

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Богдалова Елена Минисовна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 05.08.2025 11:06:07

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.02 Язык делового общения (иностранный язык)

образовательная программа направления подготовки

42.04.02

Журналистика

шифр, наименование

Москва 2025

Содержание

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

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине «Язык делового общения»

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	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе, на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.	УК-4.1 Знает правила профессиональной этики; методы коммуникации для академического и профессионального взаимодействия; современные средства информационно-коммуникационных технологий. УК-4.2 Умеет создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке; анализировать систему коммуникационных связей в организации; представлять результаты академической и профессиональной деятельности, в том числе на иностранном (ых) языке(ах); использовать современные средства информационно-коммуникационных технологий для академического и профессионального взаимодействия. УК-4.3 Владеет навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.	<p>УК-5.1 Знает национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности и народные традиции населения; основные принципы межкультурного взаимодействия.</p> <p>УК-5.2 Умеет соблюдать этические нормы и права человека; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей; создавать благоприятную среду для межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач.</p> <p>УК-5.3 Владеет навыками создания благоприятной среды для межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач.</p>
------	---	--

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	Опрос	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное в виде собеседования преподавателя с обучающимися.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
3	Устное выступление, доклад	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное в виде устного высказывания с определенной коммуникативной задачей	Перечень тем по разделам
4	Проблемное задание	Средство контроля, позволяющее оценить способность студента решить проблемные ситуации, и предполагающее активную самостоятельную деятельность обучающихся по их разрешению, в результате чего и происходит творческое овладение профессиональными знаниями, навыками, умениями и развитие мыслительных способностей.	Проблемные задания
5	Проект	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности	Темы индивидуальных проектов

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

		аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	
6	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

3. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Таблица 3.

Код компетенции	Уровень освоения компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Вид учебных занятий, работы, формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенций	Контролируемые разделы и темы дисциплины	Оценочные средства, используемые для оценки уровня сформированности компетенции	Критерии оценивания результатов обучения
УК-4	Знает					
	Недостаточный уровень Оценка «не зачтено», «неудовлетворительно»	УК-4.1 Знает правила профессиональной этики; методы коммуникации для академического и профессионального взаимодействия; современные средства информационно-коммуникационных технологий.	Индивидуальная и коллегиальная работа в группе	Business Culture Names, business cards, Dress code Cross-cultural communication Time Telephoning and Correspondence Phones and numbers, getting through Messages and arrangements Business correspondence: general outline	тест	Не знает, либо не имеет четкого представления об основных правилах профессиональной этики; методы коммуникации для академического и профессионального взаимодействия; современные средства информационно-коммуникационных технологий.
	Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»	УК-4 УК-4.1 Знает правила профессиональной этики; методы коммуникации для академического и профессионального взаимодействия; современные средства информационно-коммуникационных технологий.	Индивидуальная и коллегиальная работа в группе	Business Culture Names, business cards, Dress code Cross-cultural communication Time Telephoning and Correspondence Phones and numbers, getting through Messages and arrangements Business correspondence: general outline	тест	Студент знает об основных правилах профессиональной этики; методах коммуникации для академического и профессионального взаимодействия; современные средства информационно-коммуникационных технологий, но испытывает затруднения в применении их на практике.

		ых технологий.				
	Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»	УК-4 УК-4.1 Знает правила профессионально й этики; методы коммуникации для академического и профессионально го взаимодействия; современные средства информационно- коммуникационн ых технологий.	Индивидуальная и коллегиальная работа в группе	Business Culture Names, business cards, Dress code Cross-cultural communication Time Telephoning and Correspondence Phones and numbers, getting through Messages and arrangements Business correspondence: general outline	тест	Студент знает основные понятия, связанные с правилами профессиональной этики; методами коммуникации для академического и профессионального взаимодействия; современные средства информационно- коммуникационных технологий, применяет их на практике с незначительными затруднениями.
	Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»	УК-4 УК-4.1 Знает правила профессионально й этики; методы коммуникации для академического и профессионально го взаимодействия; современные средства информационно-	Индивидуальная и коллегиальная работа в группе	Business Culture Names, business cards, Dress code Cross-cultural communication Time Telephoning and Correspondence Phones and numbers, getting through Messages and arrangements Business correspondence:	тест	Студент знает и имеет четкое представление о правилах профессиональной этики; методах коммуникации для академического и профессионального взаимодействия; современные средства информационно- коммуникационных технологий, свободно применяет знания на практике.

