



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КАЗАЧИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ
(ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ
К.Г.РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»
(МОКИТУ(филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ ИМ. К.Г.РАЗУМОВСКОГО (ПКУ)»)**

Кафедра «Информатизации и технологий пищевой промышленности»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МОКИТУ (филиал)

ФГБОУ ВО «МГУТУ им.

К.Г.Разумовского (ПКУ)»,

д.э.н. профессор

/А.А.Грунин/

«18» января 2019 г.



Рабочая программа дисциплины

Б1.В.ДВ.01.02 ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Направление подготовки 19.03.04 Технология продукции и организация
общественного питания

(код, наименование направления подготовки)

Тип образовательной программы прикладной бакалавриат

Направленность (профиль) подготовки Технология и организация ресторанного сервиса

Квалификация выпускника - бакалавр

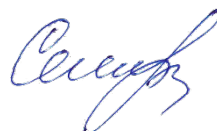
Форма обучения заочная

Волоколамск, 2019

Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 19.03.04 Технология продукции и организация общественного питания (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.11.2015г № 1332, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Технология и организация ресторанного сервиса».

Рабочая программа дисциплины разработана: старшим преподавателем В.В.Лебедевым

Руководитель основной
профессиональной
образовательной программы
к.п.н., доцент

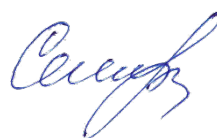


Е.Н.Сепиашвили

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры «Информатизации и технологий пищевой промышленности», протокол № 5 от «16» января 2019 года.

И.О. заведующий кафедрой «Информатизации и технологий пищевой промышленности» кандидат педагогических наук, доцент



Е.Н.Сепиашвили

(подпись)

Рецензенты:

Заведующий кафедрой «Технологии продукции и организации общественного питания и товароведения» ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»,
к.т.н., доцент



Д.А. Куликов

доцент кафедры «Технологии продукции и организации общественного питания и товароведения» ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)», к.т.н., доцент


(подпись)

Н.И. Валентинова

Оглавление

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП.....	4
3. Требования к результатам освоения дисциплины.....	4
4. Объем дисциплины и виды учебной работы (разделяется по формам обучения)	6
5. Содержание дисциплины	7
5.1. Содержание разделов и тем дисциплины.....	7
5.2 Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами	7
5.3. Разделы и темы дисциплины и виды занятий.....	7
6. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ	9
6.1. План самостоятельной работы студентов	10
6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов	10
7. Примерная тематика курсовых работ (проектов).....	11
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:	11
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины:	12
10. Образовательные технологии.....	12
11. Оценочные средства (ОС).....	13
11.1. Оценочные средства текущего контроля	16
11.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации	17
12. Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями.....	19
13. Лист регистрации изменений	20

1. Цели и задачи дисциплины

Цель данной дисциплины – обучение студентов активному владению иностранным языком как вторичным средством формирования и формулирования мысли, т.е. умению адекватно намерению и ситуации общения выражать свои мысли на иностранном языке и понимать мысли, выраженные или выражаемые на данном языке. Главной особенностью этого учебного предмета является его профессионально – ориентированный характер: приобретение навыков деловой коммуникации.

Задачи изучения дисциплины:

1. Изучение и использование на практике лексических, грамматических и фонетических единиц в процессе порождения и восприятия иноязычных высказываний;
2. Формирование умений построения целостных, связанных и логичных высказываний разных функциональных стилей в устной и письменной профессионально значимой коммуникации на основе понимания различных видов текстов при чтении и аудировании;
3. Формирование умений использовать язык в определенных функциональных целях в зависимости от особенностей социального и профессионального взаимодействия.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Деловой иностранный язык» реализуется в вариативной части основной профессиональной образовательной программы «Технология продукции и организация общественного питания» по направлению подготовки 19.03.04 Технология продукции и организация общественного питания» по заочной форме обучения.

Изучение дисциплины требует знания, полученные ранее при освоении дисциплины «Иностранный язык».

