

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Богдалова Елена Викторовна
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 06.08.2025 10:25:23
Уникальный программный ключ:
ec85dd5a839619d48ea76b2d23dba88a9c82091a

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования

«Российский государственный
университет социальных технологий»
(ФГБОУ ИВО РГУ «СоцТех»)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Б1.О.07 ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

наименование дисциплины

44.04.01 «Педагогическое образование»

шифр и наименование направления подготовки

Направленность (профиль)

Иностранный язык

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 «Деловой иностранный язык»

Оценочные средства составляются в соответствии с рабочей программой дисциплины и представляют собой совокупность контрольно-измерительных материалов (типовые задачи (задания), контрольные работы, тесты и др.), предназначенных для измерения уровня достижения обучающимися установленных результатов обучения.

Оценочные средства используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

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.
ОПК-8	Способен проектировать педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний и результатов исследований

Конечными результатами освоения дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование дескрипторов происходит в течение всего семестра по этапам в рамках контактной работы, включающей различные виды занятий и самостоятельной работы, с применением различных форм и методов обучения (табл. 3).

2. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ¹

Таблица 2

№	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Реферат	Средство контроля знания материала отечественных и зарубежных (англоязычных) публикаций(относящихся к теме сообщения), эмпирических теорий и методов в лингвистике	Темы рефератов
2	Письменные самостоятельные работы – деловая корреспонденция на английском языке	Средство контроля, позволяющее оценить знание студентами специфики различных видов корреспонденции (письмо-запрос информации, письмо-рекламация, сопроводительное письмо, резюме, служебная записка, отчет и другие), их структуры, стиля изложения, особенностей репрезентации вежливости.	Проблемное задание для выбора нужной коммуникативной стратегии и написания деловой корреспонденции.
3	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
4	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

¹ Указываются оценочные средства, применяемые в ходе реализации рабочей программы данной дисциплины.

3. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Оценивание результатов обучения по дисциплине «Деловой иностранный язык» 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. 3.
Таблица 3.

Код компетенции	Уровень освоения компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Вид учебных занятий ² , работы, формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенций ³	Контролируемые разделы и темы дисциплины ⁴	Оценочные средства, используемые для оценки уровня сформированности компетенции ⁵
УК – 4	Знает				
	Недостаточный уровень	УК-4, 3-1 Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках;	Практическое занятие Самостоятельная работа студента	1. Карьера 2. Структура компании 3. Работа и мотивация	Реферат Письменные самостоятельные работы – деловая корреспонденция на английском языке Тест

² Лекционные занятия, практические занятия, лабораторные занятия, самостоятельная работа.

³ 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.

⁴ Наименование темы (раздела) берется из рабочей программы дисциплины.

⁵ 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...

		требования к деловой устной и письменной коммуникации.		4. Менеджмент 5. Деловые поездки 6. Деловые встречи и переговоры 7. Презентация	Деловая/ ролевая игра
	Базовый уровень	УК-4, 3-1 Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации.			
	Средний уровень	УК-4, 3-1 Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации.			
	Высокий уровень	УК-4, 3-1 Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации.			
	Умеет				
	Недостаточный уровень	УК-4, У-1 Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию.	Практическое занятие Самостоятельная работа студента	1. Карьера 2. Структура компании 3. Работа и	Реферат Письменные самостоятельные работы – деловая корреспонденция на английском языке Тест

	Базовый уровень	УК-4, У-1 Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию.		мотивация 4. Менеджмент 5. Деловые поездки 6. Деловые встречи и переговоры 7. Презентация	Деловая/ ролевая игра
	Средний уровень	УК-4, У-1 Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию.			
	Высокий уровень	УК-4, У-1 Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию.			
	Владеет				
	Недостаточный уровень	УК-4, В -1 Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.	Практическое занятие Самостоятельная работа студента	1. Карьера 2. Структура компании 3. Работа и мотивация 4. Менеджмент 5. Деловые поездки 6. Деловые встречи и переговоры 7. Презентация	Реферат Письменные самостоятельные работы – деловая корреспонденция на английском языке Тест Деловая/ ролевая игра
	Базовый уровень	УК-4, В -1 Владеет методикой составления суждения в			

		межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.			
	Средний уровень	УК-4, В -1 Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.			
	Высокий уровень	УК-4, В -1 Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.			
	Средний уровень	УК-4, В -1 Владеет практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; способами анализа и пересмотра своих взглядов в			

		случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации.			
	Высокий уровень	УК-4, В-1 Владеет практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации.			
ОПК-8	Знает				
	Недостаточный уровень	ОПК-8.1. Знает историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательных (педагогических) систем, роль и место образования в жизни личности и общества; основы педагогической деятельности;	Практическое занятие Самостоятельная работа студента	1. Карьера 2. Структура компании 3. Работа и мотивация 4. Менеджмент 5. Деловые поездки 6. Деловые встречи и переговоры 7. Презентация	Реферат Письменные самостоятельные работы – деловая корреспонденция на английском языке Тест Деловая/ролевая игра
	Базовый уровень	ОПК-8.1. Знает историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательных			

		(педагогических) систем, роль и место образования в жизни личности и общества; основы педагогической деятельности;			
	Средний уровень	ОПК-8.1. Знает историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательных (педагогических) систем, роль и место образования в жизни личности и общества; основы педагогической деятельности;			
	Высокий уровень	ОПК-8.1. Знает историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательных (педагогических) систем, роль и место образования в жизни личности и общества; основы педагогической деятельности;			
	Умеет				
	Недостаточный уровень	ОПК-8.2. Умеет осуществлять педагогическое целеполагание и решать задачи	Практическое занятие Самостоятельная работа студента	1. Карьера 2. Структура компании 3. Работа и	Реферат Письменные самостоятельные работы – деловая корреспонденция на английском языке Тест

