Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

**«Оренбургский государственный университет»**

Кафедра гуманитарных дисциплин

**Фонд**

**оценочных средств**

по дисциплине *«Деловой иностранный язык»*

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

*44.03.01 Педагогическое образование*

(код и наименование направления подготовки)

*Иностранный язык (английский)*

 (наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Тип образовательной программы

*Программа академического бакалавриата*

Квалификация

*Бакалавр*

Форма обучения

*Заочная*

Год набора 2016

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

 гуманитарных дисциплин

*наименование кафедры*

протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Первый заместитель директора по УР Хомякова Н.В.

 *подпись расшифровка подписи*

*Исполнители:*

 Старший преподаватель Чернышова Е.Н.

 *должность подпись расшифровка подписи*

 *должность подпись расшифровка подписи*

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНО:Председатель методической комиссии по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование Омельяненко Л.А.  *код наименование личная подпись расшифровка подписи*Заведующий научной библиотекой Лопатина Т.А.  *личная подпись расшифровка подписи* |

**Раздел 1. Перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины**

| Формируемые компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций | Виды оценочных средств/шифр раздела в данном документе |
| --- | --- | --- |
| **ОК-4:**способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | **Знать:** систему иностранных языков и принципы еѐ функционированияприменительно к профессиональной сфере речевой коммуникации; | **Блок A –** задания репродуктивного уровня*Перечислить содержание блока с учетом выбранного вида оценочного средства* |
| **Уметь:** реализовывать коммуникативные интенции адекватно ситуации общения. | **Блок B –** задания реконструктивного уровня*Перечислить содержание блока с учетом выбранного вида оценочного средства* |
| **Владеть:** - навыками общения на иностранном языке на профессиональные темы;- профессиональной лексикой английского языка;- грамматическими конструкциями, изучаемыми в рамках курса;- навыками аудирования аутентичных звукозаписей на профессиональную тематику;- навыками письма, необходимыми для делового общения; | **Блок C –** задания практико-ориентированного и/или исследовательского уровня*Перечислить содержание блока с учетом выбранного вида оценочного средства* |
| **ОК-5:**способностью работать в команде, толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия | **Знать:** - Требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры; - Основы делового общения, способствующие развитию общей культуры и социализации личности; | **Блок A –** задания репродуктивного уровня*Перечислить содержание блока с учетом выбранного вида оценочного средства* |
| **Уметь:** - Использовать знание иностранного языка в профессиональной деятельности, профессиональной коммуникации и межличностном общении; | **Блок B –** задания реконструктивного уровня*Перечислить содержание блока с учетом выбранного вида оценочного средства* |
| **Владеть:** Компенсаторными умениями, помогающими преодолеть «сбои» в коммуникации, вызванные объективными и субъективными, социокультурными причинами; | **Блок C –** задания практико-ориентированного и/или исследовательского уровня*Перечислить содержание блока с учетом выбранного вида оценочного средства* |
| **ПК\*-2:**имеет представление об этических и нравственных нормах поведения, принятых в инокультурном социуме, о моделях социальных ситуаций, типичных сценариях взаимодействия | **Знать:** - закономерности психического развития и особенности их проявления в учебном процессе в разные возрастные периоды;- цель обучения иностранному языку на различных ступенях в вариативных учреждениях школьного образования;- - методологические и методические принципы построения программ преподавания иностранного языка; | **Блок A –** задания репродуктивного уровня*Перечислить содержание блока с учетом выбранного вида оценочного средства* |
| **Уметь:** - применять в учебных педагогических ситуациях современные методики, технологии и приемы обучения иностранному языку;- анализировать результаты процесса обучения иностранному языку;- определять формируемые и используемые универсальные учебные действия, речевые навыки или речевые умения;- анализировать и формулировать учебную ситуацию;- рецензировать программу преподаваемой дисциплины, УМК по иностранному языку. | **Блок B –** задания реконструктивного уровня*Перечислить содержание блока с учетом выбранного вида оценочного средства* |
| **Владеть:** - готовность к использованию в педагогическом процессе современных методик, технологий и приемов обучения иностранному языку;- готовностью к развитию коммуникативной и социокультурной образованности обучающихся с целью их включения в межкультурное общении;- методикой анализа результатов процесса обучения иностранному языку и культуре;- - навыками анализа и разработки отдельных элементов УМК по иностранному языку | **Блок C –** задания практико-ориентированного и/или исследовательского уровня*Перечислить содержание блока с учетом выбранного вида оценочного средства* |

**Раздел 2. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине (оценочные средства). Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания**

**Блок А**

*А.0* **Meeting people.** *Vocabulary and word study****.*** *Reading and discussion:* ***Culturally speaking.*** *Speaking. Listening****.*** *Writing.*