Данная дисциплина необходима для расширения языковой компетенции в сфере иноязычной культуры профессионального общения.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» направлен на формирование у обучающихся по программе высшего образования – программе бакалавриата – по направлению подготовки 19.03.04 Технология продукции и организация общественного питания следующих общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

ПК-6 - способностью организовывать документооборот по производству на предприятии питания, использовать нормативную, техническую, технологическую документацию в условиях производства продукции питания;

ПК-7 - способностью анализировать и оценивать результативность системы контроля деятельности производства, осуществлять поиск, выбор и использование новой информации в области развития индустрии питания и гостеприимства;

ПК-15 - способностью осуществлять поиск, выбор и использование новой информации в области развития потребительского рынка, систематизировать и обобщать информацию;

ПК-29 - готовностью вести переговоры с проектными организациями и поставщиками технологического оборудования, оценивать результаты проектирования предприятия питания малого бизнеса на стадии проекта.

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

Знание основных коммуникативных лексико-грамматических структур, необходимых для общения в повседневных типовых ситуациях;

Овладение стереотипами речевого поведения, характерными для определения социальных и коммуникативных ролей, знакомство с основами культуры общения;

Обогащение словарного запаса студентов, необходимого для понимания и составления тем, текстов, понимания и обсуждения различных видов текстов.

уметь:

Аудирование: понимание текстов, составленных на базе пройденного лексико-грамматического материала.

Говорение:

- умение делать сообщение и свободно высказываться по пройденным темам;
- умение поддерживать разговор в рамках типовых эпизодов общения;

Чтение: бегло читать литературу любого рода с различными целями (изучение, ознакомление, просмотр), пользуясь также толковым французским словарем. Виды текстов: несложные прагматические тексты и тексты по широкому и узкому профилю специальности

Письмо: писать орфографические диктанты, излагать письменно прослушанный или прочитанный текст, писать изложение.

Виды речевых произведений: аннотация, реферат, тезисы, сообщения, частное письмо, деловое письмо, биография.

владеть:

Владеть навыками монологической и диалогической (спонтанной и подготовленной) речи в ситуациях официального и неофициального общения в пределах изученного языкового материала; владеть продуктивной письменной речью официального и нейтрального характера в пределах изученного языкового материала.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» направлен на формирование у обучающихся по программе высшего образования – программе бакалавриата – по направлению подготовки 19.03.04 Технология продукции и организация общественного питания следующих профессиональных компетенций:

Код и описание компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-6 способностью организовывать документооборот по производству на предприятии питания, использовать нормативную, техническую, технологическую документацию в условиях производства продукции питания	Знает: основные правила переводоведения нормативной документации, методов оценки контроля. Умеет: выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности. Владеет: навыками создания на английском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативно-исследовательского характера с учетом новейших технологий производства
ПК-7 способностью анализировать и оценивать результативность системы контроля деятельности производства, осуществлять поиск, выбор и использование новой информации в области развития индустрии питания и гостеприимства	Знает: значение и употребление специальных понятий и терминов, адекватно используя соответствующие языковые средства и опираясь на знания в области развития индустрии питания и гостеприимства. Умеет: адекватно использовать соответствующие языковые средства, опираясь на знания в области развития индустрии питания и гостеприимства. Владеет: навыками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения
ПК-15 способностью осуществлять поиск, выбор и использование новой информации в области развития потребительского рынка, систематизировать и обобщать	Знает: лексико-грамматический минимум в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной деятельности; Умеет: осуществлять профессиональную коммуникацию на иностранном языке в публичном пространстве в условиях повышенной ответственности в области

подробно изучается программный материал в плоскости отработки практических умений и навыков и усвоения тем.

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов и тем дисциплины

№ пп	№ и наименование раздела дисциплин	Содержание раздела	Компет енции
1	Раздел 1. Представление компании.	Представление компании: Визит зарубежного партнера. Визитная карточка. Персонал фирмы.	ПК-6; ПК-7; ПК-15; ПК-29
2	Раздел 2. Устройство на работу.	Устройство на работу (анкета, сопроводительное письмо, резюме, интервью, благодарственное письмо).	ПК-6; ПК-7; ПК-15; ПК-29
3	Раздел 3. Деловое общение	Деловое общение. Проведение переговоров. Деловые переговоры по телефону. Деловые поездки.	ПК-6; ПК-7; ПК-15; ПК-29
4	Раздел 4. В кафе.	В кафе. (Знакомство, обсуждение планов дальнейшей работы). Общение на рабочем месте.	ПК-6; ПК-7; ПК-15; ПК-29
5	Раздел 5. Рабочая обстановка.	Эффективное планирование рабочего времени. Рабочий график. Рабочая обстановка. Распорядок дня. Планирование.	ПК-6; ПК-7; ПК-15; ПК-29
6	Раздел 6. Официальные встречи.	Официальные встречи. Язык встреч.	ПК-6; ПК-7; ПК-15; ПК-29
7	Раздел 7. Деловая корреспонденция	Деловая корреспонденция. E-mail. Internet. Письмо-предложение. Письмо – напоминание. Рекомендательное, рекламационное письмо. Отказное письмо. Памятная записка. Факс.	ПК-6; ПК-7; ПК-15; ПК-29
8	Раздел 8. Сфера профессиональной деятельности.	Сфера профессиональной деятельности. Классификация продовольственных товаров. Контроль качества продуктов питания.	ПК-6; ПК-7; ПК-15; ПК-29