		профессиональной педагогической деятельности на основе специальных научных знаний; оценивать результативность собственной педагогической деятельности		мотивация 4. Менеджмент 5. Деловые поездки 6. Деловые встречи и переговоры 7. Презентация	Деловая/ ролевая игра
	Базовый уровень	ОПК-8.2. Умеет осуществлять педагогическое целеполагание и решать задачи профессиональной педагогической деятельности на основе специальных научных знаний; оценивать результативность собственной педагогической деятельности			
	Средний уровень	ОПК-8.2. Умеет осуществлять педагогическое целеполагание и решать задачи профессиональной педагогической деятельности на основе специальных научных знаний; оценивать результативность			

		собственной педагогической деятельности;			
	Высокий уровень	ОПК-8.2. Умеет осуществлять педагогическое целеполагание и решать задачи профессиональной педагогической деятельности на основе специальных научных знаний; оценивать результативность собственной педагогической деятельности;			
<i>Владеет</i>					
	Недостаточный уровень	ОПК-8.3. Владеет алгоритмами и технологиями осуществления профессиональной педагогической деятельности на основе специальных научных знаний; приемами педагогической рефлексии; навыками развития обучающихся познавательной активности, самостоятельности, инициативы;	Практическое занятие Самостоятельная работа студента	1. Карьера 2. Структура компании 3. Работа и мотивация 4. Менеджмент 5. Деловые поездки 6. Деловые встречи и переговоры 7. Презентация	Реферат Письменные самостоятельные работы – деловая корреспонденция на английском языке Тест Деловая/ролевая игра

		творческих способностей, формирования гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современного мира.			
	Базовый уровень	ОПК-8.3. Владеет алгоритмами и технологиями осуществления профессиональной педагогической деятельности на основе специальных научных знаний; приемами педагогической рефлексии; навыками развития у обучающихся познавательной активности, самостоятельности, инициативы, творческих способностей, формирования гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современного мира.			
	Средний уровень	ОПК-8.3. Владеет алгоритмами и технологиями осуществления профессиональной			

		педагогической деятельности на основе специальных научных знаний; приемами педагогической рефлексии; навыками развития у обучающихся познавательной активности, самостоятельности, инициативы, творческих способностей, формирования гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современного мира.			
	Высокий уровень	ОПК-8.3. Владеет алгоритмами и технологиями осуществления профессиональной педагогической деятельности на основе специальных научных знаний; приемами педагогической рефлексии; навыками развития у обучающихся познавательной активности, самостоятельности, инициативы,			

		творческих способностей, формирования гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современного мира.			
--	--	--	--	--	--

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения

Примеры методических материалов, определяющих процедуру оценивания результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций:

1. **Претест готовности** (или *входное тестирование* - это совокупность стандартизированных методов и средств, осуществляющих мониторинг преемственности знаний между ступенями образования. Такой тип тестирования разрешает два вопроса: выявление степени владения базовыми знаниями, умениями, навыками, необходимыми для начала обучения, и определение степени владения новым материалом до начала его изучения. Кроме того, позволяет оценить уровень и структуру остаточных знаний на момент начала новой ступени обучения и скорректировать учебный процесс.

2. **Рефераты** - форма письменной работы, которую рекомендуется применять при освоении вариативных (профильных) дисциплин профессионального цикла. Это краткое и точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы. Объем реферата может достигать 10-15 стр.; время, отводимое на его подготовку – от 2 недель до месяца. Подготовка реферата подразумевает самостоятельное изучение студентом нескольких литературных источников (монографий, научных статей и т.д.) по определённой теме, не рассматриваемой подробно на лекции, систематизацию материала и краткое его изложение. Цель написания реферата – привитие студенту навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям.

Тему реферата студент выбирает из предложенных преподавателем или может предложить свой вариант. В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Содержание темы излагается объективно от имени автора. Функции реферата. Информативная, поисковая, справочная, сигнальная, коммуникативная. Степень выполнения этих функций зависит от содержательных и формальных качеств реферата и для каких целей их использует.

Требования к языку реферата.

Должен отличаться точностью, краткостью, ясностью и простотой.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

2. Оглавление (на отдельной странице). Указываются названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.

3. Введение. Аргументируется актуальность исследования, т.е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области предшественниками, перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Обязательно формулируются цель и задачи реферата.

4. Основная часть. Подчиняется собственному плану, что отражается в разделении текста на главы, параграфы, пункты. План основной части может быть составлен с использованием различных методов группировки материала. В случае если используется чья-либо неординарная мысль, идея, то обязательно нужно сделать ссылку на того автора, у кого взят данный материал.

5. Заключение. Последняя часть научного текста. В краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования.

6. Приложение. Может включать графики, таблицы.

7. Библиография (список литературы).

Указывается реально использованная для написания реферата литература.

Названия источников располагаются по алфавиту с указанием их выходных данных. При проверке реферата оцениваются: – знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей; – характеристика реализации цели и задач исследования; – степень обоснованности аргументов и обобщений; – качество и ценность полученных результатов; – использование литературных источников; – культура письменного изложения материала; – культура оформления материалов работы.

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

4. **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, ускорять 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.

5. **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".

6. **Контрольная работа** может применяться для оценки знаний по базовым дисциплинам. Контрольная работа, как правило, состоит из небольшого количества средних по трудности вопросов, задач или заданий, требующих поиска обоснованного ответа. Может занимать часть или полное учебное занятие с разбором правильных решений на следующем занятии. Рекомендуемая частота проведения – не менее одной перед каждой промежуточной аттестацией.

7. **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 по дисциплине «Язык делового общения» происходит в соответствии с прописанными выше критериями и показателями по компетенциям УК-4, ОПК-8.

