

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

КАФЕДРА Романо-германских языков

«Утверждаю»

Зав. Кафедрой

 Казиахмедова С.Х

«27» августа 2020 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Язык делового общения (первый иностранный язык)

наименование дисциплины

39.04.01 "Социология"

«Современные методы и технологии анализа социальных проблем»

наименование магистерской программы

Москва 2020

Составители: доцент кафедры романо-германских языков

 Осикова Л.Н. «27» августа 2020 г.

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании кафедры романо-германских языков протокол № 1 от «27» августа 2020 г.

Рецензент: Заведующий кафедрой романо-германских языков

 Казиахмедова С.Х. «27» августа 2020 г.

Согласовано:

Представитель работодателя Ищенко М.В., генеральный директор ООО «МАКР», кандидат социологических наук



«27» августа 2020 г.

Дополнения и изменения, внесенные в фонд оценочных средств, утверждены на заседании кафедры _____,

протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____ / Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в фонд оценочных средств, утверждены на заседании кафедры _____,

протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____ / Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в фонд оценочных средств, утверждены на заседании кафедры _____,

протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____ / Ф.И.О/

Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств.....
2. Перечень оценочных средств.....
3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций.....
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций.....
5. Материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.....

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине «Язык делового общения (первый иностранный язык)»

Таблица 1 - Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Код Компетенции	Наименование результата обучения
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
ОПК-1	Способен обоснованно отбирать и использовать современные информационно-коммуникационные технологии для решения профессиональных задач

Таблица 2 - Формирование компетенций в процессе изучения дисциплины:

Код компетенции	Уровень освоения компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Вид учебных занятий ¹ , работы, формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенций ²	Контролируемые разделы и темы дисциплины	Оценочные средства, используемые для оценки уровня сформированности компетенции ³
УК-4		Знает			
УК-5	Недостаточный уровень	УК-4 3-1 принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке; требования к деловой устной и письменной коммуникации; порядка 300 лексических единиц, отобранных в соответствии с программой курса и уметь их применять в соответствующих коммуникативных ситуациях;	Практические занятия, самостоятельная работа	Раздел 1. Business across cultures Раздел 2. Industries and Companies Раздел 3. Marketing Раздел 4. Means of Communication	письменный перевод, устный опрос, тест, дискуссия
ОПК-1	Оценка «неудовлетворительно»	УК-5 3-2 особенности межкультурной коммуникации в деловом общении; ОПК-1 3-1 способы отбора и использования информационно-коммуникационных технологии для решения профессиональных задач;			
	Базовый уровень	УК-4 3-1 принципы построения устного и	Практические	Раздел 1. Business	письменный

¹ Лекционные занятия, практические занятия, лабораторные занятия, самостоятельная работа...

² Необходимо указать активные и интерактивные методы обучения (например, интерактивная лекция, работа в малых группах, методы мозгового штурма и т.д.), способствующие развитию у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств.

³ Оценочное средство должно выбираться с учетом запланированных результатов освоения дисциплины, например:

«Знать» – собеседование, коллоквиум, тест...

«Уметь», «Владеть» – индивидуальный или групповой проект, кейс-задача, деловая (ролевая) игра, портфолио...

<p>Оценка «удовлетворительно»</p>	<p>письменного высказывания на иностранном языке; требования к деловой устной и письменной коммуникации; порядка 300 лексических единиц, отобранных в соответствии с программой курса и уметь их применять в соответствующих коммуникативных ситуациях; УК-5 3-2 особенности межкультурной коммуникации в деловом общении; ОПК-1 3-1 способы отбора и использования информационно-коммуникационных технологии для решения профессиональных задач;</p>	<p>занятия, самостоятельная работа</p>	<p>across cultures Раздел 2. Industries and Companies Раздел 3. Marketing Раздел 4. Means of Communication</p>	<p>перевод, устный опрос , тест, дискуссия</p>
<p>Средний уровень Оценка «хорошо»</p>	<p>УК-4 3-1 принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке; требования к деловой устной и письменной коммуникации; порядка 300 лексических единиц, отобранных в соответствии с программой курса и уметь их применять в соответствующих коммуникативных ситуациях; УК-5 3-2 особенности межкультурной коммуникации в деловом общении; ОПК-1 3-1 способы отбора и использования информационно-коммуникационных технологии для решения профессиональных задач;</p>	<p>Практические занятия, самостоятельная работа</p>	<p>Раздел 1. Business across cultures Раздел 2. Industries and Companies Раздел 3. Marketing Раздел 4. Means of Communication</p>	<p>письменный перевод, устный опрос , тест, дискуссия</p>
<p>Высокий уровень Оценка «отлично»</p>	<p>УК-4 3-1 принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке; требования к деловой устной и письменной коммуникации; порядка 300 лексических единиц, отобранных в соответствии с программой курса и уметь их применять в соответствующих коммуникативных ситуациях; УК-5 3-2 особенности межкультурной коммуникации в деловом общении;</p>	<p>Практические занятия, самостоятельная работа</p>	<p>Раздел 1. Business across cultures Раздел 2. Industries and Companies Раздел 3. Marketing Раздел 4. Means of Communication</p>	<p>письменный перевод, устный опрос , тест, дискуссия</p>