5.2 Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ разделов и тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин									
1.	Основы научных исследований	4	8								

5.3. Разделы и темы дисциплины и виды занятий

№ п/ п	Наименование е раздела	Наименование темы	Виды занятий в часах					
			Лек- ции	Практичес- кие занятия	Семинарск ие занятия	Лаборато- рные занятия	СРС	Всего
1.	Раздел1. Представ- ление компании.	Представление компании: Визит зарубежного партнера. Визит- ная карточка. Персонал фирмы.		1			24	25
2.	Раздел2. Устройство на работу.	Устройство на работу (анкета, сопроводительно е письмо, резюме, интервью, благо- дарственное письмо).		1			24	25
3.	Раздел3. Деловое общение.	Деловое общение. Проведение пере- говоров. Деловые переговоры по телефону. Деловые поездки.		1			24	25
4.	Раздел 4. В кафе.	В кафе. (Знаком- ство, обсуждение планов дальнейшей работы). Общение на рабочем месте.		1			24	25
5.	Раздел5. Рабочая обстановка.	Эффективное планирование рабочего времени. Рабо- чий график. Рабочая обстановка. Распорядок дня. Планирование.		2			24	26
6.	Раздел6. Официаль- ные встречи.	Официальные встречи. Язык встреч.		2			24	26
7.	Раздел 7. Деловая корреспон- денция	Деловая коррес- понденция. E- mail. Internet. Письмо- предложение. Письмо – напоминание.		2			24	26

		Рекомен- дательное, рекламационное письмо. Отказное письмо. Факс.						
8.	Раздел 8. Сфера про- фессиональн ой дея- тельности.	Классификация продовольственн ых товаров. Контроль качества продуктов питания. Конт- роль качества продуктов питания.		2			24	26

**Формы учебных занятий с использованием активных и интерактивных технологий
обучения**

№	Наименование разделов (тем), в которых используются активные и/или интерактивные образовательные технологии	Образовательные технологии
1.	Раздел 1. Представление компании.	лекция-беседа
2.	Раздел 2. Устройство на работу.	лекция визуализация
3.	Раздел 3. Деловое общение.	лекция-пресс-конференция
4.	Раздел 4. В кафе.	лекция-беседа
5.	Раздел 5. Рабочая обстановка.	лекция визуализация
6.	Раздел 6. Официальные встречи.	лекция-пресс-конференция
7.	Раздел 7. Деловая корреспонденция	лекция визуализация
8.	Раздел 8. Сфера профессиональной деятельности.	лекция-пресс-конференция

6. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины (модуля)	Наименование семинарских, практических и лабораторных занятий (работ)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
1.	Раздел 1.	Представление компании.	Устный опрос	ПК-6; ПК-7; ПК-15; ПК-29
2.	Раздел 2.	Устройство на работу.		
3.	Раздел 3.	Деловое общение.		
4.	Раздел 4.	В кафе.		
5.	Раздел 5.	Рабочая обстановка.		
6.	Раздел 6.	Официальные встречи.		
7.	Раздел 7.	Деловая корреспонденция		
8.	Раздел 8.	Сфера профессиональной деятельности.		

6.1. План самостоятельной работы студентов

№ п/п	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание
1.	Представление компании.	Подготовка к устному опросу.	Устный опрос
2.	Устройство на работу.	Подготовка к устному опросу.	Устный опрос
3.	Деловое общение.	Подготовка к устному опросу.	Устный опрос
4.	В кафе.	Подготовка к устному опросу.	Устный опрос
5.	Рабочая обстановка.	Подготовка к устному опросу.	Устный опрос
6.	Официальные встречи.	Подготовка к устному опросу.	Устный опрос
7.	Деловая корреспонденция	Подготовка к устному опросу.	Устный опрос
8.	Сфера профессиональной деятельности.	Подготовка к устному опросу.	Устный опрос

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Целью самостоятельной работы студентов по дисциплине «Деловой иностранный язык» является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по направлению подготовки бакалавров. Самостоятельная работа студентов способствует развитию ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Задачами СРС являются:

- систематизация и закрепление полученных практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на практических занятиях для эффективной подготовки к экзамену.