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

5. Материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

Задания в форме деловой игры:

Деловая (ролевая) игра «**Job Interview**» (В рамках изучения темы 4.7. «Job Interview» Раздела 4 «Employment Process»)

Цель игры: способствовать формированию «мягких навыков» (soft skills), а именно, навыков самопрезентации при поиске работы. Это подразумевает установление контакта с собеседником, выбор нужного регистра и стратегии общения/ самопрезентации, достижение поставленных коммуникативных целей в условиях столкновения мотивов, но при этом соблюдая профессиональную этику.

Look at the job ads and choose one. Think about these things:

Student A, Interviewee.

- 1) Why would you be good for the job?
- 2) What experience or qualifications do you have?
- 3) Why do you want the job?
- 4) What questions might the interviewer ask you?
- 5) What questions do you want to ask the interviewer?

Student B, Interviewer.

- 1) What does the job involve?
- 2) What kind of person do you want?
- 3) What questions do you want to ask the interviewee?
- 4) What questions might the interviewee ask you?

Act out a job interview. Student A is an Interviewee. Student B is an Interviewer.

1. Tom's House Language School in Saint Petersburg is looking for a Teacher Trainer.

Requirements:

- University Degree (Linguistic or Pedagogical) in teaching English
- High level of English Proficiency

- Certificates of TEFL, TESOL, CELTA, CPE and other relevant ones are welcome.
- Competency of up-to-date methods of teaching
- Minimum Teaching Experience for 3 years

Terms of Work:

- Full-time job
- Work within Labour Code
- Social package
- Possibility to study other European Languages

Please send your CV on coachlang@toms-house.ru.

Tel.: +7 (495) 650 37 23

2. Senior manager M&A department, Severstal

Main Responsibilities:

- Searching for potential opportunities for M&A;
- Financial modeling and business valuation;
- Preparation of presentation materials (pitch books, teasers, investment memoranda etc.);
- Managing project teams (lawyer, bankers, finance, production and ect.);
- Establish effective networking with the industry experts, investment banking groups, financial and strategic advisors focusing on the industry;
- Preparation of commercial proposals, terms of reference, drafting commercial agreements etc;
- Managing due diligence deals;

Requirements:

- Experience in managing M&A projects from 2 years;
- Finance modeling (DCF and ect.);
- Education: Finance, Economic;
- Fluent English;
- Business trips up to 30%;
- Proven report writing and presentation skills;
- Strong project management abilities;
- Ability to prepare a business plan and drive due diligence exercises;

We offer:

- Work in large multinational company and be a part of professional team;
- Plenty of opportunities to further your professional development, along with a highly competitive package;
- Office location: Moscow, Voikovskaya Metro station.

3. Job & Vacancy and Position Babysitter in Boston, United States of America, USA

A very friendly young family living in Boston is for a Babysitter to take care of their beautiful 6 years old daughter. This is a live-out position, mainly in the evenings.

Requirements

- At least 5 years' experience in childcare
- 3 years' experience working for HNW families
- First Aid and CPR training
- Valid Driving License
- Valid passport
- Fluent English, good in Spanish and French
- Clean criminal records
- Diploma and certificates from school/university/training centres
- Good needlework skills
- An animal lover

Duties and responsibilities

- Babysitting in the evenings
- Cooking supper for the girl and for the family (American, European, Asian cuisine)
- Bathing, dressing the child before she goes to bed
- Tidying up after the girl's bedroom and play room
- Keeping an eye on the girl's activities
- Helping with homework if/when necessary
- Organizing leisure activities such as games, crafts, exercise
- Ensuring that the child follows her regular bedtime routine
- Assisting in preparation for school (clothes, footwear, school supplies)
- Staying late or overnight if/when necessary
- Travelling with the family if necessary

The Police Ombudsman for Northern Ireland receives and investigates complaints against the police made by members of the public, and also matters of public interest involving the Police Service of Northern Ireland. The Police Ombudsman is also responsible for investigating the police involvement in a significant number of cases originating from the period 1969 – 1998. Typically these cases can involve allegations of murder or attempted murder and miscarriages of justice.

The Police Ombudsman for Northern Ireland now wishes to invite suitably qualified applicants for the following positions:

Investigation Officers (Temporary) – Ref 02/2016

Location: Belfast City Centre

The above posts are temporary appointments until 31 March 2017 (subject to funding) and attract accommodation and travel allowances where appropriate.

If you are interested in these positions and are looking for varied challenges, please visit our website at www.policeombudsman.org where you can download an application pack which features the full Job Description / Personnel Specification including the selection criteria and the term and conditions of appointment. Alternatively you can contact the Human Resources Team by e-mail at hr@policeombudsman.org or by telephone on 028 90 828 722.

The closing date and time for completed applications for the above posts is **Friday 22 April 2016 at 4pm.**

Future vacancies may be filled from a waiting list, which will be held following this competition. The person appointed to the above post should possess an understanding and commitment to the fundamental principles of human rights and a comprehensive understanding of the sensitive, social, cultural and political environment within which the work of the Police Ombudsman operates.

The Office of the Police Ombudsman for Northern Ireland is committed to equality of opportunity in employment and welcomes applicants irrespective of disability, gender, race, age, religious belief / political opinion or sexual orientation. All applications for employment are considered on the basis of merit.

Independent Impartial Investigation.

IT Support Engineer / Desktop Support Engineer

- London, South East
- £27k to £35k + benefits
- [Client Server Ltd.](#)
- Permanent
- Posted 7 days ago

IT Support Engineer (Desktop Microsoft Windows) London to £35k

Successful software scientific software house that aids in the discovery of solutions for the Life Sciences and Pharmaceuticals industry is seeking a naturally bright, enthusiastic IT Support Engineer / Desktop Support Engineer.

