

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

---

КАФЕДРА РОМАНО-ГЕРМАНСКИХ ЯЗЫКОВ

«Утверждаю»

Зав. кафедрой



Казиахмедова С.Х.

« 28 » августа 2018 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

образовательная программа направления подготовки  
**09.03.03 «Прикладная информатика»**  
Блок Б1.В.01 «Дисциплины (модули)», вариативная часть

Профиль подготовки

**"Прикладная информатика в менеджменте"**

Квалификация (степень) выпускника  
Бакалавр

Форма обучения очная

Курс 4, семестр 7

Москва  
2018

Составитель/составители: к.п.н., доцент кафедры романо-германских языков

  
\_\_\_\_\_ подпись

/Белозерцева Н.В./  
Ф.И.О

« 28 » августа 2018 г.  
Дата

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании кафедры романо-германских языков

Протокол № 1 от « 28 » августа 2018 г.

Заведующий кафедрой  Казиахмедова С.Х.

« 28 » августа 2018 г.

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

\_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой Казиахмедова С.Х. /Ф.И.О/

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

\_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ /Ф.И.О/

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

\_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ /Ф.И.О/

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ</b> .....	4
<b>2. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ</b> .....	7
<b>3. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ</b> .....	9
<b>4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ</b> .....	138
<b>4.1. Методические указания по оцениванию групповых и индивидуальных проектов</b> .....	138
<b>5. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ</b> .....	21
<b>5.1. Входное тестовое задание</b> .....	21
<b>5.2. Задания в форме деловой игры</b> .....	22
<b>5.3. Вопросы для устного опроса</b> .....	23
<b>5.4. Образец текущего контроля</b> .....	23
<b>5.5. Тематика рефератов, проектов, творческих заданий, эссе и т.п.</b> ....	27
<b>5.6. Вопросы к зачету</b> .....	28
<b>5.7. Критерии оценки</b> .....	29
<b>5.7.1. Критерии оценки зачета с оценкой</b> .....	29

# 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

По дисциплине «Деловой иностранный язык»

Таблица 1.

№ п/п	Контролируемые разделы (темы), дисциплины <sup>1</sup>	Коды компетенций	Оценочные средства - наименование	
			текущий контроль	промежуточная аттестация
1	New Business Contacts	ОК-5, ОК-6, ПК-16	Входное тестирование Разыгрывание диалогов в парах/тройках; проверка понимания текста (чтение/ аудирование).	<i>Зачет с оценкой</i>
2.	Teams and Teamwork	ОК-5, ОК-6, ПК-16	Фронтальный опрос, лексико-грамматические упражнения; разыгрывание диалогов в парах/тройках; проверка понимания текста (чтение/ аудирование). Защита проекта по теме.	<i>Зачет с оценкой</i>
3.	Industries and Companies	ОК-5, ОК-6, ПК-16	Фронтальный опрос, лексико-грамматические упражнения; разыгрывание диалогов в парах/тройках; проверка понимания текста (чтение/ аудирование). Защита проекта по теме.	<i>Зачет с оценкой</i>
4.	Employment	ОК-5, ОК-6, ПК-16	Фронтальный опрос, лексико-грамматические упражнения; разыгрывание	<i>Зачет с оценкой</i>

<sup>1</sup> Наименование раздела (темы) берется из рабочей программы дисциплины.

			диалогов в парах/тройках; проверка понимания текста (чтение/ аудирование). Защита проекта по теме.	
5.	Тема 5. Интернет и его возможности	ОК-5, ОК-6, ПК-16	Фронтальный опрос, лексико-грамматические упражнения; разыгрывание диалогов в парах/тройках; проверка понимания текста (чтение/ аудирование). Защита проекта по теме.	<i>Зачет с оценкой</i>

Таблица 2.

Перечень компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенции
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ПК-16	способность осуществлять презентацию информационной системы и начальное обучение пользователей

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ<sup>2</sup>

Таблица 3.

№	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1.	Опрос	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное в виде собеседования преподавателя с обучающимися.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
2.	Диалогическая речь	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное в виде организации речевой коммуникации в формате студент<->студент/студент<->преподаватель.	Задания по ситуации согласно темам разделам дисциплины
3.	Лексико-грамматические задания	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное в виде письменного и устного ответа.	Перечень лексико-грамматических заданий по разделам
4.	Задания для проверки навыков аудирования	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное в виде письменного и устного ответа.	Перечень заданий
5.	Монологическая речь/устное высказывание, публичная речь	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное в виде устного высказывания с определенной коммуникативной задачей	Перечень тем по разделам
6.	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	Темы групповых и индивидуальных проектов

<sup>2</sup> Указываются оценочные средства, применяемые в ходе реализации рабочей программы данной дисциплины.

		пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	
7.	Тест	Средство, позволяющее оценить уровень знаний обучающегося путем выбора им одного из нескольких вариантов ответов на поставленный вопрос. Возможно использование тестовых вопросов, предусматривающих ввод обучающимся короткого и однозначного ответа на поставленный вопрос.	Тестовые задания

*Приведенный перечень оценочных средств при необходимости может быть дополнен преподавателем.*

### **3. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Таблица 4.

Код компетенции	Уровень освоения компетенции	Показатели достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения
	<b>Знает</b>		
<b>ОК-5</b> способность к коммуникации в устной и письменной	Недостаточный уровень Оценка «не зачтено», «неудовлетворительно»	<i>ОК-5.3-1</i> , основные фонетические, лексические, грамматические, словообразовательные явления и закономерности функционирования	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.
	Базовый уровень Оценка, «зачтено»,	изучаемого иностранного языка;	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено

<p>формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	«удовлетворительно»	<p><i>ОК-5.3-2</i>, основную лексику в рамках обозначенной тематики и проблематики общения;  <i>ОК-5.3-3</i>, основные грамматические структуры, используемые в деловой коммуникации;  <i>ОК-5.3-4</i>, особенности составления основных видов деловой корреспонденции;  <i>ОК-5.3-5</i>, возможные приемы выражения мнения не/согласия в английском языке.</p>	много негрубых ошибок.
	Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»		Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько незначительных ошибок
	Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»		Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.
<p><b>ОК-5</b> способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<b>Умеет</b>		
	Недостаточный уровень Оценка «не зачтено», «неудовлетворительно»	<p><i>ОК-5, У-1</i> использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации;  <i>ОК-5, У-2</i> составлять письменные тексты делового стиля;  <i>ОК-5, У-3</i>, использовать деловую и профессиональную лексику в процессе межкультурного взаимодействия;  <i>ОК-5, У-4</i> устно высказывать собственное мнение о предложенной бизнес проблеме на английском языке.</p>	Уровень знаний не позволяет выполнить задания минимальных требований. Имели место грубые ошибки.
	Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»		Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.
	Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»		Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.
Высокий уровень Оценка «зачтено»,	Продemonстрированы все основные умения, решены все		
<p><b>ОК-5</b> способность к</p>	Высокий уровень Оценка «зачтено»,		

коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	«отлично»		основные задачи с отдельными, несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.
	Владеет		
	Недостаточный уровень Оценка «не зачтено», «неудовлетворительно»	<p><i>ОК-5, В-1</i>, навыками устной и письменной речи в иноязычной среде в сфере деловой и профессиональной коммуникации;</p> <p><i>ОК-5.В-2</i>, концептуально-понятийным аппаратом, и терминологией дисциплины;</p> <p><i>ОК-5.В-3</i>, способностью работать с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией; обладает способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;</p> <p><i>ОК-5, В-4</i> умением моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов.</p>	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.
	Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»		Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами
	Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»		Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами.
Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.		
<b>ОК-6</b> способность работать в коллективе, толерантно воспринимая	Знает		
	Недостаточный уровень Оценка «не зачтено», «неудовлетворительно»	<p><i>ОК-6. 3-1</i> этические и нравственные нормы поведения, принятые в инокультурном социуме, модели социальных ситуаций, типичные сценарии взаимодействия.</p>	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.
	Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»		Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.

<p>социальные, этнические, профессиональные и культурные различия</p> <p><b>ОК-6</b> способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, профессиональные и культурные различия</p>	Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»	<p><i>ОК-6, У-1</i> осуществлять взаимодействие в различных ситуациях общения, толерантно воспринимая социальные, этнические, профессиональные и культурные различия.</p>	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок		
	Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»		Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.		
	<b>Умеет</b>				
	Недостаточный уровень Оценка «не зачтено», «неудовлетворительно»		<p><i>ОК-6, У-1</i> осуществлять взаимодействие в различных ситуациях общения, толерантно воспринимая социальные, этнические, профессиональные и культурные различия.</p>	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	
	Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»			Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	
	Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»			Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	
	Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»			Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	
	<b>Владеет</b>				
	Недостаточный уровень Оценка «не зачтено», «неудовлетворительно»			<p><i>ОК-6, В-1</i> способностью преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения;</p>	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.
	Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»		Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с		