		коммуникационн ых технологий.		general outline		
	Умеет					
	Недостаточн ый уровень Оценка «не зачтено», «неудовлетво рительно»	УК-4 УК-4.2 Умеет создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально- делового стилей речи по профессиональн ым вопросам; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально- делового стилей речи на русском и иностранном языке; анализировать систему коммуникацион ных связей в организации; представлять результаты академической и	Индивидуальная и коллегиальная работа в группе	Business Culture Names, business cards, Dress code Cross-cultural communication Time Telephoning and Correspondence Phones and numbers, getting through Messages and arrangements Business correspondence: general outline	тест	Не знает, либо не имеет четкого представления о том, как создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке; анализировать систему коммуникационных связей в организации; представлять результаты академической и профессиональной деятельности, в том числе на иностранном (ых) языке(ах); использовать современные средства информационно- коммуникационных технологий для академического и

		<p>профессиональн ой деятельности, в том числе на иностранном (ых) языке(ах); использовать современные средства информационно - коммуникацион ных технологий для академического и профессиональн ого взаимодействия.</p>				<p>профессионального взаимодействия</p>
	<p>Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетвори тельно»</p>	<p>УК-4 УК-4.2 Умеет создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально- делового стилей речи по профессиональн ым вопросам; производить редакторскую и корректорскую</p>	<p>Индивидуальная и коллегиальная работа в группе</p>	<p>Business Culture Names, business cards, Dress code Cross-cultural communication Time Telephoning and Correspondence Phones and numbers, getting through Messages and arrangements Business correspondence: general outline</p>	<p>тест</p>	<p>Студент знает как создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально- делового стилей речи по профессиональным вопросам; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке; анализировать систему коммуникационных</p>

		<p>правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке;</p> <p>анализировать систему коммуникационных связей в организации;</p> <p>представлять результаты академической и профессиональной деятельности, в том числе на иностранном (ых) языке(ах);</p> <p>использовать современные средства информационно-коммуникационных технологий для академического и профессионального взаимодействия</p>				<p>связей в организации;</p> <p>представлять результаты академической и профессиональной деятельности, в том числе на иностранном (ых) языке(ах);</p> <p>использовать современные средства информационно-коммуникационных технологий для академического и профессионального взаимодействия, но испытывает затруднения в применении этого на практике.</p>
	Средний	УК-4	Индивидуальная и	Business Culture	тест	Студент знает как

	уровень Оценка «зачтено», «хорошо»	УК-4.2 Умеет создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально- делового стилей речи по профессиональн ым вопросам; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально- делового стилей речи на русском и иностранном языке; анализировать систему коммуникацион ных связей в организации; представлять результаты академической и профессиональн ой деятельности, в том числе на иностранном	коллегиальная работа в группе	Names, business cards, Dress code Cross-cultural communication Time Telephoning and Correspondence Phones and numbers, getting through Messages and arrangements Business correspondence: general outline		создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально- делового стилей речи по профессиональным вопросам; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке; анализировать систему коммуникационных связей в организации; представлять результаты академической и профессиональной деятельности, в том числе на иностранном (ых) языке(ах); использовать современные средства информационно- коммуникационных технологий для академического и профессионального взаимодействия, применяет это на практике с незначительными затруднениями.
--	---	---	----------------------------------	--	--	--

		(ых) языке(ах); использовать современные средства информационно - коммуникацион ных технологий для академического и профессиональн ого взаимодействия				
	Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»	УК-4 УК-4.2 Умеет создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально- делового стилей речи по профессиональн ым вопросам; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально- делового стилей речи на русском	Индивидуальная и коллегиальная работа в группе	Business Culture Names, business cards, Dress code Cross-cultural communication Time Telephoning and Correspondence Phones and numbers, getting through Messages and arrangements Business correspondence: general outline	тест	Студент знает и имеет четкое представление о том, как создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке; анализировать систему коммуникационных связей в организации; представлять результаты академической и

		и иностранном языке; анализировать систему коммуникационных связей в организации; представлять результаты академической и профессиональной деятельности, в том числе на иностранном (ых) языке(ах); использовать современные средства информационно-коммуникационных технологий для академического и профессионального взаимодействия				профессиональной деятельности, в том числе на иностранном (ых) языке(ах); использовать современные средства информационно-коммуникационных технологий для академического и профессионального взаимодействия, свободно применяет знания на практике.
	Владеет					
	Недостаточный уровень Оценка «не зачтено», «неудовлетво	УК-4 УК-4.3 Владеет навыками применения современных	Индивидуальная и коллегиальная работа в группе	Business Correspondence Business letter writing E-mail, contract Memo, leaflet, report	Анализ текстового отрывка	Студент владеет навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе

	рительно»	коммуникативных технологий, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия		Employment Process Looking for a job Job interview Preparing a CV Covering Letter Meetings Types of meeting, Organizing the meeting		на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия, но не применяет на практике.
	Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»	УК-4 УК-4.3 Владеет навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Индивидуальная и коллегиальная работа в группе	Business Correspondence Business letter writing E-mail, contract Memo, leaflet, report Employment Process Looking for a job Job interview Preparing a CV Covering Letter Meetings Types of meeting, Organizing the meeting	Анализ текстового отрывка	Студент владеет навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия, часто применяет на практике, но с незначительными ошибками.
	Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»	УК-4 УК-4.3 Владеет навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Индивидуальная и коллегиальная работа в группе	Business Correspondence Business letter writing E-mail, contract Memo, leaflet, report Employment	Анализ текстового отрывка	Студент владеет навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия, часто применяет на практике, но с незначительными ошибками.