As an IT Support Engineer / Desktop Support Engineer you will join the team responsible for supporting and maintaining the company's IT infrastructure, providing desktop support to all business users and for IT provisioning.

This is a varied and interesting position that will allow you to grow your skillset within a professional environment. Responsibilities will include configuration of new systems including both software and hardware setup and installation of telephone systems. You'll also work on company wide systems including management of IP telephony systems; configuration and maintenance of Microsoft Windows servers, administration of Oracle databases, creation of Virtual Machines and configuring of VPN connections. You'll be working with an exceptional team of individuals in a scientific, technology driven environment. Fantastic career progression.

Requirements:

- Experience of supporting a predominately Microsoft Windows environment
- Good knowledge of virtualisation, ideally Microsoft Hyper-V
- Exposure to SQL databases
- Aptitude and desire to learn new technologies

- Excellent communication skills
- Strong academic background; excellent A-level results (A's and B's), a 2.1 or above at degree level
- Desirable: AWS, Dell hardware, Juniper networking, Microsoft Azure, Microsoft Office 365

As an IT Support Engineer / Desktop Support Engineer you can expect to earn a competitive salary (to £35k) plus benefits.

Send your CV or call 020 7090 2575 for further information on this and other IT Support Engineer / Desktop Support Engineer opportunities.

- **Contact:** Support Team

Контролируемые компетенции: УК-4, ОПК-8. Кроме того, контролируется уровень сформированности социальной компетенции, а именно таких ее составляющих, как умение установить эмоциональный контакт, вежливость, умение осуществлять обмен информацией, умение воздействовать на собеседника, умение выразить собственное мнение, оценку, аргументирование, доказательность, достижение целей взаимодействия.

Оценка компетенций осуществляется в соответствии с Таблицей 4.

Критерии оценивания⁶ социальной компетенции:

Критерий	Показатели	Оценка
Умение установить эмоциональный контакт, вежливость	Студент умеет понять эмоциональный настрой собеседника, выразить сочувствие собеседнику (порадоваться за него, похвалить, выразить сострадание, восхищение), вежлив во взаимодействии, умеет подбирать речевые средства в соответствии с условиями общения, принципом субординации (если это необходимо).	5
	Студент вежлив во взаимодействии, часто может понять эмоциональный настрой собеседника, однако не всегда выражает сочувствие.	4
	Студент знает и употребляет в речи основные формулы вежливости (приветствие, прощание, выражение благодарности), однако не умеет понять или принять эмоциональный настрой собеседника. Общение строит, исходя из собственного эмоционального состояния или руководствуясь общими принципами вежливости.	3
	Студент почти не употребляет формул вежливости во взаимодействии (употребляет наиболее распространенные: приветствие/ прощание, часто по подсказке учителя или собеседников), не понимает эмоционального настроения собеседника или игнорирует его, не может установить эмоциональный контакт.	2
	Не может установить эмоциональный контакт, не вежлив в процессе взаимодействия с собеседником.	1

⁶ Приводятся, если используются критерии оценивания результатов обучения, не описанные в табл.4/ отличающиеся от описанных в табл. 4

Критерий	Показатели	Оценка
Умение осуществлять обмен информацией	Студент умеет получать необходимую информацию, используя запрос (мнения, данных, сведений), получать разъяснения, объяснения, используя уточняющие вопросы, переспросы; умеет сообщить необходимую информацию (объяснение, описание, повествование), при необходимости умеет дать информацию на доступном для собеседника уровне.	5
	Студент умеет запрашивать необходимую информацию; в ответ на запрос умеет сообщить необходимую информацию (объяснение, описание, повествование), однако не всегда задает уточняющие вопросы, затрудняется, если необходимо дать информацию на доступном для собеседника уровне.	4
	Студент информацию, учащийся использует однотипные вопросы, что не всегда продиктовано коммуникативной необходимостью; в ответ на вопрос нередко дает односложные ответы, часто использует нераспространенные предложения, ответы «да»/ «нет». Может сообщить достаточную для эффективной коммуникации информацию в ответ на уточняющие вопросы собеседника.	3
	Испытывает затруднения с построением вопросов, а также с сообщением информации (дает чересчур скудные/ неверные сведения, испытывает затруднения в подборе слов, грамматических конструкций).	2
	Не умеет запрашивать информацию, не умеет дать необходимую информацию. Пытается решить коммуникативные задачи на родном языке или используя невербальные средства.	1

Критерий	Показатели	Оценка
Умение воздействовать на собеседника	Умеет использовать в зависимости от ситуации наиболее подходящие речевые средства (в зависимости от условий взаимодействия, руководствуясь принципом субординации): дать инструкцию, посоветовать, предупредить, запретить или разрешить, предложить что-либо сделать, приказать; умеет объяснить причину своего воздействия (цель, мотив).	5
	В основном использует подходящие в конкретной ситуации речевые средства: дает инструкцию, советует, предупреждает, запрещает или разрешает, предлагает что-либо сделать, приказывает; однако не всегда умеет объяснить причину своего воздействия (цель, мотив).	4
	Использует узкий набор речевых средств для достижения цели: приказывает, запрещает, разрешает и др. Однако выбор средств осуществляет в большей степени в соответствии с собственной языковой подготовкой, нежели с ситуацией общения.	3
	Учащийся использует в основном повелительное наклонение, не всегда корректно.	2