1 I would be very interested in ....... for that job.

entering

working

applying

writing

2. Do you want to ....... as a candidate in the local elections?

stand

sit

go

try

3. They are completely ....... up with all the noise in the centre of town.

tired

fed

sick

ill

4. The reason there are no buses is because the drivers are on ........

hit

stop

strike

leave

5. The government has changed its policy and had a complete change of ........

view

opinion

mind

heart

6 This supermarket is trying to ....... young shoppers by offering fashionable clothes.

target

persuade

encourage

trap

7. You should have ....... those shares when they were cheap.

taken out

sold off

bought up

taken over

8. You must try and hurry up because my patience is ....... out.

running

racing

pacing

turning

9. Have you ever tried your ....... at running a business?

arm

finger

hand

leg

10. After all these years she has decided to take early ........

leave

finishing

departure

retirement

1.11 The company had its own code of ....... in these matters.

behavior

practice

dealing

attitude

1.12 This is a ....... example of what not to do.

critical

pure

simple

prime

1.13 Plans have already been drawn ....... to deal with such situations.

over

through

up

into

1.14 Thousands of ....... are already signing up for this new telephone service.

individuals

subscribers

applicants

interviewees

**Раздел №2Telephoning**. *Vocabulary and word study****.*** *Reading and discussion:* ***Telephone conversation.*** *Speaking. Listening****.*** *Writing.*

2.1 Переведите предложения на русский язык.

Successful telephoning Phone calls can often be challenging in your own language, but when you're speaking a foreign language they are even more difficult. There's no body language to help you, the audio quality is not always perfect, and there is more time pressure than in a face-to-face conversation. Below are some tips to make telephoning in English less stressful.

2.2 If you have to make a difficult phone call, spend a few minutes preparing first. Think about what you want from the phone call. What might the other person say? Make notes of English phrases you can use during the call.

2.3 Try to relax. Make sure you have enough time for the call, and don't hurry. It's better to have a successful ten-minute call than an unsuccessful five-minute call.

2.4 Sometimes receiving an unexpected call can be very stressful. To give yourself some time to prepare for the call, you might want to tell a 'white lie' (I'm sorry, I'm actually in a meeting right now. Can I call you back in ten minutes?) and call back when you feel more confident.

2.5 It's important to make a little small talk with the other person before you talk business, but don't spend too long chatting. Get to the point of the call quickly. If you're talking to a native English speaker, OVER TO YOU listen for words like well, so, and anyway-these are signals that it's time to talk business.

2.6 Speak more slowly and at a lower pitch than you would during a face-to-face conversation. It makes you sound confident, helps the other person to understand you, and calms you down if you are nervous.

2.7 Don't be afraid to ask a caller to repeat something (I'm sorry, I still didn't catch that. Could you say it again more slowly?). It's better for the caller to a piece of information five times than for you to write down the wrong information.

2.8 Smile! Although it sounds strange. The other person can hear if you are smiling -it makes your voice sound friendlier.

2.9 Job losses are mainly in the ....... sectors of the industry.

blue-collar

red-collar

stiff-collar

high-collar

2.10 The circular will contain ....... financial information to help investors.

key

obvious

intelligent

noted

2.11 The report is ....... to show better than expected results.

necessary

possibly

clearly

likely

2.12 So many of these animals have been shot over the years that they are now classed as ....... species.

dangerous

endangered

unwanted

limited

2.13 Some people are ....... to learn a foreign language.

unaccustomed

shy

reluctant

inhibited

**Раздел №3 Business letters. Vocabulary and word study. Reading and discussion: Structure of the business letter. Speaking. Listening. Writing.**

3.1 Расположите части делового письма в правильном порядке

A. Yours faithfully,

Win Kyu (Secretary)

B. Our Technical Director, Mr. Thuong, will be arriving in London next week and will then go on to Sweden and Finland. We shall therefore be obliged if you book a seat for him on a plane leaving Britain for Stockholm on or about the 21st. We thank you in advance for your kind attention to this matter.

C. Win Mouk Co.,

302 Barr Street Rangoon,

Burma.

7th July, 1997

D. Dear Sirs:

E. Scandinavian Airline System 12, Chelsey Street,

London, W.I.,

England.

3.2 Расположите части делового письма в правильном порядке

A. Yours faithfully,

Parker How

B. Oscar Rockefellow 321 42nd Avenue Antioch, California 00022

C. Thank you for informing us about the mix-up of your cargo. The boxes containing your materials were mistakenly labeled which caused it to be de-livered incorrectly. We are contacting the recipient of your cargo to have re-routed and be delivered it to you as soon as possible. We are very sorry for this incident.

Please understand that the error in shipping and delivery was committed unintentionally. There had been unusual volume of cargoes but this is not enough reason to justify the mistake so we are taking full responsibility for it.

Again, MV Princess would like to apologize for any inconvenience.

D. Parker How MV Princess 123 Park Avenue Antioch, California 00022 May 26, 2010

E. Dear Mr. Rockefellow,

3.3 Выберите слова или словосочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки

(1) \_\_\_\_\_\_\_: Patricia George, Concept HR Placements

From : (2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , Creative Solutions

(3) \_\_\_\_\_\_\_\_: 29 November 2010

Subject : Observations from the Interview Candidate Glen Smith

In my interview with (4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , I focused on his thought about the

company’s growth and value. The first set of tasks I had to Glen to Focus do focused on his strategies and skills of counting, estimating as well as group¬ing. I was really satisfied with the results he gave me. He had some difficul¬ties in explaining his thinking. However, this could be trainable.