Виды самостоятельной работы

Подготовка к устному опросу.

Одним из основных способов проверки и оценки знаний студентов по дисциплине является устный опрос, проводимый на занятиях. Устный опрос является формой текущего контроля и проводится индивидуально. Подготовка к опросу проводится в ходе самостоятельной работы студентов и включает в себя повторение пройденного материала по вопросам предстоящего опроса. Помимо основного материала студент должен изучить дополнительную рекомендованную литературу и информацию по теме, в том числе с использованием Интернет-ресурсов. Ответ студента должен представлять собой развернутое, связанное, логически выстроенное сообщение. При выставлении оценки преподаватель учитывает правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, умение связывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

Подготовка к зачету. Самостоятельная подготовка к зачету должна осуществляться в течение всего семестра. Подготовка включает следующие действия. Прежде всего нужно перечитать все лекции, а также материалы, которые готовились к семинарским и практическим занятиям в течение семестра. Затем надо соотнести эту информацию с вопросами, которые даны к зачету. Если информации недостаточно, ответы находят в предложенной преподавателем литературе. рекомендуется делать краткие записи.

Организация СРС

Процесс организации самостоятельной работы студентов включает в себя следующие этапы:

- подготовительный (определение целей, составление программы, подготовка методического обеспечения, подготовка оборудования);
- основной (реализация программы, использование приемов поиска информации, усвоения, переработки, применения, передачи знаний, фиксирование результатов, самоорганизация процесса работы);
- заключительный (оценка значимости и анализ результатов, их систематизация, оценка эффективности программы и приемов работы, выводы о направлениях оптимизации труда).

Организацию самостоятельной работы студентов обеспечивают: кафедра, преподаватель, библиотека и др.

7. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы (проекты) по дисциплине «Деловой иностранный язык» учебным планом не предусмотрены.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература

1. Деловой английский язык / Е.Б. Попов - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015.
<http://znanium.com/bookread2.php?book=515334>
2. Деловой иностранный язык / ГришаеваЕ.Б., МашуковаИ.А. - Краснояр.: СФУ, 2015.
<http://znanium.com/bookread2.php?book=550490>

б) дополнительная литература

1. Украинец, И.А. Иностранный язык (английский) в профессиональной деятельности: Учебно-методическое пособие. – М.: Российский государственный университет правосудия, 2015
<http://znanium.com/bookread2.php?book=518245>

в) Программное обеспечение

В процессе изучения дисциплины студент при подготовке к практическим использует программные продукты.

Microsoft Windows 7 (№ 48235645)

Microsoft Office 2010 (№ 61160074)

Kaspersky Endpoint Security Node 1 year Educational Renewal License (№ 26FE-190306-082600-7-13049)

г) Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Договор с ООО "Национальный цифровой ресурс «РУКОНТ»" об оказании услуг по предоставлению доступа к электронным базам данных.
2. Контракт с ООО "ЗНАНИУМ" об оказании услуг по предоставлению доступа к ЭБС «Znaniium.com».

3. Договор с ООО "Директ-Медиа" об оказании услуг по предоставлению доступа к ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Кабинет иностранного языка (лингвфонный). Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); для проведения групповых и индивидуальных консультаций; для текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещение для самостоятельной работы обучающихся.

Рабочие места обучающихся; Рабочее место преподавателя, оснащенное ПЭВМ с подключением к сети интернет; 6 рабочих мест обучающихся оснащенные ПЭВМ с подключением к сети интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета; Классная доска; Проектор переносной; Колонки; Звуковое оборудование.

10. Образовательные технологии

В процессе обучения применяются современные формы интерактивного обучения. Суть интерактивного обучения состоит в том, что учебный процесс организован таким образом, что практически все учащиеся оказываются вовлеченными в процесс познания, они имеют возможность понимать и рефлексировать по поводу того, что они знают и думают. Совместная деятельность учащихся в процессе познания, освоения учебного материала означает, что каждый вносит свой особый индивидуальный вклад, идет обмен знаниями, идеями, способами деятельности. Причем, происходит это в атмосфере доброжелательности и взаимной поддержки, что позволяет не только получать новое знание, но и развивает саму познавательную деятельность, переводит ее на более высокие формы кооперации и сотрудничества.