		ых технологий, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия		Process Looking for a job Job interview Preparing a CV Covering Letter Meetings Types of meeting, Organizing the meeting		языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия, применяет на практике.
	Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»	УК-4 УК-4.3 Владеет навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Индивидуальная и коллегияльная работа в группе	Business Correspondence Business letter writing E-mail, contract Memo, leaflet, report Employment Process Looking for a job Job interview Preparing a CV Covering Letter Meetings Types of meeting, Organizing the meeting	Анализ текстового отрывка	Студент свободно владеет навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия, свободно применяет это на практике.

УК-5	Знает					
	Недостаточный уровень Оценка «не зачтено», «неудовлетворительно»	УК-5 УК-5.1 Знает национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности и народные традиции населения; основные принципы межкультурного взаимодействия.	Работа с источниками, анализ текстового материала, коллоквиум	Meetings Discussion techniques Presentations Marketing Marketing and Market Orientation Products and Brands, Promotion	Проблемные задания	Не знает, либо не имеет четкого представления о том, что такое национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности и народные традиции населения; основные принципы межкультурного взаимодействия.
	Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»	УК-5 УК-5.1 Знает национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности и народные традиции населения; основные принципы межкультурного взаимодействия.	Работа с источниками, анализ текстового материала, коллоквиум	Meetings Discussion techniques Presentations Marketing Marketing and Market Orientation Products and Brands, Promotion	Реферативное сообщение	Знает основные национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности и народные традиции населения; основные принципы межкультурного взаимодействия, но не применяет на практике.
	Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»	УК-5 УК-5.1 Знает национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности	Работа с источниками, анализ текстового материала, коллоквиум	Meetings Discussion techniques Presentations Marketing Marketing and Market Orientation Products and Brands,	Проблемные задания	Знает основные национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности и народные традиции населения; основные принципы

		и народные традиции населения; основные принципы межкультурного взаимодействия.		Promotion		межкультурного взаимодействия в профессиональной деятельности и частично применяет их на практике.
	Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»	УК-5 УК-5.1 Знает национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности и народные традиции населения; основные принципы межкультурного взаимодействия.	Работа с источниками, анализ текстового материала, коллоквиум	Meetings Discussion techniques Presentations Marketing Marketing and Market Orientation Products and Brands, Promotion	Проблемные задания	Знает национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности и народные традиции населения; основные принципы межкультурного взаимодействия и свободно применяет их на практике.
	Умеет					
	Недостаточный уровень Оценка «незачтено», «неудовлетворительно»	УК-5 УК-5.2 Умеет соблюдать этические нормы и права человека; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом	Работа с источниками, анализ текстового материала, коллоквиум	Meetings Discussion techniques Presentations Marketing Marketing and Market Orientation Products and Brands, Promotion	Проблемные задания	Студент не умеет соблюдать этические нормы и права человека; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей; создавать

		национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей; создавать благоприятную среду для межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач.				благоприятную среду для межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач.
	Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»	УК-5 УК-5.2 Умеет соблюдать этические нормы и права человека; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей; создавать благоприятную среду для межкультурного	Работа с источниками, анализ текстового материала, коллоквиум	Meetings Discussion techniques Presentations Marketing Marketing and Market Orientation Products and Brands, Promotion	Проблемные задания	Студент умеет соблюдать этические нормы и права человека; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей; создавать благоприятную среду для межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач, но не применяет на практике.

		о взаимодействии при выполнении профессиональных задач.				
	Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»	УК-5 УК-5.2 Умеет соблюдать этические нормы и права человека; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей; создавать благоприятную среду для межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач.	Работа с источниками, анализ текстового материала, коллоквиум	Meetings Discussion techniques Presentations Marketing Marketing and Market Orientation Products and Brands, Promotion	Реферативное сообщение	Студент умеет соблюдать этические нормы и права человека; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей; создавать благоприятную среду для межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач, но иногда возникают трудности.
	Высокий уровень	УК-5 УК-5.2 Умеет	Работа с источниками, анализ текстового	Meetings Discussion techniques	Проблемные задания	Студент умеет соблюдать этические