Glen is also ready to work under any job circumstances. Therefore, you can give the induction and the details about his job profile and position in the company.

He is technically sound and can be hired for the required position. If you need any further details, you can either call or mail me.

To, Glen Smith, Date , T John

3.4. Выберите слова или словосочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки

To: (1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Purchase Manager

(2) \_\_\_\_\_\_: Gerald Belknap, Customer Service Manager

Date : 19 March 2007

(3) \_\_\_\_\_\_\_: Apologies for the mix-up order

I would like to apologize for the mix-up on your last order. We recently hired a new sales person who was not familiar with your systems. We have corrected your order and shipped it out this morning. We have applied a 10% discount on your order, and again apologize for any inconvenience this may have caused you.

(4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Steve Reavis, Subject, From, Gerald Belknap

3.5 Выберите слова или словосочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки

(1) \_\_\_\_\_\_\_\_: Pearl Anderson, the Modern Machine Tool Corp.

(2) \_\_\_\_\_\_\_\_: Ian Windham, RSG Corp.

Date : 19 May 2009

Subject: (3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Thank you for your order. At this time we cannot fill your order due to an unexpected shipment delay from our overseas suppliers.

We will hold your order for arrival of the merchandise, and ship shortly thereafter. Unfortunately, we cannot provide you with a specific shipping date at this time.

Thank you for your anticipated patience in this matter.

(4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

From, To, Apologies for delay, Ian Windham

3.6 Выберите слова или словосочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки

To : (1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Kelly Anderson,

From : (2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Market Research Assistant

(3) \_\_\_\_\_ : 4 September 2009

Subject: (4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ -

Through market research and analysis, it has been discovered that the proposed advertising media for the new fall lines need to be repriorized and hanged. Findings from focus groups and surveys have made it apparent that we need to update our advertising efforts toalign them with the styles and trends of young adults today. Also, it has become increasingly important to use the internet as a tool to communicate with our target audience to show our dominance in the clothing industry.

Jonathon Fitzgerald

Marketing Executive, Jonathon Fitzgerald, Date, Fall Clothes Line Promotion

3.7 Где обычно пишется дата в письме?

Напротив первой или последней строчки адреса получателя

Напротив первой строчки адреса отправителя

Напротив последней строчки адреса получателя

Напротив первой строчки адреса получателя

3.8 Где обычно пишется дата в деловом письме?

В левом нижнем углу

В правом верхнем углу

В правом нижнем углу

В левом верхнем углу

**Раздел №4Filling in forms**. *Vocabulary and word study****.*** *Reading and discussion:* ***The art of filling informs.*** *Speaking. Listening****.*** *Writing.*

* 1. Which part of the letter requesting information can contain such an expression? “I am planning to …”

polite expression

action

opening

purpose

4.2 A likely ending in e-mail is Best wishes rather than \_\_\_\_\_ .

Sincerely yours

Yours sincerely

Yours faithfully

4.3 How long should be the length of the letter?

No limits

Not so long

1 page

As long as necessary

4.4 Какое обращение к женщине принято использовать в деловом письме, если не известно ее семейное положение?

Miss

Mr

Ms

Mrs

4.5 Выберите слово или словосочетание слов для заполнения пронумерованного пропуска так, чтобы отразились особенности оформления служебной записки.

To : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Kelly Anderson,

From : (2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , Market Research Assistant

\_\_\_\_\_\_ : 4 September 2009

Subject : \_\_\_\_\_\_\_\_ -

Marketing Executive, Jonathon Fitzgerald, Date , Fall Clothes Line Promotion

4.6 Выберите слово или словосочетание слов для заполнения пропусков так, чтобы отразились особенности оформления служебной записки.

To : Jonathan Price, \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ : Sybil Williams, Branch Manager

Date : (3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Subject : Apologies for mixed-up order

This is to acknowledge receipt of your letter of \_\_\_\_\_\_\_\_\_ in which

you set forth your reasons for cancelling your purchase order

I am very sorry about the misunderstanding that led to this cancellation and I have taken the matter up with management in order to ensure that a problem of this nature does not occur again.

As one of our valued customers, your satisfaction is one of our primary concerns. Please accept our apology.