Интерактивная деятельность на уроках предполагает организацию и развитие диалогового общения, которое ведет к взаимопониманию, взаимодействию, к совместному решению общих, но значимых для каждого участника задач. Интерактив исключает доминирование как одного выступающего, так и одного мнения над другим. В ходе диалогового обучения учащиеся учатся критически мыслить, решать сложные проблемы на основе анализа обстоятельств и соответствующей информации, взвешивать альтернативные мнения, принимать продуманные решения, участвовать в дискуссиях, общаться с другими людьми. Для этого на уроках организуются индивидуальная, парная и групповая работа, применяются исследовательские проекты, идет работа с документами и различными источниками информации, используются творческие работы.

Интерактивное выступление предполагает ведение постоянного диалога с аудиторией:

- задавая вопросы, и получая из аудитории ответы;
- проведение в ходе выступления учебной деловой игры;
- приглашение специалиста для краткого комментария по обсуждаемой проблеме;
- использование наглядных пособий (схем, таблиц, диаграмм, рисунков, видеозаписи и др.)

и т.п.

Технология коммуникативного обучения – это обучение на основе общения - позволяет достигнуть таких результатов, которая предполагала бы, чтобы студент к окончанию вуза мог овладеть иностранным языком на уровне, достаточном для адаптации в иноязычном обществе.

Лекция-беседа, или «диалог с аудиторией», наиболее распространенная и сравнительно простая форма активного вовлечения слушателей в учебный процесс. Она предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. Ее преимущество состоит в том, что она позволяет привлекать внимание слушателей к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей аудитории.

Эффективность этого метода в условиях группового обучения снижается из-за того, что не всегда удается вовлечь в беседу каждого из слушателей. В то же время групповая беседа позволяет расширить круг мнений сторон. Участие студентов в лекции-беседе можно обеспечить различными

приемами: вопросы к аудитории, которые могут быть как элементарные, с целью сосредоточить внимание слушателей, так и проблемные.

Лекция-визуализация - вид лекции, который является результатом нового использования принципа наглядности, содержание данного принципа меняется под влиянием данных психолого-педагогической науки, форм и методов активного обучения.

Лекция-визуализация учит студентов преобразовывать устную и письменную информацию в визуальную форму, что формирует у них профессиональное мышление за счет систематизации и выделения наиболее значимых, существенных элементов содержания обучения. Процесс визуализации является свертыванием мыслительных содержаний, включая разные виды информации, в наглядный образ; будучи воспринят, этот образ, может быть, развернут и служить опорой для мыслительных и практических действий. Лучше всего использовать разные виды визуализации - натуральные, изобразительные, символические - каждый из которых или их сочетание выбирается в зависимости от содержания учебного материала. Этот вид лекции лучше всего использовать на этапе введения студентов в новый раздел, тему, дисциплину. Возникающая при этом проблемная ситуация создает психологическую установку на изучение материала, развитие навыков наглядной информации в других видах обучения.

Лекция-пресс-конференция - форма проведения лекции близка к форме проведения пресс-конференций, только со следующими изменениями. Преподаватель называет тему лекции и просит студентов письменно задавать ему вопросы по данной теме. Каждый студент должен в течение 2-3 минут сформулировать наиболее интересующие его вопросы, записать их и передать преподавателю. Затем преподаватель в течение 3-5 минут сортирует вопросы по их смысловому содержанию и начинает читать лекцию. Изложение материала строится не как ответ на каждый заданный вопрос, а в виде связного раскрытия темы, в процессе которого формулируются соответствующие ответы. В завершение лекции преподаватель проводит итоговую оценку вопросов как отражения знаний и интересов слушателей.

11. Оценочные средства (ОС)

Оценочные средства по дисциплине «Неорганическая химия» разработаны в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)».

Балльно-рейтинговая оценка

Максимальная сумма рейтинговых баллов, которая может быть начислена студенту по учебной дисциплине, составляет 100 рейтинговых баллов.

Форма промежуточной аттестации	Количество баллов		
	Текущий Контроль (устный опрос)	контроль	Сумма баллов
Зачет	40-80	10-20	60-100

Рейтинг студента в семестре по дисциплине складывается из рейтинговых баллов, которыми преподаватель в течение семестра оценивает посещение учебных занятий, его текущую работу на занятиях и самостоятельную работу, устных опросов, премиальных и штрафных баллов.

