иноязычную лексику и терминологию для участия в дискуссиях и профессиональном общении - регистры официального и неофициального общения,	УК-4.2 3-2
		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.	УК-4.2 3-3
		<i>Уметь:</i>	
		1- убеждать, настаивать на своей позиции, объяснять свою точку зрения на иностранном языке с использованием профессиональной лексики и терминологии;	УК-4.2 У-1
		2- - убеждать, настаивать на своей позиции, объяснять свою точку зрения на иностранном языке с использованием профессиональной лексики и терминологии; - вести профессиональную дискуссию;	УК-4.2 У-2
		3- убеждать, настаивать на	УК-4.2

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
		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	У-3
		Владеть:	
		1-способами ведения беседы и дискуссии на иностранном языке;	УК-4.2 В-1
		2 -способами ведения беседы и дискуссии на иностранном языке; -функциональным языком для аргументации, умения отстоять свою точку зрения, убеждать и т.д.;	УК-4.2 В-2
		3 -способами ведения беседы и дискуссии на иностранном языке; -функциональным языком для аргументации, умения отстоять свою точку зрения, убеждать и т.д.; - способностями анализировать прослушанную информацию и выдвигать идеи, предложения.	УК-4.2 В-3
Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
Ук-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.3. Осуществляет поиск иноязычных материалов, переводит и редактирует различные академические, профессиональные, деловые тексты с использованием современных информационных технологий и ресурсов	Знать:	
		1- особенности работы с иноязычными онлайн словарями и справочными ресурсами;	УК-4.3 3-1
		2 - особенности работы с иноязычными онлайн словарями и справочными ресурсами; - знает основные форматы письменных текстов: деловых писем, аннотаций, рефератов, статей, эссе;	УК-4.3 3-2
		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.	УК-4.3 3-3
		Уметь:	
		1 - переводить с иностранного языка на русский с использованием двуязычных и толковых словарей;	УК-4.3 У-1
		2 - 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;	УК-4.3 У-2

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
		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.	УК-4.3 У-3
		Владеть:	
		1 - языковыми умениями для перевода с иностранного языка на русский и с русского на иностранный заданных профессиональных текстов;	УК-4.3 В-1
		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	УК-4.3 В-2
		3 -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 - уметь пользоваться информационными ресурсами	УК-4.3 В-3

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
		для работы с 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*
Раздел 1. Проблемы трудоустройства				
1.	Тема 1.1. Процесс трудоустройства. Основные положения трудоустройства в организациях.	1	УК-4.2	Устный опрос (собеседование), тестовые задания
2.	Тема 1.2. Документы для трудоустройства. Правила составления и написания деловых писем для трудоустройства. Резюме.	1	УК-4.2 УК-4.3	Устный опрос (собеседование), тестовые задания
Раздел 2. Взаимодействие с персоналом				
3.	Тема 2.1. Взаимодействие с кандидатами. Рекомендательные письма. Проведение собеседования.	1	УК-4.2 УК-4.3	Устный опрос (собеседование), тестовые задания
4	Тема 2.2. Взаимодействие с работниками. Обучение персонала	1	УК-4.2	Устный опрос (собеседование), тестовые задания
Раздел 3. Управление персоналом				
5	Тема 3.1. Составление контракта о найме	2	УК-4.2 УК-4.3	Устный опрос (собеседование), тестовые задания
6	Тема 3.2. Управление персоналом. Служебные льготы. Права и обязанности работников	2	УК-4.2 УК-4.3	Устный опрос (собеседование), тестовые задания

Раздел 4. Проблемы в работе с персоналом				
7	Тема 4.1. Увольнение персонала. Причины увольнения.	2	УК-4.2 УК-4.3	Устный опрос (собеседование), тестовые задания
8	Тема 4.2. Работа с кадрами	2	УК-4.2 УК-4.3	Устный опрос (собеседование), тестовые задания

РАЗДЕЛ 2.