		ОПК-1 3-1 способы отбора и использования информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач;			
		Умеет			
Базовый уровень Оценка «удовлетворительно»	УК-4 У-1- применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию; УК-5 У-1 использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации (приветствие, прощание, поздравление, извинение, просьба), а также виды других речевых письменных произведений, таких как: официальное письмо, запрос информации, деловые извещения, рекламации, приглашения, благодарственные письма, резюме, поздравления и соболезнования, письма арендодателям, электронная корреспонденция ; ОПК-1 У-1 обоснованно отбирать и использовать современные информационно-коммуникационные технологии для решения профессиональных задач;	Практические занятия, самостоятельная работа	Раздел 1. Business across cultures Раздел 2. Industries and Companies Раздел 3. Marketing Раздел 4. Means of Communication	дискуссия устный, письменный перевод	
Средний уровень Оценка «хорошо»	УК-4 У-1- применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию; УК-5 У-1 использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации (приветствие, прощание, поздравление, извинение, просьба), а также виды других речевых письменных произведений, таких как: официальное письмо, запрос информации, деловые извещения, рекламации, приглашения, благодарственные письма, резюме, поздравления и соболезнования, письма арендодателям, электронная корреспонденция ; ОПК-1 У-1 обоснованно отбирать и использовать современные информационно-коммуникационные технологии для решения профессиональных задач;	Практические занятия, самостоятельная работа	Раздел 1. Business across cultures Раздел 2. Industries and Companies Раздел 3. Marketing Раздел 4. Means of Communication	письменный перевод, устный опрос , тест, дискуссия	

<p>Высокий уровень Оценка «отлично»</p>	<p>УК-4 У-1- применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию; УК-5 У-1 использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации (приветствие, прощание, поздравление, извинение, просьба), а также виды других речевых письменных произведений, таких как: официальное письмо, запрос информации, деловые извещения, рекламации, приглашения, благодарственные письма, резюме, поздравления и соболезнования, письма арендодателям, электронная корреспонденция ; ОПК-1 У-1 обоснованно отбирать и использовать современные информационно-коммуникационные технологии для решения профессиональных задач;</p>	<p>Практические занятия, самостоятельная работа</p>	<p>Раздел 1. Business across cultures Раздел 2. Industries and Companies Раздел 3. Marketing Раздел 4. Means of Communication</p>	<p>письменный перевод, устный опрос , тест, дискуссия</p>
<p>Владеет</p>				
<p>Базовый уровень Базовый уровень Оценка «удовлетворительно»</p>	<p>УК-4 В-1- методикой составления суждения в межличностном деловом общении на иностранном языке, с применением адекватных языковых форм и средств; УК-5 В-1 способами организации эффективного взаимодействия в профессиональной среде с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей; способами преодоления коммуникативных, национальных, этнокультурных, конфессиональных и других барьеров в процессе межкультурного взаимодействия; УК-5 В-2 методами выявления специфики культур в процессе межкультурного взаимодействия; УК-5 В-3 способностью моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов. ОПК-1 В-1 способностью обоснованно отбирать и использовать современные информационно-</p>	<p>Практические занятия, самостоятельная работа</p>	<p>Раздел 1. Business across cultures Раздел 2. Industries and Companies Раздел 3. Marketing Раздел 4. Means of Communication</p>	<p>дискуссия устный, письменный перевод</p>