	Оценка «зачтено», «отлично»	соблюдать этические нормы и права человека; анализировать особенности социального взаимодействи я с учетом национальных, этнокультурны х, конфессиональ ных особенностей; создавать благоприятную среду для межкультурног о взаимодействи я при выполнении профессиональ ных задач.	материала, коллоквиум	Presentations Marketing Marketing and Market Orientation Products and Brands, Promotion		нормы и права человека; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей; создавать благоприятную среду для межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач, а также свободно анализировать материалы исследований для решения профессиональных задач.
	Владеет					
	Недостаточ ный уровень Оценка «не зачтено», «неудовлетв орительно»	УК-5 УК-5.3 Владеет навыками создания благоприятной среды для межкультурног о	Работа с источниками, анализ текстового материала, коллоквиум	Meetings Discussion techniques Presentations Marketing Marketing and Market Orientation Products and Brands, Promotion	Реферативное сообщение	Студент не владеет навыками создания благоприятной среды для межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач.

		взаимодействи я при выполнении профессиональ ных задач.				
	Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетвор ительно»	УК-5 УК-5.3 Владеет навыками создания благоприятной среды для межкультурног о взаимодействи я при выполнении профессиональ ных задач.	Работа с источниками, анализ текстового материала, коллоквиум	Meetings Discussion techniques Presentations Marketing Marketing and Market Orientation Products and Brands, Promotion	Проблемные задания	Студент владеет навыками создания благоприятной среды для межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач, но не применяет на практике.
	Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»	УК-5 УК-5.3 Владеет навыками создания благоприятной среды для межкультурног о взаимодействи я при выполнении профессиональ ных задач.	Работа с источниками, анализ текстового материала, коллоквиум	Meetings Discussion techniques Presentations Marketing Marketing and Market Orientation Products and Brands, Promotion	тестирование	Студент владеет навыками создания благоприятной среды для межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач, частично применяет на практике.
	Высокий уровень Оценка «зачтено»,	УК-5 УК-5.3 Владеет навыками создания	Работа с источниками, анализ текстового материала, коллоквиум	Meetings Discussion techniques Presentations Marketing	Проблемные задания	Студент свободно владеет благоприятной среды для межкультурного

	«отлично»	благоприятной среды для межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач.		Marketing and Market Orientation Products and Brands, Promotion		взаимодействия при выполнении профессиональных задач.
--	-----------	--	--	---	--	---

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

4.1. Методические указания по оцениванию групповых и индивидуальных проектов

Проектная работа предполагает создание проекта по теме, соответствующей теме раздела. Формат презентации проекта проверяет знание терминологии дисциплины, навык публичной речи и структурирования устной речи, умение аргументированно отвечать на поставленные вопросы.

Этапы	Деятельность обучающихся	Деятельность преподавателя
Организационно-подготовительный	Выбор темы проекта, определение его цели и задач, разработка реализации плана идеи, формирование микрогрупп.	Формирование мотивации участников, консультирование по выбору тематики и жанра проекта, помощь в подборке необходимых материалов, выработка критериев оценки деятельности каждого участника на всех этапах.
Поисковый	Сбор, анализ и систематизация собранной информации, запись интервью, обсуждение собранного материала в микрогруппах, выдвижение и проверка гипотезы, оформление макета и стендового доклада, самоконтроль.	Регулярное консультирование по содержанию проекта, помощь в систематизации и обработке материала, консультация по оформлению проекта, отслеживание деятельности каждого ученика, оценка.
Итоговый	Оформление проекта, подготовка к защите	Подготовка выступающих, помощь в оформлении проекта.
Рефлексия	Оценка своей деятельности. «Что дала работа над проектом?»	Оценивание каждого участника проекта.

Проектная работа предполагает создание проекта по теме, соответствующей теме раздела. Формат презентации проекта проверяет словарный запас студента, владение специализированной лексикой, навык публичной речи и структурирования устной речи, умение аргументированно отвечать на поставленные вопросы.

При оценивании преподавателем проектной деятельности следует учитывать основные требования к презентации. Презентация создается в программе PowerPoint. Презентация предназначена для иллюстрации устного выступления (проецируется на экран) или (показывается с экрана ноутбука).

Презентация состоит из 10-12 слайдов.

Текст в презентации выполняется прямым шрифтом (например, Arial), количество текстовой, графической, табличной и фото информации сравнимо друг с другом, размер шрифта - 2024.

Докладчик во время презентации комментирует содержание своими словами, периодически обращаясь к изображению.

Примерный состав слайдов презентации:

- а) название проекта
- б) проблема, на решение которой направлен проект

в) цель и задачи работы

г) Наличие завершающего слайда Общие рекомендации к оформлению:

Необходимо учитывать цели презентации и условия выступления.

Дизайн должен быть простым и лаконичным.

Основная цель - читаемость.

Желательно, чтобы каждый слайд имел заголовок.

Слайды должны быть пронумерованы.

Стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.

Не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта.

Информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки - слева направо.

Наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда.

Логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

Требования к оформлению заголовков:

Заголовки должны быть краткими и привлекать внимание аудитории.

Точку в конце не ставить.

Слайды не могут иметь одинаковые заголовки.

У диаграмм должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда.

Диаграмма должна занимать все место на слайде.

Линии и подписи должны быть хорошо видны.

Требования к оформлению таблиц:

Таблицы должны иметь название. Шрифт названия граф должен отличаться от шрифта основных данных.

Текстовая информация:

Текстовая информация должна представлять собой тезисы - они сопровождают подробное изложение мыслей докладчика, но не наоборот.

Размер шрифта: 28-38 пункта (заголовок), 24-32 пунктов (основной текст).

Тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читается.

Рекомендуется минимизировать количество предлогов, наречий, прилагательных.

Текстовая информация не должна содержать орфографических и пунктуационных ошибок. Курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом.

Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

После создания презентации и ее оформления, необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране), насколько скоро и адекватно она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, шумовом сопровождении, в обстановке, максимально приближенной к реальным условиям выступления.

Требования к стендовому докладу

Наглядность. При беглом просмотре стенда у зрителя должно возникнуть представление о тематике и характере выполненной работы.

Соотношение иллюстративного (фотографии, диаграммы, графики, блок-схемы и т.д.) и текстового материала устанавливается примерно 1:1. При этом текст должен быть выполнен шрифтом, свободно читаемым с расстояния 50 см.

Оптимальность. Количество информации должно позволять полностью изучить стенд за

1-2 минуты.

Требования к выступлению

Доклад - это устный текст, значительный по объему, представляющий собой публичное развернутое, глубокое изложение определенной темы.

Рекомендации по составлению доклада:

Доклад тщательно готовится заранее, кратко, в виде тезисов формулируется каждое его положение. Общий тезис подтверждается, раскрывается частными тезисами. Для каждого тезиса подбираются доказательства: факты, примеры, цифры.

Выступление строится с учетом основного тезиса, цели и тех задач, которые ставятся в докладе.

Доклад выигрывает, если перед слушателями ставятся некоторые проблемы, и они тут же решаются или самим докладчиком, или совместно со слушателями.

Доклад хорошо воспринимается, если он обращен к аудитории.

Выступая с докладом, можно пользоваться тезисами.

4.2. Методические указания по оцениванию устного сообщения, доклада

Доклад - вид самостоятельной научно-исследовательской работы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Различают устный и письменный доклад (по содержанию близкий к реферату).

В докладе соединяются три качества исследователя: умение провести исследование, умение преподнести результаты слушателям и квалифицированно ответить на вопросы. Отличительной чертой доклада является научный, академический стиль. Академический стиль - это совершенно особый способ подачи текстового материала, наиболее подходящий для написания учебных и научных работ. Данный стиль определяет следующие нормы:

- предложения могут быть длинными и сложными;
- часто употребляются слова иностранного происхождения, различные термины;
- употребляются вводные конструкции типа “по всей видимости”, “на наш взгляд”;
- авторская позиция должна быть как можно менее выражена, то есть должны отсутствовать местоимения “я”, “моя (точка зрения)”;
- в тексте могут встречаться штампы и общие слова.

Требования к оформлению письменного доклада такие же, как и при написании реферата, обязательно необходимы:

1. Титульный лист
2. Оглавление (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).
3. Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы)
4. Основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос)
5. Заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада);
6. Список литературы.

Можно выделить следующие этапы работы над докладом:

- Подбор и изучение основных источников по теме (как и при написании реферата, рекомендуется использовать не менее 8-10 источников).
- Составление библиографии.
- Обработка и систематизация материала. Подготовка выводов и обобщений.

- Разработка плана доклада.
- Написание.
- Публичное выступление с результатами исследования.

Общая структура такого доклада может быть следующей:

1. Формулировка темы исследования (причем она должна быть не только актуальной, но и оригинальной, интересной по содержанию).

2. Актуальность исследования (чем интересно направление исследований, в чем заключается его важность, какие ученые работали в этой области, каким вопросам в данной теме уделялось недостаточное внимание, почему учащимся выбрана именно эта тема).

3. Цель работы (в общих чертах соответствует формулировке темы исследования и может уточнять ее).

4. Задачи исследования (конкретизируют цель работы, “раскладывая” ее на составляющие).

5. Гипотеза (научно обоснованное предположение о возможных результатах исследовательской работы. Формулируются в том случае, если работа носит экспериментальный характер).

6. Методика проведения исследования (подробное описание всех действий, связанных с получением результатов).

7. Результаты исследования. Краткое изложение новой информации, которую получил исследователь в процессе наблюдения или эксперимента. При изложении результатов желательно давать четкое и немногословное истолкование новым фактам. Полезно привести основные количественные показатели и продемонстрировать их на используемых в процессе доклада графиках и диаграммах.