	Не умеет воздействовать на собеседника.	1
--	---	---

Критерий	Показатели	Оценка
Умение выразить собственное мнение, оценку	Студент свободно выражает собственное отношение к фактам/ событиям (положительное, отрицательное, нейтральное), умеет достаточно точно выразить свое мнение (удовлетворение, одобрение, возражение, восхищение, удивление, мнение о возможности/невозможности осуществления планов, надежду, неуверенность/ уверенность, разочарование и т.д.). Умеет объяснить свою позицию.	5
	Студент в целом может выразить свое отношение, мнение (возможно, не всегда настолько точно, насколько того требует ситуация). Чаще всего умеет объяснить свою позицию, но не всегда делает это.	4
	Студент может выразить собственное отношение/ мнение в определенных пределах («нравится» - «не нравится», «хорошо» - «плохо»), однако делает это не всегда самостоятельно. Часто не умеет объяснить свою позицию.	3
	Студент с трудом, в основном при напоминании собеседника, дает оценку фактам. Оценка, как правило, сводится к одобрению или неодобрению.	2
	Учащийся не умеет выразить собственного мнения или дать оценку обсуждаемым событиям, фактам.	1

Критерий	Показатели	Оценка
Аргументирование, доказательность	Студент умеет четко, последовательно доказывать свою точку зрения в соответствии с законами логики, предвосхищая реакцию собеседника, используя дискурсивные маркеры для удобства восприятия.	5
	Студент в целом последовательно доказывает свою точку зрения в соответствии с законами логики, часто (но не всегда) используя дискурсивные маркеры для удобства восприятия, однако не всегда может адекватно отреагировать на контраргументы собеседника.	4
	Студент пытается доказать тот или иной тезис аргументами, иногда используя дискурсивные маркеры, однако делает логические ошибки или ошибки в употреблении маркеров.	3
	Студент пытается привести аргументы в пользу собственной точки зрения, однако в большинстве случаев делает логические ошибки.	2
	Студент не может привести сколько – либо убедительного аргумента в поддержку собственной точки зрения.	1

Критерий	Показатели	Оценка
Достижение	Студент может самостоятельно поставить/	5

целей взаимодействия	откорректировать цель взаимодействия в соответствии с точкой зрения собеседника и ситуацией общения, в случае необходимости пойти на компромисс. Цель взаимодействия достигнута. По завершении взаимодействия подводится итог/ делаются выводы.	
	Студент может самостоятельно поставить цель иноязычного взаимодействия, составить план действий, однако в достижении взаимопонимания или согласования действий может испытывать некоторые трудности психологического характера (например, с трудом преодолевает смущение в случае несогласия с его точкой зрения). Цель взаимодействия достигнута.	4
	Студент может самостоятельно поставить цель иноязычного взаимодействия, однако для составления плана действий может прибегать к посторонней помощи. Не всегда может согласиться/ принять точку зрения собеседника, пойти на компромисс, вследствие чего могут иметь место неудачи в коммуникации.	3
	Студент может самостоятельно или с посторонней помощью поставить цель взаимодействия, однако не умеет корректировать цель и собственные шаги по достижению поставленной цели в соответствии с мнением собеседника и ситуацией, зачастую не идет на компромисс. Цель взаимодействия не достигнута.	2
	Студент не может самостоятельно поставить/ осознать цели иноязычного взаимодействия.	1

Обсуждение ситуации после проведения ролевой игры.

- Какие эмоции вы испытывали, играя свои роли? Почему? Испытывали ли вы ранее подобные эмоции? В какой ситуации? При каких обстоятельствах?
- Как вы думаете, ваши эмоции помогли вам достичь вашей цели или препятствовали?
- Кто в данной ситуации добился коммуникативной цели? Почему? Какой была его стратегия поведения?
- Как вы думаете, стоит ли в подобной ситуации думать об этических принципах поведения? Почему?
- Сформулируйте этические принципы поведения при взаимодействии с работодателем.

Темы рефератов

1. Business Etiquette.
2. Netiquette.
3. Cross cultural communication in Business English.
4. Applying for a job.
5. Job interview: dos and don'ts.
6. In house staff or freelancer?
7. The career of a translator/interpreter.

8. Time and time management.
9. How to hold a meeting.
10. Negotiations: the role of a translator/interpreter.
11. Industries of our country/ region.
12. The company I would like to work for.
13. My business plan.
14. The 4 P's of marketing.

Контролируемые компетенции: УК-4, ОПК-8,
Оценка компетенций осуществляется в соответствии с Таблицей 3.

Устный ответ.

«Отлично» ставится в случае полного освящения студентом вопроса, с примерами и схемами, если того требует вопрос. Студент может ответить на дополнительные вопросы.

«Хорошо» - ответ достаточно полный, но без примеров. Требуемые схемы обозначены, но нет их описания. Студент почти всегда может ответить на дополнительно заданные вопросы.

«Удовлетворительно» - ответ не совсем полный (например, студент дал не совсем точное определение; назвал структуру, но не дал объяснения либо описания каждого из структурных компонентов). Примеры приводятся не всегда. Студент не всегда может ответить на дополнительно заданные вопросы.

«Не удовлетворительно» - вопрос не раскрыт.

Тестовые задания

Выберите нужный вариант ответа

1. We need to _____ four new people for our office in Manchester.
 - a. join
 - b. recruit
 - c. accept
 - d. take
2. We are using a recruitment _____ to find them for us.
 - a. enterprise
 - b. firm
 - c. headhunter
 - d. agency
3. They advertised the _____ in the local newspaper last week.
 - a. applicants
 - b. appointment
 - c. recruits
 - d. positions
4. So far, over 60 people have applied for the _____.
 - a. works