		коммуникационные технологии для решения профессиональных задач;			
Средний уровень Оценка «хорошо»	УК-4 В-1- методикой составления суждения в межличностном деловом общении на иностранном языке, с применением адекватных языковых форм и средств; УК-5 В-1 способами организации эффективного взаимодействия в профессиональной среде с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей; способами преодоления коммуникативных, национальных, этнокультурных, конфессиональных и других барьеров в процессе межкультурного взаимодействия; УК-5 В-2 методами выявления специфики культур в процессе межкультурного взаимодействия; УК-5 В-3 способностью моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов. ОПК-1 В-1 способностью обоснованно отбирать и использовать современные информационно-коммуникационные технологии для решения профессиональных задач;	Практические занятия, самостоятельная работа	Раздел 1. Business across cultures Раздел 2. Industries and Companies Раздел 3. Marketing Раздел 4. Means of Communication	письменный перевод, устный опрос , тест, дискуссия	
Высокий уровень Оценка «отлично»	УК-4 В-1- методикой составления суждения в межличностном деловом общении на иностранном языке, с применением адекватных языковых форм и средств; УК-5 В-1 способами организации эффективного взаимодействия в профессиональной среде с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей; способами преодоления коммуникативных, национальных, этнокультурных, конфессиональных и других барьеров в процессе межкультурного взаимодействия;	Практические занятия, самостоятельная работа	Раздел 1. Business across cultures Раздел 2. Industries and Companies Раздел 3. Marketing Раздел 4. Means of Communication	письменный перевод, устный опрос тест, дискуссия	

		<p>УК-5 В-2 методами выявления специфики культур в процессе межкультурного взаимодействия;</p> <p>УК-5 В-3 способностью моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов.</p> <p>ОПК-1 В-1 способностью обоснованно отбирать и использовать современные информационно-коммуникационные технологии для решения профессиональных задач;</p>			
--	--	---	--	--	--

2. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ⁴

Таблица 3

№	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Деловая/ ролевая игра	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре
2	Доклад, Сообщение, презентация	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно- практической темы. Презентация сопровождается демонстрацией слайдов на экране.	Примерные темы
3	Коллоквиум (устный опрос)	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
4	Письменные	Средство контроля, позволяющее оценить знание студентами	Проблемное задание для выбора нужной коммуникативной

⁴ Указываются оценочные средства, применяемые в ходе реализации рабочей программы данной дисциплины.

	самостоятельные работы – деловая корреспонденция на английском языке	специфики различных видов корреспонденции (письмо-запрос информации, письмо-рекламация, сопроводительное письмо, резюме, служебная записка, отчет и другие), их структуры, стиля изложения, особенностей репрезентации вежливости.	стратегии и написания деловой корреспонденции.
5	Тест	Средство, позволяющее оценить уровень знаний обучающегося путем выбора им одного из нескольких вариантов ответов на поставленный вопрос. Возможно использование тестовых вопросов, предусматривающих ввод обучающимся короткого и однозначного ответа на поставленный вопрос.	Тестовые задания

Приведенный перечень оценочных средств при необходимости может быть дополнен.

3. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Оценивание результатов обучения по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль (осуществление контроля всех видов аудиторной и внеаудиторной деятельности обучающегося с целью получения первичной информации о ходе усвоения отдельных элементов содержания дисциплины) и промежуточная аттестация (оценивается уровень и качество подготовки по дисциплине в целом).

Показатели и критерии оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения данной дисциплины, описаны в табл. 4.

Таблица 4.

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия				
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия				
ОПК-1 Способен обоснованно отбирать и использовать современные информационно-коммуникационные технологии для решения профессиональных задач				
Показатель	Критерии оценивания			
	2	3	4	5
Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке; требования к деловой устной и письменной коммуникации; порядка 300 лексических единиц, отобранных в соответствии с программой курса и уметь их применять в соответствующих	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие знаний принципов построения устного и письменного высказывания на иностранном языке; требований к деловой устной и письменной	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний принципов построения устного и письменного высказывания на иностранном языке; требований к деловой устной и письменной коммуникации;	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие знаний принципов построения устного и письменного высказывания на иностранном языке; требований к деловой устной и письменной	Обучающийся демонстрирует полное соответствие знаний принципов построения устного и письменного высказывания на иностранном языке; требований к деловой устной и письменной коммуникации; порядка 300 лексических единиц, отобранных в соответствии с программой курса и уметь их применять в соответствующих коммуникативных ситуациях;