8. Выводы исследования. Умозаключения, сформулированные в обобщенной, конспективной форме. Они кратко характеризуют основные полученные результаты и выявленные тенденции. Выводы желательно пронумеровать: обычно их не более 4 или 5.

Продолжительность выступления обычно не превышает 10-15 минут. Поэтому при подготовке доклада из текста работы отбирается самое главное. В докладе должно быть кратко отражено основное содержание всех глав и разделов исследовательской работы.

Алгоритм оценивания выступления, сообщения

Показатели	Балл
Соответствие содержания заявленной теме. Доклад содержит сформулированное исследуемое (рассматриваемое) теоретическое положение (тезис или группа тезисов).	1
Обозначен круг понятий и терминов, необходимых для описания исследуемого (рассматриваемого) тезиса.	1
Приведены описания и сравнения примеров использования исследуемого тезиса	1
Доклад разделен на смысловые части и наличествует логика рассуждений при переходе от одной части к другой. В докладе сделаны промежуточные и конечные выводы.	1
Подача материала выступления: свободное владение содержанием, общение с аудиторией. Доклад в течение 10-15 минут, сопровождаемый мультимедийной презентацией (презентация оценивается отдельно).	1
В докладе присутствует ссылка на источники, авторов исследований. Ответное слово докладчика (чёткие ответы на вопросы).	1
Итого	5

Шкала оценивания

Баллы	Уровень	Оценка
5	высокий	отлично
4	выше среднего	хорошо
3	средний	удовлетворительно
2	низкий	неудовлетворительно

4.3. Методические указания по оцениванию устного опроса

Устный 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.

4.4. Методические указания по оцениванию дискуссии

Дискуссия является одной из наиболее эффективных технологий группового взаимодействия, в процессе которого происходит активное включение обучающихся в поиск истины; создаются условия для открытого выражения ими своих мыслей, позиций, отношений к обсуждаемой теме. Дискуссию можно рассматривать как метод интерактивного обучения и как особую технологию оценивания. В качестве метода дискуссия активно используется для организации интенсивной мыслительной и ценностно-ориентирующей деятельности учащихся в других технологиях и методах обучения: социально-психологических тренингах, деловых играх, анализе различных ситуаций и решении задач. *Обучающий эффект* дискуссии определяется предоставляемой участнику возможностью получить разнообразную информацию от собеседников, продемонстрировать и повысить свою компетентность, применить имеющиеся знания в процессе совместного решения учебных задач.

Развивающая функция дискуссии связана со стимулированием творчества обучающихся, развитием их способности к анализу информации и аргументированному, логически выстроенному доказательству своих идей и взглядов, с повышением коммуникативной активности.

Влияние дискуссии на личностное становление учащегося обусловлено ее *ценностно- ориентирующей направленностью*, созданием благоприятных условий для

проявления индивидуальности, самоопределения в существующих точках зрения на определенную проблему, выбора своей позиции; для формирования умения взаимодействовать с другими, слушать и слышать окружающих, уважать чужие убеждения, принимать оппонента, находить точки соприкосновения, соотносить и согласовывать свою позицию с позициями других участников обсуждения.

Для эффективного проведения дискуссии необходимы следующие условия:

- информированность и подготовленность учащихся к дискуссии, свободное владение материалом,
- правильное употребление понятий, используемых в дискуссии,
- корректность поведения, недопустимость высказываний, задевающих личность оппонента;
- установление регламента выступления участников;
- полная включенность группы в дискуссию, участие каждого учащегося в ней,
- обучение учащихся умению вести дискуссию, совместная выработка правил и норм групповой коммуникации;
- особая позиция преподавателя как руководителя дискуссии, которая заключается в стимулировании обсуждения, консолидации мнений, подведении результатов работы. Личная позиция преподавателя по обсуждаемой проблеме не должна доминировать, хотя он может выступить в роли рядового участника дискуссии, не навязывая учащимся свою точку зрения.

4.5. Методические указания по оцениванию реферата

Реферат - письменная работа объемом 8-10 страниц. Это краткое и точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы. 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.

Письменные работы позволяют экономить время преподавателя, дают возможность поставить всех студентов в одинаковые условия, возможность разработки равноценных по трудности вариантов вопросов, возможность объективно оценить ответы при отсутствии помощи преподавателя, возможность проверить обоснованность оценки, уменьшение субъективного подхода к оценке подготовки студента, обусловленного его индивидуальными особенностями.

Собеседование – специальная беседа преподавателя со студентом на темы, связанные с *Коллоквиум* (лат. colloquium – разговор, беседа) может служить формой не только проверки, но и повышения знаний студентов. На коллоквиумах обсуждаются отдельные части, разделы, темы, вопросы изучаемого курса, обычно не включаемые в тематику семинарских и других практических учебных занятий, а также рефераты, проекты и иные работы обучающихся.