Sybil Williams

September 12, 2010, From, Purchase Manager, 21 September 2010,September 12,2010



**Лексико-грамматический тест**

I. Applying for that Job

1 I would be very interested in ....... for that job.

(a) entering (b) working (c) applying (d) writing

2 Do you want to ....... as a candidate in the local elections?

(a) stand (b) sit (c) go (d) try

3 They are completely ....... up with all the noise in the centre of town.

(a) tired (b) fed (c) sick (d) ill

4 The reason there are no buses is because the drivers are on ........

(a) hit (b) stop (c) strike (d) leave

5 The government has changed its policy and had a complete change of ........

(a) view (b) opinion (c) mind (d) heart

6 This supermarket is trying to ....... young shoppers by offering fashionable clothes.

(a) target (b) persuade (c) encourage (d) trap

7 You should have ....... those shares when they were cheap.

(a) taken out (b) sold off (c) bought up (d) taken over

8 You must try and hurry up because my patience is ....... out.

(a) running (b) racing (c) pacing (d) turning

9 Have you ever tried your ....... at running a business?

(a) arm (b) finger (c) hand (d) leg

10 After all these years she has decided to take early ........

(a) leave (b) finishing (c) departure (d) retirement

II. Code of Practice

1 The company had its own code of ....... in these matters.

(a) behaviour (b) practice (c) dealing (d) attitude

2 This is a ....... example of what not to do.

(a) critical (b) pure (c) simple (d) prime

3 Plans have already been drawn ....... to deal with such situations.

(a) over (b) through (c) up (d) into

4 Thousands of ....... are already signing up for this new telephone service.

(a) individuals (b) subscribers (c) applicants (d) interviewees

5 Job losses are mainly in the ....... sectors of the industry.

(a) blue-collar (b) red-collar (c) stiff-collar (d) high-collar

6 The circular will contain ....... financial information to help investors.

(a) key (b) obvious (c) intelligent (d) noted

7 The report is ....... to show better than expected results.

(a) necessary (b) possibly (c) clearly (d) likely

8 So many of these animals have been shot over the years that they are now classed as .......

species.

(a) dangerous (b) endangered (c) unwanted (d) limited

9 Some people are ....... to learn a foreign language.

(a) unaccustomed (b) shy (c) reluctant (d) inhibited

10 It was a big ....... for her to give up her acting career to look after her family.

(a) trial (b) sacrifice (c) endeavour (d) test

1. A … makes important decisions and leads the company.

a) CEO

b) employee

c) personnel

d) manager

2. This is my … . It has my work telephone number and email address on it.

a) introduce

b) name

c) job

d) business card

3. This is my …, Helma. She works with me in the finance department.

a) colleague

b) country

c) group

d) personnel

4. Franklin is a … - he advises different companies about computers.

a) opinion

b) consultant

c) qualification

d) communication

5. Can I … by credit card?

a) money

b) pay

c) give

d) send

6. Brian Kingsley is an important … because he buys a lot of our products.

a) event

b) conference

c) client

d) visit

7. They buy the products for $5 and sell for $10, so that’s 100% …

a) profit

b) shop

c) retail

d) company

8. How about … in local newspapers?

a) contracts

b) advertising

c) business

d) research

9. Соедините названия отделов компании с функциями, которые они выполняют.

1. Design a) hires new employees and organizes training

2. IT b) arranges artwork

3. Production c) maintains the company’s computer systems

4. Sales d) makes products

5. Human Resources e) sells to customers

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

10. Поставьте предложения в правильном порядке.

a) OK, bye.

b) That’s fine. How about 10 am?

c) Hi, I’m arranging a sales meeting next week. Are you free on Thursday?

d) 11:30? Yes, that’s good for me.

e) Oh, OK. Can we meet on Friday?

f) So, I’ll see you on Friday at 11:30.

g) I can’t make 10 am. What about 11:30?

h) Sorry, I’m busy on Thursday.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

11. Поставьте предложения в правильном порядке.

You are looking for a job. Number your steps in the right order:

a) Phone or email the company and ask for an application form.

b) Go for a job interview.

c) Read a job advertisement on a website or in a newspaper.

d) Start work.

e) Apply for a job – send the application form and a CV to the company.

f) Receive and accept a job offer.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

12. Подберите правильные ответы на вопросы на собеседовании.

1. What do you do in your free time?

2. Can you tell me about your present job?

3. Why do you want this job?

4. Do you enjoy working with people?

5. How long have you been in the sales department/

6. Have you ever worked in finance?

a) Two years.

b) Yes, I like working in a team.

c) At the moment, I’m working on a project to export products to Asia.

d) Yes, after University I worked for a finance company for six month.

e) Because I think finance is very interesting.

f) I play tennis and football.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

13. Соедините слова и их определения.

1. full-time worker a. has a job for a long period of time

2. temporary worker b. workers choose when they work

3. permanent worker c. works a few days / hours a week

4. part-time worker d. a better job in the same company

5. freelance worker e. has a job for a short period of time

6. pension f. works for self not for company

7. promotion g. usually works 35-40 hours a week

8. flexible hours h. money when you stop work.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

14. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения:

You are calling on business: …

Secretary: Hold on, please. I’ll see if Mr. Bennett is available.

a) Is it Mr. Bennett’s office?

b) Good afternoon. I want to speak with Mr. Bennett.

c) Good afternoon. This is Mr. Fedorov speaking.

d) Goodafternoon. May I speak to Mr. Bennett?

15. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения:

Interviewer: …

Applicant: I’m looking for a position as a travel agent. Here is my resume and application.

1. What position do you pretend to?
2. Why have you come to the interview?
3. What kind of job would you prefer?
4. Tell me about your education and experience.

16. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения:

Guest: I’m afraid I must be going.

Hostess: …

1. Good-bye.
2. Well, thanks for coming and see you soon.
3. Did you like the meal?
4. You look fine.

17. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения:

Professor Chambers (who is leaving for home after a short stay in the town): I’ve come to say good-bye to you.

Professor Simpson: …

1. Thank you very much for coming and have a good journey.
2. Well, good-buy.
3. Good-buy and see you soon.
4. Well, I won’t keep you. I was glad to meet you.

18. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения:

In a café it would be rather polite to say to a stranger:

Excuse me, …

a) is this seat taken?

b) move your bag a little, please.

c) do you mind moving your bag?

d) I think I’ve seen you anywhere.

19. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения:

Waiter: …

Visitor: We’d like to have supper. Are there vacant seats in the corner?

a) What would you like to order?

b) Good evening. What do you want?

c) Glad to meet you. Come in.

d) What can I do for you?

20. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок.

Dear Ms. Vasqez,

I’m happy to provide the information you requested regarding Jim Cash with understanding that this information will be confidential. Mr. Cash has been a travel agent in my agency since September 1998. He has always been willing to work add hours, including weekends and holidays and has proven to be a hardworking and trustworthy employee.

Therefore, I recommend Mr. Cash, without any hesitation, for position of your travel agency.

Sincerely Yours,

Brian Muller, personnel manager.

Варианты ответов:

a) Letter of Reference and Recommendation

b) Letter of Invitation

c) Resume

d) Letter of Inquiry

21. Расположите части делового письма в правильном порядке:

a) Director General,

Globus,

15 High Street,

Salton PO576

b) Dear Sir/Madam,

c) We look forward to hearing from you.

 Yours faithfully,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Jim Forms

 Managing Director

d) Blocks and Panels,

 78 Victoria Park Street.

 Salton OK984

 Telephone 875 34 77, fax 875 58 87 93

 4 June 2011

e) Your company has been recommended to us by a business associate and we are writing to enquire about your translation service. We would be grateful if you could send us your prices and terms of payment.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

22. Соотнесите информацию под определенным номером в тексте резюме с тем, что она обозначает.

1. Emily Alison Biggins

Putley Hill, London,

SW 16 4 QX

475 78 65

2. To obtain a position as a secretary with a large corporation

3. March 1995 to present Secretary, the Benlow Corporation, 620

Second St, Responsible for general running of the office of small private firms.

October 1993

to March 1995 Reseptionist, Dr. Mark O’Roum, 703, Sw-Berne,Indiana

July 1991

to October 1993 File Clerk, Ajax Insurance Company,

277 Westgay, Berne, Indiana

4. September 1989

to July 1991 Judson Secretary School, Berne, Indiana.

Courses in typing, filling, Gregg shorthand and business operations.

Central High School, Berne, Indiana, Diploma, July 1989.

5. Typing – 70 w.p.m.

 Shorthand – 120 w.p.m.

 Languages – French, Spanish

Варианты ответов:

a) Work Experience

b) Name, Address and Telephone Number of the applicant

c) Special Skills

d) Education

e) Career Objective

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|   |  |  |  |  |

23. Какой компонент оформления конверта пропущен?

|  |
| --- |
| Mr. K.S. Parker95 New Edition Road Cambridge CB2 2 RUUnited Kingdom Dr. Boris N. Ivanov …  Rostov-on-Don, 344090 Russia |

Варианты ответов:

1. writer’s street address
2. addressee’s street address
3. date
4. addressee’s signature

24. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок.

Dear Sir,

I am a long-time reader of the “Physical Review” and enjoy reading your papers. I am writing to inquire whether you would be willing to establish a regular exchange of reprints in the field of research which is of mutual interest for both of us. I could offer you the following papers and in exchange would appreciate having …

I look forward to hearing from you.

Faithfully yours,

John Sommet

Варианты ответов:

1. Letter of Reference and Recommendation
2. Order
3. Cover Letter
4. Letter of Inquiry

**Блок А1 Вопросы к устному опросу**

Тема 1 **Meeting people.**

1.1Знакомство.

1.2 Возраст.

1.3 Национальность.

Тема 2 **Раздел №2Telephoning**. (dialogue)

2.1 Types of calls

2.2 Polite calls

Тема 3 **Раздел №3Business letters**.***Structure of the business letter.***

3.1 Letter of complain

3.2 Require letter

**Тема 4 Filling in forms**.

4.1 Bank forms

4.2 Application form.

А.1 Вопросы для устного опроса:

**Блок B**

**ТЕМА 1. Карьера.**

1.Наименования профессий.

2.Профессиональные качества.

3.Должностные обязанности.

4.Поиск работы.

5.Правила написания резюме.