<p>коммуникативных ситуациях; особенности межкультурной коммуникации в деловом общении; способы отбора и использования информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач</p>	<p>коммуникации; порядка 300 лексических единиц, отобранных в соответствии с программой курса и уметь их применять в соответствующих коммуникативных ситуациях; особенности межкультурной коммуникации в деловом общении; способов отбора и использования информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач</p>	<p>порядка 300 лексических единиц, отобранных в соответствии с программой курса и уметь их применять в соответствующих коммуникативных ситуациях; особенности межкультурной коммуникации в деловом общении; способов отбора и использования информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач Допускаются значительные ошибки и искажения в переводе.</p>	<p>коммуникации; порядка 300 лексических единиц, отобранных в соответствии с программой курса и уметь их применять в соответствующих коммуникативных ситуациях; особенности межкультурной коммуникации в деловом общении; способов отбора и использования информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач</p>	<p>особенности межкультурной коммуникации в деловом общении; способов отбора и использования информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач</p>
<p>Уметь: применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию; использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации (приветствие, прощание, поздравление, извинение, просьба), а также виды других речевых письменных произведений, таких как: официальное письмо, запрос информации, деловые извещения, рекламации, приглашения,</p>	<p>Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию; использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации (приветствие, прощание, поздравление, извинение, просьба), а также виды</p>	<p>Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию; использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации (приветствие,</p>	<p>Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию; использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию; использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации (приветствие, прощание, поздравление, извинение, просьба), а также виды других речевых письменных произведений, таких как: официальное письмо, запрос информации, деловые извещения, рекламации, приглашения,</p>

<p>благодарственные письма, резюме, поздравления и соболезнования, письма арендодателям, электронная корреспонденция; обоснованно отбирать и использовать современные информационно-коммуникационные технологии для решения профессиональных задач</p>	<p>других речевых письменных произведений, таких как: официальное письмо, запрос информации, деловые извещения, рекламации, приглашения, благодарственные письма, резюме, поздравления и соболезнования, письма арендодателям, электронная корреспонденция; обоснованно отбирать и использовать современные информационно-коммуникационные технологии для решения профессиональных задач</p>	<p>прощание, поздравление, извинение, просьба), а также виды других речевых письменных произведений, таких как: официальное письмо, запрос информации, деловые извещения, рекламации, приглашения, благодарственные письма, резюме, поздравления и соболезнования, письма арендодателям, электронная корреспонденция; обоснованно отбирать и использовать современные информационно-коммуникационные технологии для решения профессиональных задач Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений при переводе профессиональных текстов, испытывает значительные</p>	<p>(приветствие, прощание, поздравление, извинение, просьба), а также виды других речевых письменных произведений, таких как: официальное письмо, запрос информации, деловые извещения, рекламации, приглашения, благодарственные письма, резюме, поздравления и соболезнования, письма арендодателям, электронная корреспонденция; обоснованно отбирать и использовать современные информационно-коммуникационные технологии для решения профессиональных задач Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности при переводе</p>	<p>благодарственные письма, резюме, поздравления и соболезнования, письма арендодателям, электронная корреспонденция; обоснованно отбирать и использовать современные информационно-коммуникационные технологии для решения профессиональных задач Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.</p>
--	--	---	--	---

		затруднения при оперировании переводческими приемами.	проф. текстов.	
<p>Владеть: методикой составления суждения в межличностном деловом общении на иностранном языке, с применением адекватных языковых форм и средств; способами организации эффективного взаимодействия в профессиональной среде с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей; способами преодоления коммуникативных, национальных, этнокультурных, конфессиональных и других барьеров в процессе межкультурного взаимодействия; методами выявления специфики культур в процессе межкультурного взаимодействия; способностью моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов; способностью обоснованно отбирать и использовать современные информационно-коммуникационные технологии для решения профессиональных задач</p>	<p>Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на иностранном языке, с применением адекватных языковых форм и средств; способами организации эффективного взаимодействия в профессиональной среде с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей; способами преодоления коммуникативных, национальных, этнокультурных, конфессиональных и других барьеров в процессе межкультурного взаимодействия; методами выявления специфики культур в процессе межкультурного взаимодействия; способностью моделировать возможные</p>	<p>Обучающийся в неполном объеме владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на иностранном языке, с применением адекватных языковых форм и средств; способами организации эффективного взаимодействия в профессиональной среде с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей; способами преодоления коммуникативных, национальных, этнокультурных, конфессиональных и других барьеров в процессе межкультурного</p>	<p>Обучающийся частично владеет - практическими навыками методикой составления суждения в межличностном деловом общении на иностранном языке, с применением адекватных языковых форм и средств; способами организации эффективного взаимодействия в профессиональной среде с учетом национальных, конфессиональных особенностей; способами преодоления коммуникативных, национальных, этнокультурных, конфессиональных и других барьеров в процессе межкультурного взаимодействия; методами выявления специфики культур в процессе межкультурного взаимодействия; способностью моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов;</p>	<p>Обучающийся в полном объеме владеет практическими методикой составления суждения в межличностном деловом общении на иностранном языке, с применением адекватных языковых форм и средств; способами организации эффективного взаимодействия в профессиональной среде с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей; способами преодоления коммуникативных, национальных, этнокультурных, конфессиональных и других барьеров в процессе межкультурного взаимодействия; методами выявления специфики культур в процессе межкультурного взаимодействия; способностью обоснованно отбирать и использовать современные информационно-коммуникационные технологии для решения профессиональных задач</p>