			некоторыми недочетами
	Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»		Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами.
	Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»		Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.
	<b>Знает</b>		
	Недостаточный уровень Оценка «не зачтено», «неудовлетворительно»		Не знает понятий и категорий информационных систем
	Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»	<i>ПК-16, 3-1</i> основные понятия и категории информационных систем.	Имеет общее представление о понятиях и информационных системах
	Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»		Хорошо знает понятия и категории информационных систем
	Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»		Глубоко знает понятия и категории информационных систем
	<b>Умеет</b>		
<b>ПК-16</b> способность осуществлять презентацию информационной системы и начальное обучение пользователей	Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»	<i>ПК-16, У-1</i> планировать цели и устанавливать приоритеты при осуществлении деятельности; <i>ПК-16, У-2</i> строить процесс овладения информацией, ее отбора и структурирования для выполнения профессиональной деятельности.	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.
	Средний уровень Оценка «зачтено»,		Продemonстрированы все основные умения. Решены все

	«хорошо»		основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.
	Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»		Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными, несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.
Владеет			
	Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»	ПК-16, В-1 способностью работы с информационными системами	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами
	Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»		Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами.
	Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»		Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.

## **4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ**

### **ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ**

#### **Организация текущего и промежуточного контроля обучения**

- Текущий контроль – устный опрос, сообщения по теме, тесты, презентации, проекты, наличие терминологического словаря, деловая игра.
- Итоговая аттестация – зачет с оценкой.

#### **4.1. Методические указания по оцениванию групповых и индивидуальных проектов**

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.

Требования и рекомендации к оформлению 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 – 20-24.

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:

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

2) 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.

3) 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.

## 5. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 5.1 Входное тестовое задание

1. The ... is sitting on a bench.  
a. children    b. childs    c. child
2. Put the boxes on the ..., please.  
a. shelves    b. shelves
3. ... flowers are very beautiful.  
a. this    b. that    c. these
4. Are the ... in Scotland as large as in England?  
a. cities    b. city    c. cityes
5. What ... he doing now?  
a. does    b. is    c. do    d. are
6. There ... many newspapers on the desk.  
a. are    b. am    c. is
7. My friend ... at the University.  
a. study    b. studies    c. studys
8. ... room is on the ground floor.  
a. the teachers'    b. the teachers's
9. Where ... you from?  
a. is    b. are    c. am
10. We ... interested in classical music.  
a. am    b. is    c. are
11. ... books are very useful.  
a. these    b. this    c. that
12. She likes to tell us about ... children.  
a. his    b. its    c. her
13. Usually he gets up... half past seven.  
a. on    b. in    c. at

14. Who ... chess every day?  
 a. plays                      b. play                      c. does play
15. A person who ... to know English must work very hard.  
 a. wants      b. want                      c. is wanting
16. Usually we have our English ... Monday and Friday.  
 a. at              b. in                      c. on
17. Mary ... at half past six every day.  
 a. get up      b. gets up      c. is getting up
18. He ... over the telephone now. Don't interrupt him.  
 a. are speaking      b. is speaking                      c. speaks

## 5.2. Задания в форме деловой игры

### Деловая (ролевая) игра “Job Interview”

по дисциплине «Деловой иностранный язык»

1. Тема (проблема): «Собеседование при приеме на работу».

2. Концепция игры: студенты получают ролевые карточки работника и работодателя. Цель: учиться вести/участвовать в собеседовании при приеме на работу на английском языке, а именно, представить себя в наиболее выгодном свете, рассказать о своих профессиональных качествах, образовании, опыте работы.

3. Роли:

**Student A.** You are an HR director at “Teva” company. You are responsible for hiring new staff for the positions of project managers. The projects involve selling a new product – medicine for children. Try to define, what qualifications, experience and personality the employees need and organize a job interview.

**Student B.** You are looking for a job. You have come across an advertisement about a vacant position of a sales manager in “Teva” (a large pharmaceutical company). Future employees will be asked to sell a new medicine for children. You think you have the right qualification and experience, as well as personality for this position. You sent your CV and was invited to the job interview. Your task is to get the job.

4. Ожидаемый результат: Студенты должны провести собеседование при приеме на работу на английском языке, задавая вопросы и отвечая на них. Положительный результат - договоренность о приеме на работу.