Тест является простейшей формой контроля, направленной 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.

Курсовая работа – самостоятельная работа студента, основной целью и содержанием которой является развитие навыков выполнения научных исследований теоретического, экспериментального или практического характера, всестороннего анализа какого-либо актуального вопроса в области лингвистики и литературоведения. При соблюдении всех требований к содержанию и оформлению законченная курсовая работа в дальнейшем может послужить основой выпускной квалификационной работы. В курсовой работе необходимо проявить самостоятельность, заявить о собственной позиции, предложить оригинальную интерпретацию исследуемого материала.

Курсовая работа должна обладать следующими качествами: 1) целенаправленность – четко сформулированная цель работы должна быть достигнута в ходе решения конкретных задач; 2) прочная теоретическая база как результат самостоятельного поиска и глубокого освоения научной литературы; 3) достаточность фактического материала; 4) логичность изложения, обоснованность выводов; 5) правильность оформления всех структурных компонентов текста курсовой работы. Объем работы должен быть достаточным для полного раскрытия темы и составляет в среднем 25-35 печатных страниц.

5. Материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

Вопросы для коллоквиума

Types of organization.

1. Is the public sector in your country very big?
2. Do people who work in it have good working conditions compared to those in the private sector?

3. In your country, which of these industries are in the public sector, and which are in the private sector? Which have been privatized?

• bus transport	• electricity supply	• postal services
• rail transport	telephone services	• water supply

4. Is self-employment popular in your country? Does the government encourage it?

5. Name some mutual companies. What sort of reputation do they have?

6. Are charities important? Which are the most active in your country?

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.

«Неудовлетворительно» - вопрос не раскрыт.

Задания в форме деловой игры:

Деловая (ролевая) игра «Job Interview» (в рамках изучения направления «Job Interview» в контексте материалов «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 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.ru.

Tel.: +7 (495) xxx xx xx

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

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.

Критерии оценивания 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,	3

	исходя из собственного эмоционального состояния или руководствуясь общими принципами вежливости.	
	Студент почти не употребляет формул вежливости во взаимодействии (употребляет наиболее распространенные: приветствие/ прощание, часто по подсказке учителя или собеседников), не понимает эмоционального настроя собеседника или игнорирует его, не может установить эмоциональный контакт.	2
	Не может установить эмоциональный контакт, не вежлив в процессе взаимодействия с собеседником.	1

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	5

	воздействия (цель, мотив).	
	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	3

	аргументами, иногда используя дискурсивные маркеры, однако делает логические ошибки или ошибки в употреблении маркеров.	
	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 целей взаимодействия	Студент может самостоятельно поставить/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.	5
	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

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения материала: УК-4, УК-5.

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 (докладов, сообщений)

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.

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.

«Неудовлетворительно» - вопрос не раскрыт.

Тестовые задания

Претест готовности (Входное тестирование). Пример:

Answer the questions given below. Do all the tasks.

1. Companies where people are expected to work for a long time each day are characterized as....

- a. Long-hours culture b. canteen culture c. macho culture

2. Ideas typically associated with men: physical strength, aggressiveness, etc.

- a. Long-hours culture b. canteen culture c. macho culture

3. The ways that people in an organization such as police think and talk, not approved by the leaders of the organization.

- a. Long-hours culture b. canteen culture c. macho culture

Тестовые задания

Язык делового общения

Тест

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.

- a. workshop
- b. conference
- c. seminar
- d. release

83. She is a good presenter, but she always runs _____ time.

- a. out
- b. over
- c. into
- d. off

84. In my _____, we spend too much on corporate hospitality.

- a. view
- b. thinking
- c. idea
- d. mind

85. They said it was their final offer but we _____ their bluff.

- a. conceded
- b. considered
- c. called
- d. found

86. I'm pleased to say that we reached a _____ late last night.

- a. settlement
- b. mediation
- c. concession
- d. confrontation

87. I _____ the factory in Italy next week.

- a. 'm going to visit
- b. visiting
- c. visit
- d. 'm to go

88. Have you _____ lunch yet?

- a. ate
- b. eaten
- c. eat
- d. eated

89. We're _____ very hard this week to meet the deadline.

- a. worked
- b. working
- c. work
- d. being work

90. What matches the salutation 'Dear Sir/ Madam'?

- a. Sincerely yours
- b. Best regards

- c. Best wishes
- d. Faithfully yours

91. He _____ from Brussels to Riyadh in October.

- a. move
- b. 's moving
- c. has moved
- d. 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

Письменные работы оцениваются следующим образом:

Тесты множественного выбора.