	<p>ситуации общения между представителями различных культур и социумов; способностью обоснованно отбирать и использовать современные информационно-коммуникационные технологии для решения профессиональных задач</p> <p>Допускаются серьезные ошибки при переводе, приводящие к искажению содержания проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей</p>	<p>взаимодействия; методами выявления специфики культур в процессе межкультурного взаимодействия; способностью моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов; способностью обоснованно отбирать и использовать современные информационно-коммуникационные технологии для решения профессиональных задач</p> <p>Допускаются серьезные ошибки при переводе, приводящие к искажению содержания проявляется недостаточность владения навыками</p>	<p>специфики культур в процессе межкультурного взаимодействия; способностью моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов; способностью обоснованно отбирать и использовать современные информационно-коммуникационные технологии для решения профессиональных задач</p> <p>Допускаются серьезные ошибки при переводе, приводящие к искажению содержания проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей</p> <p>Допускаются незначительные ошибки при переводе и в понимании текстов,</p>	<p>Допускаются серьезные ошибки при переводе, приводящие к искажению содержания проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей</p> <p>Свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.</p>
--	---	--	--	---

		по ряду показателей Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в НОВЫХ ситуациях.		
--	--	---	--	--

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения

1. **Коллоквиум** - средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.

2. **Устный индивидуальный опрос** - наиболее распространенный метод контроля знаний учащихся. При устном опросе устанавливается непосредственный контакт между преподавателем и учащимся, в процессе которого преподаватель получает широкие возможности для изучения индивидуальных возможностей усвоения учащимися учебного материала. Устный опрос требует от преподавателя предварительной подготовки: тщательного отбора содержания, всестороннего продумывания вопросов, задач и примеров, которые будут предложены, путей активизации деятельности всех учащихся группы в процессе проверки, создания на занятии деловой и доброжелательной обстановки. Опрос – это хорошо известная, широко распространенная форма контроля, вариант текущей проверки, органически связанной с ходом урока. Она является наиболее распространенной и адекватной формой контроля знаний учащихся. Основу устного контроля составляет монологическое высказывание учащегося или вопросно-ответная форма – беседа, в которой преподаватель ставит вопросы и ожидает ответа учащегося. Это может быть и рассказ студента по определенной теме, а также его объяснение или сообщение. С помощью опроса можно охватить проверкой одновременно всех учащихся группы, интенсивно активизировать их мышление, память, внимание, ускорить речевую реакцию, обучающий эффект, а также опрос дает возможность оценивать (поставить отметки) за один и тот же отрезок времени всех или большинство учащихся группы. При фронтальном контроле все учащиеся находятся в напряжении, так как знают, что их в любую минуту могут вызвать, поэтому их внимание сосредоточено, а мысли сконцентрированы вокруг той работы, которая ведется в группе.

3. **Тест** – это стандартизированная форма контроля, направленная на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин.

Тест состоит из небольшого количества элементарных задач; может предоставлять возможность выбора из перечня ответов; занимает часть учебного занятия (10–30 минут); правильные решения разбираются на том же или следующем занятии; частота тестирования определяется преподавателем.

Существуют некоторые основные положения, которых необходимо придерживаться при подготовке материалов для тестового контроля:

1. Нельзя включать ответы, неправильность которых на момент тестирования не может быть обоснована учащимися.
2. Неправильные ответы должны конструироваться на основе типичных ошибок и должны быть правдоподобными.
3. Правильные ответы среди всех предлагаемых ответов должны размещаться в случайном порядке.
4. Тестовые вопросы не должны повторять формулировки учебника или лекционного материала.
5. Ответы на одни тестовые задания не должны быть подсказками для ответов на другие.
6. Вопросы не должны содержать "ловушки".