6.Стратегии поведения на собеседовании.

7.Введение новых лексических единиц, их отработка.

8.Повторение видовременных форм группы Simple в действительном залоге.

9.Брэйнсторминг: как произвести впечатление на работодателя?

10.Ролевая игра: собеседование с целью трудоустройства.

**ТЕМА 2. Структура компании.**

1.Структура компании.

2.Карьерная лестница.

3.Современный офис и офисное оборудование.

4.План рабочего дня.

5.Обязанности сотрудника.

6.Введение новых лексических единиц по теме, их отработка.

7.Повторение видовременных форм группы Continuous в действительном залоге.

8.Доклад: мой рабочий день.

**ТЕМА 3 Работа и мотивация**.

1.Мотивация.

2.Рабочая среда.

3.Создание благоприятного климата в коллективе.

4.Теории мотивации.

5.Введение новых лексических единиц, их отработка.

6.Повторение видовременных форм группы Perfect в действительном залоге.

7.Повторение конструкции There is/there are.

8.Повторение конструкции have/ have got.

9.Поисковое чтение на базе статьи о теориях мотивации.

10.Письменное задание:

11.Краткое изложение текста.

**ТЕМА 4. Менеджмент**

1.Модели управления коллективом.

2.Менеджмент.

3.Качества, необходимые эффективному менеджеру.

4.Постановка целей.

5.Клише в телефонных переговорах и деловой переписке.

6.Решение бизнес-задач по телефону.

7.Написание делового электронного письма.

8.Введение новых лексических единиц, их отработка.

9.Повторение способов выражения будущего времени, разница в их употреблении.

10.Постановка и отработка Follow-up questions.

11.Составление диалогов, имитирующих решение проблем по телефону.

12.Письменное задание: написание емейла от лица менеджера компании.

**ТЕМА 5. Деловые поездки**.

1.Транспортные средства.

2.Процедура подготовки к деловой поездке.

3.Гостиница и гостиничное обслуживание.

4.Гостиница и услуги для проведения конференций и деловых встреч.

5.Выбор и заказ гостиницы по телефону.

6.Введение новых лексических единиц, их отработка.

7.Повторение видовременных форм английского глагола в действительном залоге.

8.Ролевая игра: организация бизнес-конференции.

9.Место действия – гостиница.

**ТЕМА 6. Ментальность в бизнесе**.

1.Типы культур.

2.Ксенофобия.

3.Культурная осведомленность.

4.Деловая этика.

5.Сходства и различия в деловой этике поведения разных национальностей.

6.Введение новых лексических единиц, их отработка.

7.Повторение функций модальных глаголов.

8.Брэйнсторминг: сходства и различия в деловой этике.

9.Краткий доклад по конкретной национальности.

**ТЕМА 7. Деловые встречи и переговоры**.

1.Способы выражения согласия и несогласия.

2.Виды переговоров.

3.Тактика ведения переговоров.

4.Навыки ведения переговоров.

5.Подготовка переговоров и деловых встреч.

6.Повестка дня.

7.Повторение видовременных форм страдательного залога.

8. Ролевая игра: ведение переговоров по слиянию двух компаний.

**ТЕМА 8. Презентация**

1.Правила составления презентации.

2.Тезисы. Техники проведения презентации.

3.Введение новых лексических единиц, их отработка.

4.Повторение согласования времен.

5.Повторение употребления артиклей.

6.Употребление условных предложений.

7.Презентация:

8.Компания, которой я восхищаюсь.

**ТЕМА 9. Маркетинг**

1.Понятие маркетинг.

2.Составляющие маркетинга.

3.Бренд.

4.Неличные формы глагола.

5.Герундий. Употребление герундия после глаголов like, love, enjoy; begin, finish, continue и т.д. 6.Употребление герундия в конструкциях to be worth doing smth, to look forward to doing smth. 7.Повторение употребления степеней сравнения.

8.Коммуникативная игра-презентация «Рождение нового бренда»

**Блок C**

Структура эссе:

1. Вводная часть (около 1/5 части текста). Автор определяет проблему и показывает умение выявлять причинно-следственные связи, отражая их в методологии решения поставленной проблемы через систему целей, задач и т.д.

2. Основная часть (около половины текста) – рассуждение и аргументация. В этой части необходимо представить релевантные теме концепции, суждения и точки зрения, привести основные аргументы «за» и «против» них, сформулировать свою позицию и 9 аргументировать ее. 3. Заключительная часть (примерно 1/3 часть текста) – формирование выводов, приложение выводов к практической области деятельности.

Тема 1

Write an essay: Formal meetings in GB.

Тема 2

Write an essay: How to make phone calls in GB

Тема 3

Write an essay: Why is it necessary to fill in forms correct?