- b. posts
 - c. recruits
 - d. shortlist
5. We are going to look at all the letters of _____ over the weekend.
- a. application
 - b. situation
 - c. shortlist
 - d. appointment
6. On Monday, we will draw up a _____ of 10 or 11 people.
- a. reference
 - b. shortlist
 - c. appointment
 - d. management
7. Then we'll invite them all to come for an _____ .
- a. interview
 - b. appointment
 - c. application
 - d. administration
8. We hope to _____ the successful applicants by the end of the month.
- a. apply
 - b. appoint
 - c. apply
 - d. accept
9. I am in charge _____ the production team.
- a. off
 - b. with
 - c. of
 - d. from
10. I run the production team. About 120 people work _____ me.
- a. under
 - b. with
 - c. above
 - d. together
11. Coordination between production and design is my _____ .
- a. puzzle
 - b. undertaking
 - c. responsibility
 - d. charge
12. I _____ with a lot of people in the company and with our customers.
- a. design
 - b. deal
 - c. run
 - d. manage
13. I'm _____ for a budget of over € 100 million.
- a. deal
 - b. responsible
 - c. manage
 - d. responsibility
14. The CEO is the head of the _____ team.
- a. administration

- b. management
- c. organization
- d. finance

15. We have 200 people on our _____. They are our employees.

- a. recruitment
- b. business
- c. payroll
- d. organization

16. Our _____ department is responsible for recruitment.

- a. personnel
- b. employee
- c. worker
- d. R&D

17. Our main office is in London but we have _____ all over the country.

- a. places
- b. companies
- c. sites
- d. organizations

18. I supervise all the _____ workers on the production line.

- a. manual
- b. white-collar
- c. labour
- d. ordinary

19. I am in charge of training in the human _____ department.

- a. support
- b. resources
- c. staff
- d. development

20. We have a _____ of 65 in London and about 30 in Paris.

- a. staff
- b. union
- c. headquarters
- d. collective

21. You haven't been paid this month? Ok, I'll put you through to the _____ department.

- a. pay
- b. salary
- c. finance
- d. account

22. We did a _____ in which we interviewed 200 members of the public.

- a. survey
- b. research
- c. investigation
- d. discussion

23. I am on the _____ panel for Smiths Frozen Meals.

- a. researcher
- b. consumer
- c. secret shopper
- d. focus

24. We hope to produce this medicine on an industrial _____ by 2015.

- a. scale
- b. size
- c. shift
- d. basis

25. Our new drug is _____ against all common forms of malaria. (/).

- a. active
- b. effective
- c. inefficient
- d. distractive

26. In _____, 90% preferred the taste of our new coffee.

- a. questionnaires
- b. tests
- c. trials
- d. elections.

27. We'll see what customers think of the new model after the _____ in April.

- a. forecast
- b. design
- c. recall
- d. rollout

28. Suzanne King is in charge of product _____ at Westworld Electronics.

- a. development
- b. developing
- c. developer
- d. to develop

29. I want to be a graphic _____ when I graduate.

- a. designer
- b. design
- c. designing
- d. designable

30. I think that the Internet is the greatest _____ of the past 50 years.

- a. innovate
- b. innovation
- c. innovator
- d. innovating

31. We are looking for someone with _____ of databases and spreadsheets.

- a. knowledge
- b. knowledgeable
- c. knowing
- d. know

32. Christopher Cockerell was the _____ of the hovercraft.

- a. inventible
- b. inventing
- c. invention
- d. inventor

33. You have to pay a lot to get a good software _____.

- a. development

- b. developer
- c. developed
- d. develop

34. Have you seen her _____ for the new shopping centre?

- a. design
- b. designation
- c. designer
- d. designing

35. The Ford Motor Company was _____ in 1903.

- a. find
- b. found
- c. founded
- d. founder

36. There were 2,700 business _____ in the UK in the last quarter.

- a. start-ups
- b. get-ups
- c. start-offs
- d. sit-ups

37. Sir Richard Branson is one of Britain's _____ of industry.

- a. bosses
- b. captains
- c. moguls
- d. colonels

38. Rupert Murdoch is a media _____ who owns many newspaper and TV companies.

- a. leader
- b. magnate
- c. founder
- d. captain

39. That's Angelina Carlito. She's a very successful _____.

- a. businessman
- b. businesswoman
- c. business people
- d. business maker

40. My mother started with one shop and now she heads up a huge business _____.

- a. empire
- b. country
- c. world
- d. community

41. This company was set up as a small family _____ in 1977.

- a. empire
- b. corporation
- c. business
- d. firm

42..... Sally Green is on the board of _____ .

- a. directors
- b. founders
- c. managers
- d. bosses

43..... Tom East is the _____ executive in charge of Marketing.

- a. chief
- b. head
- c. senior

d. main

44..... Last year we made _____ of £1.5 million.

- a. liabilities
- b. profits
- c. finances
- d. money

45..... The corporate _____ we try to present is of a business that truly values its customers.

- a. image
- b. logo
- c. ladder
- d. atmosphere

46..... We _____ about 20 people in our London office and most have been with us for years.

- a. hire
- b. employ
- c. appoint
- d. recruit

47..... Each year, we _____ two or three graduates as trainee managers.

- a. recruit
- b. qualify
- c. situate
- d. maintain

48..... We pay reasonable salaries and offer excellent fringe - _____

- a. perks
- b. tips
- c. benefits
- d. bonuses

49..... Next month we are going to _____ two new products.

- a. forecast
- b. innovate
- c. launch
- d. research

50..... We have carried out a lot of market _____ over the past year.

- a. focus
- b. research
- c. development
- d. shares

51..... We do our printing in-house but we _____ delivery to a small, local company.

- a. supply
- b. source
- c. subcontract
- d. layout

52..... We have set up quality _____ as part of our TQM system.