4. **Деловая (ролевая) игра** - метод имитации принятия управленческих решений в различных производственных ситуациях путем организации коллективной деятельности по заданным правилам и нормам.

Применительно к условиям учебного процесса деловую игру рассматривают как форму воссоздания (моделирования) будущей профессиональной деятельности специалиста и системы отношений с другими людьми. В учебной деловой игре реализуется целостная форма коллективной учебной деятельности (социальное содержание игры) на модели условий и динамики производства (предметное содержание игры). На занятиях, проводимых в форме деловых игр, имитируется деятельность специалистов и руководителей, отрабатывается выполнение их функций и обязанностей, реализуется коллективное решение производственных задач.

Педагогические цели деловых игр:

1) Создать у обучающихся целостное представление о профессиональной и коммуникативной компетентности, ее динамике и месте реальной деятельности.

2) Способствовать приобретению на материалах, имитирующих профессиональную деятельность, социального опыта, в том числе межличностного и группового взаимодействия для коллективного принятия решений, осуществления сотрудничества.

3) Развивать профессиональное, аналитическое и практическое мышление.

4) Формировать познавательную мотивацию.

5) Способствовать закреплению знаний и умений в сфере профессионального делового общения, формированию коммуникативной компетентности.

Основные характеристики деловой игры, отличающие ее от других технологий:

- моделирование деятельности руководителей и специалистов по выработке управленческих и профессиональных решений;
- распределение ролей между участниками игры;
- взаимодействие участников, исполняющих те или иные роли;
- наличие общей цели у всего игрового коллектива;
- коллективная выработка решений участниками игры, многовариантность решений;
- наличие управляемого эмоционального напряжения;
- наличие разветвленной системы индивидуального или группового оценивания деятельности участников игры (контроль и оценка действий, выработка групповых норм поведения и санкций, поощрение, наказание, эмоциональная реакция и т.д.).

Для достижения поставленных учебных целей на этапе разработки в деловую игру следует заложить пять психолого-педагогических принципов:

1. *Принцип имитационного моделирования* – предполагает разработку имитационной модели производства и игровой модели профессиональной деятельности.

2. *Принцип проблемности содержания игры* – означает, что процесс игровой деятельности строится на основе системы проблемных задач.

3. *Принцип совместной деятельности* – основывается на имитации производственных функций специалистов через их ролевое взаимодействие в процессе группового решения проблемных задач.

4. *Принцип диалогического общения* – необходимое условие игры. Каждый участник в соответствии со своей ролью высказывает свою точку зрения, отвечает на вопросы, слушает выступления других участников и т.д.

5. *Принцип двуплановости игровой деятельности* – направлен на достижение двух целей: игровой и педагогической. Игровая цель – совместное решение поставленной проблемы путем ролевого взаимодействия (игры). Педагогические цели деловой игры: вовлечение каждого обучаемого (участника игры) в активную мыслительную деятельность; быстрое и прочное усвоение знаний, умений и навыков; развитие теоретического и практического мышления в профессиональной сфере.

Разработка деловой игры включает: определение ее целей и постановку проблемы; составление плана-сценария игры; общее описание игры; определение содержания инструктажа для участников игры; подготовка вспомогательных материалов.

В ходе планирования деловой игры преподавателю целесообразно решить следующие вопросы:

- корректно определить содержание игровой имитационной части учебной программы с учетом целей дисциплины и интересов обучающихся;
- отобрать учебные материалы, оборудование и технические средства;
- регламентировать общую и игровую продолжительность занятий по изучаемой дисциплине (лекции, игры, тренинги, самостоятельная работа и т.д.), адекватную поставленным целям обучения.

Методика проведения деловой игры:

1) постановка проблемы, формулировка целей и задач деловой игры, раскрытие значения поставленной проблемы и деловой игры в профессиональном становлении специалиста;

2) подготовка участников к игре, ознакомление их с правилами игры (инструктаж), выдача необходимых материалов, разминка путем беседы, решения частных проблем, дискуссии, или «мозгового штурма»;

3) изучение и анализ основной проблемы, инструкций и других материалов игровой документации, распределение ролей между участниками, уточнение их функций;

4) проведение игры, моделирование профессиональной деятельности специалистов по решению поставленной проблемы;

5) анализ, обсуждение и оценка результатов игры;

6) заключительная дискуссия. Определение зависимости поведения участников от организации игры и уровня их активности. Оценка эффективности различных методических процессов в игре. Подведение итогов.