Рейтинг студента по дисциплине складывается из оценки в рейтинговых баллах ответа на зачете.

Преподаватель, осуществляющий проведение практических занятий, доводит до сведения студентов на первом занятии информацию о формировании рейтинга студента.

Посещение студентом одного практического занятия оценивается преподавателем в 1,0 рейтинговый балл.

Текущий аудиторный контроль по дисциплине в течение семестра:

один ответ в устном опросе – до 2 рейтинговых баллов.

По окончании семестра каждому студенту выставляется его Рейтинговая оценка текущей успеваемости, которая является оценкой посещаемости занятий, активности на занятиях, качества самостоятельной работы.

Студент допускается к мероприятиям промежуточной аттестации, если его рейтинговая оценка текущей успеваемости (без учета премиальных рейтинговых баллов) не менее 40 рейтинговых баллов.

Студенты, не набравшие минимальных рейтинговых баллов по учебной дисциплине проходят процедуру добора баллов.

Максимальная рейтинговая оценка текущей успеваемости студента за семестр по результатам текущей работы и текущего контроля знаний (без учета премиальных баллов) составляет 80 рейтинговых баллов.

Ответ студента может быть максимально оценен на зачете в 20 рейтинговых баллов.

Студент, по желанию, может сдать зачет в формате «автомат», если его рейтинг за семестр, с учетом премиальных баллов, составил не менее 60 рейтинговых баллов с выставлением оценки «зачтено».

Рейтинговая оценка по дисциплине и соответствующая аттестационная оценка по шкале «зачтено» при использовании формата «автомат», проставляется экзаменатором в зачетную книжку и зачетно-экзаменационную ведомость только в день проведения зачета согласно расписанию группы, в которой обучается студент.

Для приведения рейтинговой оценки к аттестационной используется следующая шкала:

Аттестационная оценка по дисциплине	Рейтинг студента по дисциплине (включая премиальные баллы)
«зачтено»	от 60 баллов и выше
«не зачтено»	менее 60 баллов

Рейтинг по дисциплине у студента на зачете менее чем в 10 рейтинговых баллов считается неудовлетворительным (независимо от рейтинга студента в семестре). В этом случае в зачетно-экзаменационную ведомость в графе «Аттестационная оценка» проставляется «не зачтено».

Преподавателю предоставляется право начислять студентам премиальные баллы за активность (участие в научных конференциях, конкурсах, олимпиадах, активная работа на аудиторных занятиях, публикации статей, работа со школьниками, выполнение заданий повышенной сложности, изготовление наглядных пособий и т.д.) в количестве, не превышающем 20 рейтинговых баллов за семестр. Премиальные баллы не входят в сумму рейтинга текущей успеваемости студента, а прибавляются к ним.

Максимальная сумма рейтинговых баллов, которая может быть начислена студенту по учебной дисциплине, составляет 100 рейтинговых баллов.

Форма промежуточной аттестации	Количество баллов		
	Текущий Контроль (устный опрос)	контроль	Сумма баллов
Зачет с оценкой	30-70	20-30	60-100

Рейтинг студента в семестре по дисциплине складывается из рейтинговых баллов, которыми преподаватель в течение семестра оценивает посещение учебных занятий, его текущую работу на занятиях и самостоятельную работу, устных опросов, премиальных и штрафных баллов.

Рейтинг студента по дисциплине складывается из оценки в рейтинговых баллах ответа на зачете с оценкой.

Преподаватель, осуществляющий проведение практических занятий, доводит до сведения студентов на первом занятии информацию о формировании рейтинга студента и рубежного рейтинга.

Посещение студентом одного практического занятия оценивается преподавателем в 1,0 рейтинговый балл.

Текущий аудиторный контроль по дисциплине в течение семестра:

один ответ в устном опросе – до 2 рейтинговых баллов.

По окончании семестра каждому студенту выставляется его Рейтинговая оценка текущей успеваемости, которая является оценкой посещаемости занятий, активности на занятиях, качества самостоятельной работы.

Студент допускается к мероприятиям промежуточной аттестации, если его рейтинговая оценка текущей успеваемости (без учета премиальных рейтинговых баллов) не менее 30 рейтинговых баллов.

Студенты, не набравшие минимальных рейтинговых баллов по учебной дисциплине проходят процедуру добора баллов.