**Блок D**

Перечень вопросов для подготовки к экзамену. Примерные вопросы для подготовки:

1. What are the most/least popular jobs nowadays?

2. What are your plans for your future job? Describe the responsibilities.

3. How to make up a good CV?

4. What professional qualities should any professional possess?

5. What professional qualities do you have? How can they help you to succeed in your career?

6. Describe your typical working day.

7. What are the advantages and disadvantages of working full-time?

8. What are the advantages and disadvantages of working part-time?

9. What are the advantages and disadvantages of shift work?

10. Speak about the structure of the organization you work for?

11. What motivation is?

12. Tell about Theory X and Theory Y.

13. Do you spend much of your working time on the phone? What problems can you fix on the phone? 14. How often do you travel on business? Is travel on business a necessary business tool?

15. What can create a good atmosphere in a team?

16. What problems may arise during a business trip?

17. What facilities do you think are most important when choosing a hotel for business?

18. How do you get ready for business meetings or negotiations?

19. What negotiating techniques do you know?

20. What professional and personal qualities are required for negotiating successfully?

21. How do you plan the agenda for the meeting?

22. Why have on-line shops become a popular business? What are their competitive advantages in comparison to standard shops?

23. What are the cultural stereotypes you’d better to avoid in the business communication?

24. How have management styles changed in recent years?

25. What professional and personal qualities are typical of a real leader?

26. Is it difficult to build a united working team?

27. Speak about a business leader you admire.

28. Speak about the four Ps in marketing?

29. What are the components of developing a successful brand?

**Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания**

*Пример*

| *4-балльная**шкала* | *Отлично* | *Хорошо* | *Удовлетворительно* | *Неудовлетворительно* |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *100 балльная шкала* | *85-100* | *70-84* | *50-69* | *0-49* |
| *Бинарная шкала* | *Зачтено* | *Не зачтено* |

**Оценивание выполнения практических заданий** *(пример)*

| *4-балльная шкала* | *Показатели* | *Критерии* |
| --- | --- | --- |
| *Отлично* | *1. Полнота выполнения практического задания;**2. Своевременность выполнения задания;**3. Последовательность и рациональность выполнения задания;**4. Самостоятельность решения;**5. и т.д.* | *Задание решено самостоятельно. При этом составлен правильный алгоритм решения задания, в логических рассуждениях, в выборе формул и решении нет ошибок, получен верный ответ, задание решено рациональным способом.* |
| *Хорошо* | *Задание решено с помощью преподавателя. При этом составлен правильный алгоритм решения задания, в логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок; правильно сделан выбор формул для решения; есть объяснение решения, но задание решено нерациональным способом или допущено не более двух несущественных ошибок, получен верный ответ.* |
| *Удовлетворительно* | *Задание решено с подсказками преподавателя. При этом задание понято правильно, в логическом рассуждении нет существенных ошибок, но допущены существенные ошибки в выборе формул или в математических расчетах; задание решено не полностью или в общем виде.* |
| *Неудовлетворительно*  | *Задание не решено.* |

**Оценивание выполнения тестов** *(пример)*

| *4-балльная шкала* | *Показатели* | *Критерии* |
| --- | --- | --- |
| *Отлично* | *1. Полнота выполнения тестовых заданий;**2. Своевременность выполнения;**3. Правильность ответов на вопросы;**4. Самостоятельность тестирования;**5. и т.д.* | *Выполнено ... % заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос.* |
| *Хорошо* | *Выполнено … % заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос; однако были допущены неточности в определении понятий, терминов и др.* |
| *Удовлетворительно* | *Выполнено ... % заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан неполный ответ на поставленный вопрос, в ответе не присутствуют доказательные примеры, текст со стилистическими и орфографическими ошибками.* |
| *Неудовлетворительно*  | *Выполнено … % заданий предложенного теста, на поставленные вопросы ответ отсутствует или неполный, допущены существенные ошибки в теоретическом материале (терминах, понятиях).* |

**Оценивание ответа на экзамене** *(примерное в зависимости от структуры билета)*

| *4-балльная шкала* | *Показатели* | *Критерии* |
| --- | --- | --- |
| *Отлично* | *1. Полнота изложения теоретического материала;**2. Полнота и правильность решения практического задания;**3. Правильность и/или аргументированность изложения (последовательность действий);**4. Самостоятельность ответа;**5. Культура речи;**6. и т.д.* | *Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок.* |
| *Хорошо* | *Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.* |
| *Удовлетворительно* | *Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.* |
| *Неудовлетворительно*  | *Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.* |

**Раздел 3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

Основными этапами формирования компетенций по дисциплине при изучении студентами дисциплины являются последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов. В целом по дисциплине оценка «отлично» ставится в следующих случаях:

- студент демонстрирует глубокие знания по излагаемой проблеме, делает выводы по теоретическому изложению материала, умело иллюстрирует примерами, без ошибок справляется с практическим заданием, показывает умение вести дискуссию по данной проблеме, выполняется коммуникативная задача, логичность и связанность высказывания;

- «хорошо» - студент освещает основные аспекты данной проблемы, делает выводы, хорошо справляется с практическим заданием, реагирует на вопросы преподавателя, провоцирующие дискуссию, решает коммуникативную задачу высказывания, допускает 1-2 лексико-грамматические ошибки;

- «удовлетворительно» - студент недостаточно полно освещает теоретические вопросы, делает некоторые ошибки при выполнении практического задания, не может продемонстрировать умения вести дискуссию, нарушается логичность и связанность высказывания. Допускает 4-5 лексико-грамматических и фонетических ошибок в устном сообщении, искажающие смысл высказывания.