Оценка участия студентов в деловой игре происходит в соответствии с прописанными выше критериями и показателями по компетенциям а также социальная компетенция (составляющими которой являются: умение установить эмоциональный контакт, вежливость; умение осуществлять обмен информацией; умение воздействовать на собеседника; умение выразить собственное мнение, оценку; аргументирование, доказательность; достижение целей взаимодействия).

- Иные методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения в ходе реализации рабочей программы дисциплины

5. Материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

Входное тестирование –

Try to answer all forty-five questions. There is one mark per question. Write your answers a, b, c or d in the space.

e.g He c from Germany.

- a) come b) are c) is d) am
1. Could you tell me how to the factory?
a) do I get b) I go c) can I go d) I get
 2. They the new office last month.
a) are opening b) open c) opened d) have opened
 3. I think we turnover next year.
a) will increase b) increase c) increased d) increasing
 4. They're used during the night.
a) working b) to working c) work d) to work
 5. They the contracts when they were interrupted.
a) discussed b) have discussed c) discuss d) were discussing

Контролируемые компетенции: УК-5

Оценка компетенций осуществляется в соответствии с Таблицей 4.

Текущий контроль – устный опрос. Примерный перечень вопросов.

- 1. Business across cultures. Talk for 2 minutes about the distance and familiarity.
- 2. Names in business cultures. How to use them in a correct way?
- 3. Business culture: talk for 2 minutes about the entertainment and hospitality.
- 4. Telephoning in English: phoning scenario. What do you know about it?
- 5. Business correspondence: letters and e-mails and the difference between them.

Контролируемые компетенции: УК-5

Оценка компетенций осуществляется в соответствии с Таблицей 4.

Промежуточная аттестация. Пример.

- **I. Use a word from the box to complete each sentence. There is one extra word that you don't have to use.**

deal	responsible	job	manage	under	of
responsibility	work				

- 1. I for Morgans the aircraft company. 2. I the manufacturing plant in Cambridge. 3. I am in charge the

production team. 4. About 120 people work me. 5. Coordination between production and design is my 6. I with a lot of people in the company and with our customers. 7. I'm for a budget of over € 100 million.

- **II. Match the numbers (1-7) to the letters (a-h) to make a word pair. There is one extra word that you don't have to use. In the third column put down the Russian equivalent.**

1. physically	a. contact	
2. human	b. work	
3. problem	c. on	
4. day	d. demanding	
5. team	e. commute	
6. clock	f. shift	
7. working	g. solving	
	h. hours	

- **III. Choose the best word from the brackets () to fill in the gap.**
- 1. We need to (**join/ recruit**) four new people for our office in Manchester. 2. We are using a recruitment (**agency/ headhunter**) to find them for us. 3. They advertised the (**positions/ applicants**) in the local newspaper last week. 4. So far, over 60 people have applied for the (**works/ posts**). 5. We are going to look at all the letters of (**application/ situation**) over the weekend. 6. On Monday, we will draw up a (**reference/ shortlist**) of 10 or 11 people. 7. Then we'll invite them all to come for an (**interview/ appointment**). 8. We hope to (**apply/ appointment**) the successful applicants by the end of the month.
- **IV. Write one word from the box below in each gap to complete the text. You may choose to use some words more than once.**

with	from	in	as	for
at				

- 1. My name is Jean Wilson and I have just started working a bank. 2. I graduated Edinburgh University last year with a degree 3. Business and Management. 4. Now I am going to train an accountant. 5. I think I will do well, because I am good figures and I am skilled 6. using computers. 7. I think that training a specific job will be more interesting than the general education I got at university.
- **V. Match the definition (numbers 1-7) to the word or phrase (letters a-h). There is one extra word/ phrase that you don't have to use.**

1. American term for all the benefits that an employee receives.	a. severance payment
2. Payment for those who have stopped working – especially due to age.	b. stock options
3. Benefit that lets employees buy company shares at a low	c. compensation

price.	package
4. This describes bonuses given for reaching objectives set by the company.	d. remuneration
5. Money paid to an employee who is asked to leave an organization.	e. performance-related
6. Formal word for all the pay that an employee receives.	f. fat cat
7. Director of a company who is paid a huge salary ... but doesn't deserve it.	g. boardroom row
	h. pension

VI. Choose the best word from the brackets.

1. The CEO is the head of the (**administration/ management/ organization**) team. 2. We have 200 people on our (**recruitment/ business/ payroll**). 3. Our (**personnel/ employee/ worker**) department is responsible for recruitment. 4. Our main office is in London but we have (**places/ companies/ sites**) all over the country. 5. I supervise all the (**manual/ white-collar/ labour**) workers on the production line. 6. I am in charge of training in the human (**support/ resources/ staff**) department. 7. We have a (**staff/ union/ headquarters**) of 65 in London and about 30 in Paris. 8. You haven't been paid this month? Ok, I'll put you through to the (**pay/ salary/ finance**) department.