- a. circles
- b. lines

c. corners

d. groups

53..... We need a ____ market economy where the government doesn't try to control prices.

a. base

b. low

c. free

d. good

54.....Until last year they _____ the market but now they face some stiff competition.

a. penetrated

b. dominated

c. segmented

d. shared

55.....Our new _____ protects our eggs on the way to the shops and it looks good on the shelves.

a. production

b. packaging

c. promotion

d. distribution

56..... If you want to save some money buy _____ products rather than the top brands.

a. generic

b. durable

c. consumer

d. original

57..... If you pay cash for this TV we will give you a 5% _____ .

a. hike

b. sale

c. discount

d. cut off

58..... Our prices are low because we cut out the _____ and sell directly from the factory.

a. middleman

b. marketer

c. manufacturer

d. seller

59.....Customers who use our _____ card get one point for every pound they spend.

a. franchise

b. sponsorship

c. loyalty

d. sales

60..... We had nearly 5,000 _____ to our website last week.

a. hits

b. visitors

c. views

d. seeing

61..... We can increase our profit _____ by reducing our overheads.

a. account

- b. margin
- c. costs
- d. sum

62.....We've made a loss for the past three years but we should break _____ this year.

- a. even
- b. _____ up
- c. out
- d. off

63. The company's debt _____ was too large and it couldn't make the repayments.

- a. schedule
- b. default
- c. burden
- d. sum

64. With 51% of the shares, Max Com now has a _____ interest in Media World.

- a. majority
- b. mid-range
- c. minority
- d. biggest

65. We agreed a £4,000 _____ with the bank but the interest rate is very high.

- a. deposit
- b. overdraft
- c. balance
- d. account

66. Geno Science was _____ on the stock exchange last year.

- a. issued
- b. floated
- c. invested
- d. interested

67. The FTSE: 100 _____ fell by 1.4% yesterday.

- a. market
- b. bourse
- c. index
- d. goods

68. I've got lots to do but finishing this report is my first _____ .

- a. priority
- b. schedule
- c. perfection
- d. minority

69. The Japanese car manufacturer is to _____ 5,000 jobs at its plants in Europe.

- a. axe
- b. plunge
- c. ease
- d. distract

70. He was selling Rolex watches for \$1,000, but they turned out to be _____ .

- a. counterfeits
- b. forges
- c. fakes
- d. false

71. The country's gross domestic _____ has grown by more than \$200 billion.

- a. payment
- b. product

- c. profit
 - d. production
72. I gave up my job in the City to have more _____ time with my family.
- a. downshift
 - b. value
 - c. quality
 - d. productive
73. Our new CEO has charisma and a natural _____ for leadership.
- a. flair
 - b. drive
 - c. energy
 - d. ability
74. I think that _____ is important so I am never late for a business meeting.
- a. hospitality
 - b. formality
 - c. punctuality
 - d. accuracy
75. I got your fax but the last page wasn't _____ .
- a. reading
 - b. legible
 - c. written
 - d. accurate
76. Can you send me an e-mail with the data files _____?
- a. attached
 - b. fixed
 - c. linked
 - d. enclosed
77. The directors have called an _____ general meeting to discuss the debt crisis.
- a. ordinary
 - b. external
 - c. extraordinary
 - d. original
78. Are there any issues arising from the _____ of the last meeting?
- a. hours
 - b. minutes
 - c. seconds
 - d. summary
79. Let's go over the action _____ agreed at last week's meeting.
- a. points
 - b. objectives
 - c. tactics
 - d. summary
80. I'm sorry, but increasing our bank loan is out of the _____ .
- a. question
 - b. opinion
 - c. solution
 - d. problem
81. If we don't find a _____ then our negotiations will break down.
- a. position
 - b. digression
 - c. compromise
 - d. agreement

82. They announced the merger at a press _____ last night.
- workshop
 - conference
 - seminar
 - release
83. She is a good presenter, but she always runs _____ time.
- out
 - over
 - into
 - off
84. In my _____, we spend too much on corporate hospitality.
- view
 - thinking
 - idea
 - mind
85. They said it was their final offer but we _____ their bluff.
- conceded
 - considered
 - called
 - found
86. I'm pleased to say that we reached a _____ late last night.
- settlement
 - mediation
 - concession
 - confrontation
87. I _____ the factory in Italy next week.
- 'm going to visit
 - visiting
 - visit
 - 'm to go
88. Have you _____ lunch yet?
- ate
 - eaten
 - eat
 - eated
89. We're _____ very hard this week to meet the deadline.
- worked
 - working
 - work
 - being work
90. What matches the salutation 'Dear Sir/ Madam'?
- Sincerely yours
 - Best regards
 - Best wishes
 - Faithfully yours
91. He _____ from Brussels to Riyadh in October.
- move
 - 's moving
 - has moved
 - has been moving

92. We need to _____ decision-making to give middle management more control.
- a. restructure
 - b. relaunch
 - c. relocate
 - d. decentralize
93. Customer _____ means consumers like to keep buying our brand.
- a. image
 - b. loyalty
 - c. awareness
 - d. preference
94. Americans usually say _____ for a 'single' ticket.
- a. round-trip
 - b. one-way
 - c. return
 - d. only one
95. After the new team have had time to settle in, we'll _____ the situation.
- a. reassess
 - b. upgrade
 - c. deregulate
 - d. solve
96. In London, people talk about the _____ rather than the subway.
- a. motorway
 - b. lift
 - c. underground
 - d. train
97. When a famous actor says he uses a product, that's called an _____.
- a. endorsement
 - b. launch
 - c. share
 - d. publicity
98. When you reduce the number of employees in an office, you call it _____.
- a. downsizing
 - b. desizing
 - c. resizing
 - d. diminishing
99. At the end of a meal, a British person usually asks for the _____.
- a. check
 - b. cost
 - c. bill
 - d. price
100. A market _____ is customers of a similar age, income or social group.
- a. share
 - b. segment
 - c. leader
 - d. leader

Контролируемые компетенции: УК-4, ОПК-8.