Максимальная рейтинговая оценка текущей успеваемости студента за семестр по результатам текущей работы и текущего контроля знаний (без учета премиальных баллов) составляет 70 рейтинговых баллов.

Ответ студента может быть максимально оценен в 30 рейтинговых баллов.

Студент, по желанию, может сдать зачет с оценкой в формате «автомат», если его рейтинг за семестр, с учетом премиальных баллов, составил не менее:

– 60 рейтинговых баллов с выставлением оценки «удовлетворительно»;

– 70 рейтинговых баллов с выставлением оценки «хорошо»;

– 90 рейтинговых баллов с выставлением оценки «отлично»;

Рейтинговая оценка по дисциплине и соответствующая аттестационная оценка по шкале «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» при использовании формата «автомат», проставляется экзаменатором в зачетную книжку и зачетно-экзаменационную ведомость только в день проведения зачета с оценкой согласно расписанию группы, в которой обучается студент.

Для приведения рейтинговой оценки к аттестационной (пятибалльный формат) используется следующая шкала:

Аттестационная оценка по дисциплине	Рейтинг студента по дисциплине (включая премиальные баллы)
«отлично»	90- 100 баллов
«хорошо»	70 - 89 баллов
«удовлетворительно»	60 - 69 баллов
«неудовлетворительно»	менее 60 баллов

Рейтинг по дисциплине у студента на зачете с оценкой менее чем в 20 рейтинговых баллов считается неудовлетворительным (независимо от рейтинга студента в семестре). В этом случае в зачетно-экзаменационную ведомость в графе «Аттестационная оценка» проставляется «неудовлетворительно».

Преподавателю предоставляется право начислять студентам премиальные баллы за активность (участие в научных конференциях, конкурсах, олимпиадах, активная работа на аудиторных занятиях, публикации статей, работа со школьниками, выполнение заданий

повышенной сложности, изготовление наглядных пособий и т.д.) в количестве, не превышающем 20 рейтинговых баллов за семестр. Премияльные баллы не входят в сумму рейтинга текущей успеваемости студента, а прибавляются к ним.

11.1. Оценочные средства текущего контроля

Примерный перечень вопросов для устного опроса

Choose the appropriate variant (Present Simple, Past Simple, Future Simple, Present Continuous, Present Perfect).

- 1) He ... to the cinema three times last week.
- 2) He ... already ... a report on this subject.
- 3) Listen! Jane ... in her room.
- 4) They ... never ... mango.
- 5) Maria is in Britain at this moment. She ... English.
- 6) Sometimes they ... about politics.
- 7) The weather ... unpredictable next week.
- 8) I always ... to bed before midnight.
- 9) Perhaps I ... him tomorrow.
- 10) The Titanic ... in 1912.

Choose the correct answer:

1. There is ...flight to London this evening.
2. Disneyland is in ... California.
3. When do ... Americans vote for president?
4. What are we having ... dinner today?
5. Is the bank far... your house?
6. What time is it... your watch?
7. Tell us (несколько) words about your visit to Sweden.
8. Doesn't she look ... in her new hat?
9. I think a lot of... live in this block of flats.
10. It's ... book I've ever read.

Choose the correct answer:

1. Look!a photograph of your business partner in the newspaper!
2. The Central Bank isn't far. It's the right.
3. There aren't _____ people in our office
4. Airline company managers must be competent in every aspect of their business.....?
5. Their company's office is on.....
6. 1.6 billion gallons.....every year in over one hundred and sixty countries.
7. The business by Jack Leistrud in Chicago in 1928.
8. The business.....by a bigger company from the north Europe in 2007.
9. In the first years of their business practice only several units a year
10. The first manufacture.....in Texas in 1895.
11. It is certain that Coca – Cola..... far into the twenty-first century.
12. Bonds are generally adversely affected by.....
13. Managers also hire andemployees – and fire them when necessary.
14. Controlling involveshow the business performs to ensure that financial and operational goals are met.
15. Controlling also involves monitoring customer

11.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Средства для оценки промежуточной аттестации – вопросы к зачету.