VII. Write one word in each gap to complete the conversation. The first three letters of each word are given.

'We have to restructure our company if we are to survive. We will have a (1) **fla**..... structure with only two levels of management. We don't want to make anyone (2) **red**..... . Some of our senior people will take early (3) **ret**..... . The rest will be offered posts, but they may be at a lower level. No one likes to be (4) **dem**..... but it is better than being out of work. We hope people will be (5) **fle**..... and move to different jobs. If anyone decides to hand in their (6) **not**..... We will help by offering (7) **out**..... advice. This is a very difficult time for us all.'

VIII. Define the type of correspondence.

<p>Lord and Lady Hearty</p> <p>At home</p> <p>Friday 18th April</p> <p style="text-align: right;">RSVP</p> <p>Hadden Hall,</p>

Russel Fleming

c) Re: Vacancies for trainee Consultants

d) I am currently available for interview and would welcome the opportunity to discuss the post in more detail. I look forward to hearing from you.

e) Dear Mrs. Proctor

f) I am writing in response to your advertisement in the September edition of "Telemarketing Magazine" and would like to be considered for one of the posts mentioned.

g) From your corporate website, it appears that working for your organization would offer a stimulating and challenging career within a highly competitive field. I am extremely attracted by this opportunity and feel that I have already acquired some of the skills and awareness necessary to make an effective contribution to the company.

1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ 7.

Контролируемые компетенции: УК-5

Оценка компетенций осуществляется в соответствии с Таблицей 4.

Тематика рефератов, проектов, творческих заданий, эссе и т.п.

По данному курсу предусмотрено выполнение проекта, представленного в виде презентации Power Point. Студент самостоятельно выбирает тему проекта и готовит презентацию, по окончании которой проводится дискуссия. Примерный перечень тем:

1. The Role of the English Language in Business Communication.
2. Industries in our region.
3. Business Correspondence in English-Speaking Countries: Types, Style Peculiarities.
4. Business Correspondence in Russia and Great Britain: Similar and Different Points.
5. Applying for a job in Russia.
6. Applying for a job in the USA.
7. Business Etiquette.
8. Netiquette.
9. Cross cultural communication in Business English.
10. Applying for a job.
11. What makes a business leader strong and powerful?
12. In house staff or freelancer?
13. The career in business.
14. Time and time management.
15. How to hold a meeting.

16. Negotiations: the role of a translator/interpreter.

Контролируемые компетенции: УК-4, УК-5, ОПК-1

Оценка компетенций осуществляется в соответствии с Таблицей 4.

Вопросы к зачету

Для успешной сдачи зачета по дисциплине «Язык делового общения (первый иностранный язык)» студенты должны знать:

Структура билета:

1. Выполнить лексико-грамматическое задание.

2. Написать один из примеров деловой корреспонденции:

- Letter of enquiry/ request
- letter of complaint
- letter of congratulation
- letter
- letter of invitation
- answer to a letter of invitation
- e-mail
- memo
- report
- telephone message

3. Раскрыть одну из предложенных тем.

1. Cultures and culture
2. Distance and familiarity
3. Corporate culture
4. Dress code
5. Cross-cultural communication in business
6. Time in cross-cultural communication
7. Means and devices of business communication
8. Types of business correspondence
9. Rules of conducting negotiations

Разыграть диалог.

Example:

Student A. You are calling to “Severstal” company. You want to talk to Mr. Ivanov, who is in charge of R & D department. You want to make an appointment for next week, any day except for weekends. If he isn’t in his office at the moment, leave a message. Invent your own personal information and a telephone number.

Student B. You are working as a secretary for “Severstal” company. Take a phone call. Remember, that there are two Ivanovs in your company: Peter, who is in charge of R & D department, and Alexandr, who is responsible for IT project work. Peter Ivanov is not in his office at the moment, as he’s at the meeting. Take a message.

Контролируемые компетенции: УК-4, УК-5, ОПК-1
Оценка компетенций осуществляется в соответствии с Таблицей 4.