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

«Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации»

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				
P.1.T.1.1	-	9	5	3	17	10	8	2
P.1.T.1.2	-	9	5	3	17			
P.2.T.2.1		9	5	3	17			
P.2.T.2.2	-	9	5	3	17			
Итого: 100б		36	20	12	68	10	8	4
P.3.T.3.1	-	9	5	3	17	10	8	2
P.23T.3.2		9		3	17			
P.4.T.4.1	-	9	5	3	17			
P.4.T.4.2		9		3	17			
Итого: 100б		36	20	12	68	20	8	4

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. 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.
Раздел 2. Взаимодействие с персоналом	
Тема 2.1. 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
Тема 2.2. Взаимодействие с работниками. Обучение персонала	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? What do you find satisfying and frustrating about your work or studies
Раздел 3. Управление персоналом	
Тема 3.1. 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 3.2. 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?
Раздел 4. Проблемы в работе с персоналом	
Тема 4.1. 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. What are the rules of writing a letter of resignation?

Тема 4.2. Работа с кадрами	1. What type of communication at work would be suitable for employees? 2. How important are personal relationships in business? 3. How can social nets be used for looking for a job? 4. What problems should a person solve to be prepared for a new job?
----------------------------	---

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».

Оценка (государственная)	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; preffered
- C. could be; prefer
- D. could have being; prefered

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 вопросов для собеседования по дисциплине (модулю) « Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации».

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 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?
7. What information should be included in a letter of application?
8. What recommendations can you give to those who are going to do the interview?
9. What characteristics do you emphasize describing an applicant in the letter of recommendation?
10. What is a functional resume to your mind? What types of CVs do you know?
11. Writing a letter of recommendation: what do you stress describing an applicant?
12. What do you know application forms? Find the templates on the Net.

Раздел 2

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
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?
8. What do you find satisfying and frustrating about your work

Раздел 3

1. 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?

Раздел 4

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
8. What type of communication at work would be suitable for employees?
9. How important are personal relationships in business?
10. How can social nets be used for looking for a job?
11. What problems should a person solve to be prepared for a new job?

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

Максимальное количество баллов*	Критерии
Отлично	- 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	- 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	- 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	- 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

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

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?

2.5. 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

Тема 1.1. Процесс трудоустройства. Основные положения трудоустройства в организациях.	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.	1. Types of CVs. 2. The content, style and the formatting tips . .
Тема 2.1. Взаимодействие с кандидатами. Рекомендательные письма. Проведение собеседования.	1. The rules of business letter writing 2. The stages of preparation a candidate should come through before an interview
Тема 3.1. Составление	1. Contract of Employment, main guidelines 2. A good negotiator and the ultimate success

контракта о найме.	
Тема 3.2. Управление персоналом. Служебные льготы. Права и обязанности работников.	1. Risks businesses face in HRM 2. Material and moral aspects of work
Тема 4.1. Увольнение персонала. Причины увольнения.	1. The main reasons of resignation in companies 2. The rules of writing a letter of resignation

2.6. Рекомендации по оцениванию 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 РПД
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
Тема 1.1. Процесс трудоустройства. Основные положения трудоустройства в организациях.	1. Employment publications. Write your own job advert. 2. Application form. Complete an application form.
Тема 1.2. Документы для трудоустройства. Правила составления и написания деловых писем для трудоустройства. Резюме.	1. Write a letter of application or cover letter. 2. Write your CV.
Тема 2.1. Взаимодействие с кандидатами. Рекомендательные письма. Проведение собеседования.	1. Write a letter of recommendation. 2. Write a follow-up letter. .
Тема 3.1. Составление контракта о найме.	1. Edit the contract of employment, make the necessary amendments.
Тема 3.2. Управление персоналом. Служебные льготы. Права и обязанности работников.	1. Write an employment contract clause.
Тема 4.1. Увольнение персонала. Причины увольнения.	1. Write a letter of resignation.

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ ПО РАЗДЕЛАМ (ТЕМАМ) ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№ п/п	Вопросы к зачёту
Тема 1.1. Процесс трудоустройства.	1. What documents should you prepare before looking for a job? 2. What benefits do people expect from work? Are material

Основные положения трудоустройства в организациях.	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 2.1. 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
Тема 2.2. Взаимодействие с работниками. Обучение персонала	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
Тема 3.1. 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 3.2. 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 4.1. 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?
Тема 4.2. Работа с кадрами	1. What type of communication at work would be suitable for employees? 2. How important are personal relationships in business? 3. How can social nets be used for looking for a job? 4. What problems should a person solve to be prepared for a new job?