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ПК-6	Способностью организовывать документооборот по производству на предприятии питания, использовать нормативную, техническую, технологическую документацию в условиях производства продукции питания	Знает: основные правила переводоведения нормативной документации, методов оценки контроля.	Этап формирования содержательно-теоретического базиса компетенции
		Умеет: выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности.	Этап формирования системы умений, являющихся практической основой компетенций
		Владет: навыками создания на английском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативно-исследовательского характера с учетом новейших технологий производства	Этап формирования системы навыков, составляющих профессионально-прикладной базис компетенции
ПК-7	Способностью анализировать и оценивать результативность системы контроля деятельности производства, осуществлять поиск, выбор и использование новой информации в области развития индустрии питания и гостеприимства	Знает: значение и употребление специальных понятий и терминов, адекватно используя соответствующие языковые средства и опираясь на знания в области развития индустрии питания и гостеприимства.	Этап формирования содержательно-теоретического базиса компетенции
		Умеет: адекватно использовать соответствующие языковые средства, опираясь на знания в области развития индустрии питания и гостеприимства.	Этап формирования системы умений, являющихся практической основой компетенций
		Владет: навыками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения.	Этап формирования системы навыков, составляющих профессионально-прикладной базис компетенции
ПК-15	Способностью осуществлять поиск, выбор и использование новой информации в области развития потребительского рынка, систематизировать	Знает: лексико-грамматический минимум в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной деятельности.	Этап формирования содержательно-теоретического базиса компетенции
		Умеет: осуществлять профессиональную коммуникацию на иностранном языке в публичном пространстве в условиях повышенной ответственности в области развития	Этап формирования системы умений, являющихся практической основой компетенций

ПК-29	и обобщать информацию	потребительского рынка.	
		Владеет: навыками осуществлять поиск, выбор и использование новой информации в области развития потребительского рынка.	Этап формирования системы навыков, составляющих профессионально-прикладной базис компетенции
	Готовностью вести переговоры с проектными организациями и поставщиками технологического оборудования, оценивать результаты проектирования предприятия питания малого бизнеса на стадии проекта	Знает: лексико-грамматический минимум в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной деятельности.	Этап формирования содержательно-теоретического базиса компетенции
		Умеет: осуществлять профессиональную коммуникацию на иностранном языке в публичном пространстве в условиях повышенной ответственности в области развития потребительского рынка.	Этап формирования системы умений, являющихся практической основой компетенций
		Владеет: навыками квалифицированного участия в международных форумах и ведении переговоров.	Этап формирования системы навыков, составляющих профессионально-прикладной базис компетенции

Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов:

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ПК-6 ПК-7 ПК-15 ПК-29	Раздел 1. Основные сферы деятельности в изучаемой профессиональной деятельности. Раздел 2. Особенности научной устной и письменной речи. Раздел 3. Чтение профессионально-ориентированных текстов.	УО, беседа, сообщение, зачет, зачет с оценкой	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок – 9-10 баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения - 7-8 баллов; 3) обучающийся освоил

			основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 5-6 баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки - 0-4 балла. От 0 до 10 баллов
--	--	--	--

Вопросы к зачету с оценкой

1. Устройство на работу. Как подготовиться к собеседованию. Написать сопроводительное письмо. Написать резюме.
2. Эффективное планирование рабочего времени. Рабочая обстановка. Профессиональная этика.
3. Особенности устного делового общения. Провести конференцию.
4. Подготовка и проведение деловых встреч, приемов. Подготовить диалог о деловой встрече.
5. Подготовка к переговорам с клиентами. Подготовить встречу с зарубежными представителями.
6. Организация и проведение презентаций. Позвонить зарубежным партнерам и пригласить на выставку готовой продукции (составить диалог).
7. Особенности деловой переписки в английском языке. Какие основные составляющие любого делового письма?

12. Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенные образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн.

В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом индивидуальных особенностей.

Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику, при составлении которого возможны различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

13. Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением кафедры	Протокол заседания кафедры № 5 от «22» января 2015 года	22.01.2015
2.	Утверждена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 19.03.04 Технология продукции и организация общественного питания, уровень прикладной бакалавриат, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.11.2015г. № 1332 и введена в действие решением кафедры	Протокол заседания кафедры № 6 от «25» февраля 2015 года	25.12.2015
3.	Актуализирована с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социально сферы	Протокол заседания кафедры № 6 от «22» февраля 2016 года	22.02.2016
4.	Актуализирована с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социально сферы	Протокол заседания кафедры № 6 от «24» февраля 2017 года	24.02.2017
5.	Актуализирована с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социально сферы	Протокол заседания кафедры № 6 от «20» февраля 2018 года	20.02.2018
6.	Актуализирована с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социально сферы	Протокол заседания кафедры № 5 от «16» января 2019 года	16.01.2019