- «неудовлетворительно» ставится, если студент недостаточно полно освещает теоретические вопросы, не может справиться с практическим заданием, не может дать правильный ответ на дополнительный вопрос, отсутствие логичности и связанность высказывания. Допускает грубые лексико-грамматические и фонетические ошибки в устном сообщении, искажающие смысл высказывания.

При оценивании результатов обучения: знания, умения, навыки и опыта деятельности (владения) в процессе формирования заявленных компетенций используются различные формы оценочных средств текущего, рубежного и итогового контроля (промежуточной аттестации).

**Рекомендации к компонентному составу оценочных материалов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Формы контроля | Виды контроля  | Состав оценочных материалов |
| Для обучающегося | Для экзаменатора |
| Промежуточная аттестация – итоговый контроль по дисциплине | Зачет | Вопросы к зачету | Критерии оценивания представлены в методических указаниях по освоению дисциплины |
| Текущий контроль - контроль самостоятельной работы студентов | Тестирование | Бланк с тестовыми заданиями (в случае бланковой формы тестирования) и инструкция по заполнению.Доступ к тесту в системе компьютерного тестирования и инструкции по работе в системе. | Банк тестовых заданийИнструкция по обработке результатов |
| Устное собеседование(учебно-речевая ситуация) | Вопросы для собеседования и перечень дискуссионных тем представлены в методических указаниях к практическим занятиям (семинарским) | Критерии оценивания представлены в методических указаниях по освоению дисциплины |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Оценочные средства | Критерий для оценки «5» | Критерий для оценки «4» | Критерий для оценки «3» | Критерий для оценки «2» |
| Задания блока А.0 | Процент правильных ответов составляет 85% и более | Процент правильных ответов составляет от 66% до 84%  | Процент правильных ответов составляет от 50% до 65% | Процент правильных ответов составляет менее 50% |
| Задания блока А.1 | продемонстрировано глубокое знание по теме практического занятия, полно излагает материал, продемонстрировано отличное владение терминологией, проявлено умение убеждать с использованием логичных доводов, приводит необходимые примеры не только из учебной литературы, но и самостоятельно составленные | формулирует полный правильный ответ на вопросы практического занятия с соблюдением логики изложения материала, но допускает при ответеотдельные неточности, не имеющие принципиального характера, недостаточно четко и полно отвечает на уточняющие и дополнительные вопросы | продемонстрировал неполные знания, допускает ошибки и неточности при ответе на вопросы практического занятия, продемонстрировал неумение логически выстроить материал ответа и формулировать свою позицию по проблемным вопросам  | не способен сформулировать ответ по вопросам практического занятия (семинара); дает неверные, содержащие фактические ошибки ответы на вопросы практического занятия (семинара); не способен ответить на дополнительные и уточняющие вопросы.Неудовлетворительная оценка выставляется в случае отказа отвечать навопросы практического занятия |
| Задания блока Б | демонстрирует полный и правильный ответ, изложенный в определенной логической последовательности; если студент свободно оперирует лингвистическими законами; анализирует языковые и правовые явления, используя различные источники информации; делает творчески обоснованные выводы. Допускается одна-две несущественные ошибки | демонстрирует полный и правильный ответ, изложенный в определенной логической последовательности; если студент умеет оперировать лингвистическими законами; анализирует языковые и правовые явления; делает обоснованные выводы. Допускаются одна-две ошибки | демонстрирует частично правильный и неполный ответ; нарушена логика ответа; если студент знает лингвистические законы, но оперирует ими слабо | ответы односложные «да», «нет»; аргументация отсутствует либо ошибочны ее основные положения; большинство важных фактов отсутствует, выводы не делаются. |
| Задания блока С | Задания выполнены полностью, в представленном решении обоснованно получен правильный ответ | задания выполнены полностью, но нет достаточного обоснования или при верном решении допущена ошибка, не влияющая на правильную последовательность рассуждений, и, возможно, приведшая к неверному ответу | задания выполнены частично, нет достаточного обоснования или при выполнении допущены ошибки, влияющие на правильную последовательность рассуждений, и, приведшие к неверному ответу | задания не выполнены или выполнены неверно. |
| Задания блока D  | отвечает полно, излагает изученный материал, даёт правильные определения языковых понятий; обнаруживает понимание материала, способен обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. | даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же и исправляет, и 1-2 недочёта при речевом оформлении ответа. | обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений вопроса, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении языковых понятий или формулировке правил; не умеет обосновать свои суждения и привести собственные примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в речевом оформлении ответа. | ставится, если студент обнаруживает незнание большей части материала вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил беспорядочно и неуверенно излагает материал. |