Вопросы к зачету

1. Выполнить лексико-грамматическое задание. Лексика основана на следующих темах занятий: Лексика по следующим темам: “Business and Culture”, “Business communication”, “Work and jobs”, “Ways of working”, “Recruitment and Selection”, “Skills and Qualifications”, “Pay and Benefits”, “People and Workplaces”, “The Career Ladder”, “Problems at Work”, “Managers, Executives and Directors”, “Business People and Business Leaders”, “Organizations”.

2. Написать один из примеров деловой корреспонденции:

- 1) Write a CV.
- 2) Write a cover letter
- 3) Write a business card
- 4) Write a letter of inquiry
- 5) Write a letter giving information

3. Раскрыть одну из предложенных тем (не менее 20-25 предложений с использованием активного вокабуляра).

1. Jobs in Business/ My Dream Job
2. My Daily Routine on Weekdays
- 3 Employment Process in Russia/ Abroad
4. Pay and Benefit I can Calculate for Working for a Russian Company/ Multinational.
5. Climbing a Career Ladder/ How to get a Promotion?
6. Problems at Work/ Safety Problems
7. Types of Organizations in Russia/ in English- Speaking Countries
8. A Company I would Like to Work for
9. My Favourite Business Leader/ A Story of Business Success

Вопросы к экзамену

Вопросы к экзамену по дисциплине «Язык делового общения»

Экзамен проводится в устной форме. Каждый билет содержит 3 вопроса.

1. Выполнить лексико-грамматическое задание.

Лексика по следующим темам: “Meetings”, “Presentations”, “Branches of Industry: Manufacturing, Services, Retailing”, “Manufacturing and services”, “The Development Process”, “Innovation and invention”, “Making things”, “Materials and suppliers”, “Business Philosophies. Buyers, Sellers, and the Market”, “Markets and Competitors”, “Marketing and Market Orientation”, “Products and Brands”, “Price.

Money”, “Place. Promotion.”, “Leadership and Management Style”, “Time and Time Management”, “Stress and Stress Management”.

2. Написать один из примеров деловой корреспонденции:

- Letter of enquiry/ request
- letter of complaint
- letter giving information
- covering letter
- CV
- e-mail
- memo
- fax
- business card

3. Раскрыть одну из предложенных тем (не менее 20-25 предложений с использованием активного вокабуляра).

1. Jobs in Business/ My Dream Job
2. My Daily Routine on Weekdays
3. Corporate culture/ Dress Code
4. How to Make Work Fun?
5. Employment Process in Russia/ Abroad
6. Pay and Benefit I can Calculate for Working for a Russian Company/ Multinational.
7. Climbing a Career Ladder/ How to get a Promotion?
8. Problems at Work/ Safety Problems
9. Types of Organizations in Russia/ in English- Speaking Countries
10. A Company I would Like to Work for
11. My Favourite Business Leader/ A Story of Business Success
12. Leadership and Management Styles
13. Time Management

14. How to Overcome Stress?

Образец экзаменационного билета

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный
университет социальных технологий»**

(ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»)

Факультет иностранных языков
Кафедра иностранных языков и межкультурной коммуникации

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № _____

Направление подготовки: 44.04.01 «Педагогическое образование»

Дисциплина: Деловой иностранный язык

Группа _____

1. Describe your dream cruise. Imagine you had the most exciting tour last summer. Show your creative abilities and imagination. Write your story, give your personal comment.
2. Brief message on the topic: Distance and familiarity
3. Business correspondence: invitation.

Утверждено заседанием кафедры № _____ от _____

Заведующий кафедрой иностранных языков

и межкультурной коммуникации _____

Образец приложения к экзаменационному билету

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный
университет социальных технологий»**

(ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»)

Факультет иностранных языков

Кафедра иностранных языков и межкультурной коммуникации

Приложение к экзаменационному билету № _____

Choose the best word to fill each gap from the alternatives given below. Put a circle around the letter, A, B or C, of the word you choose.

Aberdeen Reliance is one of the country's smaller life insurance companies. It was set up in 1920 as a (1) This means that the 15,000 people who have insurance policies with the company are (2) These, in theory, own all the (3)... and there are no (4)... Last year, the board of directors wanted to sell the company to a large American (5) ... , but first they had to get the policy holders to agree to (6)... This was heavily defeated, proving that many people still value the traditional status of the company.

- | | | |
|--------------------|-------------------|----------------|
| 1. A mutual | B public | C incorporated |
| 2. A partners | B directors | C members |
| 3. A profits | B salaries | C expenses |
| 4. A customers | B traders | C shareholders |
| 5. A incorporation | B sector | C proprietor |
| 6. A freelancing | B demutualization | C limiting |

Утверждено заседанием кафедры № _____ от _____

Заведующий кафедрой

иностраннх языков

и межкультурной коммуникации _____

Устный ответ

«Отлично» ставится в случае полного освящения студентом вопроса, с примерами и схемами, если того требует вопрос. Студент может ответить на дополнительные вопросы.

«Хорошо» - ответ достаточно полный, но без примеров. Требуемые схемы изображены, но нет их описания. Студент почти всегда может ответить на дополнительно заданные вопросы.

«Удовлетворительно» - ответ не совсем полный (например, студент дал не совсем точное определение; назвал структуру, но не дал объяснения либо описания каждого из структурных компонентов). Примеры приводятся не всегда. Студент не всегда может ответить на дополнительно заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» - вопрос не раскрыт.

По видам заданий приводится описание того, каким образом необходимо выполнить данное задание, способы и механизмы его выполнения, выбор номера варианта и др. Примеры методических материалов, определяющих процедуру оценивания результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций:

- Кейсовые технологии как средство формирования компетенций
- Методические указания по разработке оценочных средств
- Разработка и применение деловых игр
- Формирование портфолио обучающегося как современная оценочная

технология

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

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]