За каждый правильный ответ студент получает 1 балл. Тест множественного выбора состоит из 50 вопросов. Следовательно, максимальное количество баллов, которое может получить студент – 50 (100%). Для получения отметки «отлично» студенту необходимо набрать 90-100 % (45-50 верных ответов). «Хорошо» - 70-89% (35 – 44,5 верных ответа). «Удовлетворительно» - 51-69 % (25,5 – 34,5 верных ответов). «Неудовлетворительно» - 0-50 % (менее 25 верных ответов).

Тесты с открытыми вопросами (задания на развернутый ответ).

«Отлично» ставится в случае полного освящения студентом вопроса, с примерами и схемами, если того требует вопрос.

«Хорошо» - ответ достаточно полный, но без примеров. Требуемые схемы изображены, но нет их описания.

«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.

«Неудовлетворительно» - вопрос не раскрыт.

Контрольная работа

Read the Russian sentences and choose those of them which are true. Translate only true sentences.

SAKHALIN OBLAST (REGION)

- 1) Основными отраслями промышленности Сахалинской области являются: алмазодобывающая, рыбная, энергетическая и пищевая.
- 2) Основными отраслями промышленности Сахалинской области являются: нефте- и газодобывающая, рыбная и аэрокосмическая.

3) Основными отраслями промышленности Сахалинской области являются: нефте- и газодобывающая, рыбная, энергетическая и пищевая.

4) Основными отраслями промышленности Сахалинской области являются: нефте- и газодобывающая, энергетическая и судостроительная.

KALUGA OBLAST (REGION)

1) Калужская область входит в число лидеров по привлечению иностранных инвестиций в экономику региона. Основные страны-инвесторы - Великобритания, Индия и Китай.

2) Инвестиционный климат не очень благоприятен в Калужской области. Только три страны, Германия, Турция и Финляндия инвестируют капитал в экономику региона.

3) Инвестиционный климат не очень благоприятен в Калужской области. Только три страны, Великобритания, Индия и Китай инвестируют капитал в экономику региона.

4) Калужская область входит в число лидеров по привлечению иностранных инвестиций в экономику региона. Основные страны-инвесторы - Германия, Турция и Финляндия.

KALININGRAD OBLAST (REGION)

1) На экономику Калининградской области оказывают благотворное влияние три фактора: незамерзающие порты, залежи янтаря и близость Европейских стран.

2) На экономику Калининградской области оказывают благотворное влияние три фактора: богатая история, залежи янтаря и оторванность от границ Российской Федерации.

3) На экономику Калининградской области оказывают благотворное влияние три фактора: тесная связь с Германией и немецкими инвесторами, залежи изумруда и оторванность от границ Российской Федерации.

4) На экономику Калининградской области оказывают благотворное влияние три фактора: рост ВВП, залежи янтаря и близость Европейских стран.

PERMSKY KRAI (REGION)

1) Пермь является важным железнодорожным узлом, линии которого соединяют Центральную Россию, северную часть Урала и дальний восток России.

2) Пермь является важным железнодорожным узлом линии которого соединяют и дальний восток России с Китаем.

Письменные работы оцениваются следующим образом:

«Отлично» ставится в случае полного освящения студентом вопроса, с примерами и схемами, если того требует вопрос.

«Хорошо» - ответ достаточно полный, но без примеров. Требуемые схемы изображены, но нет их описания.

«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.

«Неудовлетворительно» - вопрос не раскрыт.

Письменные самостоятельные работы – деловая корреспонденция на английском языке

Студентам предлагается проблемное задание из профессиональной жизни. Им следует ознакомиться с описываемой ситуацией, выбрать коммуникативную стратегию и написать деловое письмо / иной вид корреспонденции для осуществления поставленной коммуникативной цели.

You have been the head of R&D department in “Ferring” (a small pharmaceutical European company). You quite like your job, salary and colleagues. But recently you have started feeling a bit bored because of the lack of challenge. Your friend told you that “Polpharma” is looking for a vice president (R&D). Would you apply for the position? Why? Why not?

Write your CV for the position vacant.

Письменные работы оцениваются следующим образом:

«Отлично» ставится в случае, если студент выбрал правильную коммуникативную стратегию, написал пример деловой корреспонденции, используя соответствующий стиль изложения, структуру письма, если все формулы соответствуют нормам этикета.

«Хорошо» - Письмо (деловая корреспонденция) решает задачи, которые были поставлены в задании, написано в соответствии с рекомендованной структурой, но иногда допускает единичные ошибки.

«Удовлетворительно» - Письмо (деловая корреспонденция) имеет недостатки в графическом оформлении, не полностью соответствует структуре письма либо имеет незначительные языковые ошибки.

«Неудовлетворительно» - студент не может писать пример деловой корреспонденции.

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: 42.04.02 Журналистика
Дисциплина: Язык делового общения (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
иностраннх 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 corporation | B sector | C proprietor |
| 6. A freelancing | B demutualization | C limiting |

Утверждено заседанием кафедры № _____ от _____

Заведующий кафедрой

иностранных 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]