Критерии оценки (в баллах):

- 5 баллов выставляется студенту, если он свободно участвовал в собеседовании на английском языке, задавая необходимые вопросы и отвечая на вопросы собеседника;

- 4 балла выставляется студенту, если студент сделал незначительное количество ошибок, либо иногда испытывал затруднения в использовании английского языка;

- 3 балла выставляется студенту, если речь студента была реактивна, а также если было допущено большое количество ошибок;

- 2 балла выставляется студенту, если он не смог принять участие в собеседовании.

### 5.3 Вопросы для устного опроса

1. Company description.
2. My Daily Routine.
3. Are You a Suitable Person for the Job?
4. My personal experience of job search.
5. Choosing a company
6. What do you know about my company?
7. Industries in our region.
8. What do you do?
9. Choosing a New Team Member
10. The most unusual place to meet for a team
11. What makes a good team member?
12. Making New Contacts at the Conference
13. At the Receptionist's
14. Making New Contacts at the Conference
15. How Do People Get New Business Contacts in Russia?
16. The Role of the English Language in the Global Business World"

### 5.4. Образец теста для текущего контроля

#### SECTION 1: VOCABULARY

##### 1 Complete the sentences with the correct form of these words.

For example: *manage* — *manager*

employ / produce / manufacture / China / promote / manage / retail

- 1 Mr Yang is \_\_\_\_\_. He's from Beijing.
- 2 The company has more than 10,000 \_\_\_\_\_.
- 3 Mr Petrov is the project \_\_\_\_\_.
- 4 We are a big \_\_\_\_\_ and our shops sell many different things.
- 5 We sell many of our \_\_\_\_\_ in other countries.
- 6 We are a \_\_\_\_\_ company. We make plastic boxes.
- 7 The marketing department \_\_\_\_\_ the new services.

/ 7

##### 2 Choose a word to complete the paragraph.

network / challenge / conference / multinational / members

We work for a (1) \_\_\_\_\_ company. Its headquarters are in New York. New technology is always a big (2) \_\_\_\_\_ for everyone. All our IT team (3) \_\_\_\_\_ usually attend the international (4) \_\_\_\_\_ so they can learn what is new. There they can (5) \_\_\_\_\_ and make contact with a lot of possible new customers.

/ 5

## SECTION 2: LANGUAGE

### 3 Underline the correct word.

- 1 The CEO *arrives/arrive* at six o'clock this evening.
- 2 They *makes/make* cars in Korea.
- 3 He *don't/doesn't* work for an American company.
- 4 *Does/Do* the employees work hard?
- 5 *Do/Does* you have John's address?
- 6 She works as *a/the* designer.
- 7 I always *leaves/leave* the office at 5.30pm.
- 8 He sometimes *have/has* lunch in a restaurant.
- 9 We *are/is* interested in sports.
- 10 Are you Isabel? Yes, I *are/am*.
- 11 Does he *live/lives* in Paris?
- 12 I work for *a/the* big company. It's called Hewlett Packard.

/ 12

## SECTION 3: READING

### 4 In which paragraph are the following things mentioned?

- 1 the location of head office \_\_\_\_\_
- 2 a personal opinion \_\_\_\_\_
- 3 the journey to work \_\_\_\_\_
- 4 modern technology \_\_\_\_\_ and 5 \_\_\_\_\_
- 6 types of teams \_\_\_\_\_
- 7 the owner of a company \_\_\_\_\_
- 8 sales of products \_\_\_\_\_

- a) We sell less than 10% of our goods in the home market country. We make clothes for other companies, who sell them in different countries.
- b) The founder of our company is fifty years old. He owns 85% of the company and is the chairperson.
- c) We are a multinational company with headquarters in Paris. Many staff work with people from different countries on our projects. Good communication is very important. Some people live in one country but regularly commute to another country, especially in Europe.
- d) I think I spend too much time away from home. I travel all the time for my job and I miss my family. I think we can use things like video conferencing for many of my meetings.

- e) Our employees work in teams so they need to understand each other and communicate well. Our teams are formal and all the members are from this company. Other companies have international teams.
- f) Teamwork is important for many companies today, especially in multinational companies. This is easy today because of the internet and mobile phones.

/ 8

## SECTION 4: CAREER SKILLS

### 5 Complete the conversation with one of these phrases.

type of company / is it /do you / How many / are its / It's a / does it / I'm / are you / What's

- 1 Hello. \_\_\_\_\_ your name?  
Fritz Scheiner.
- 2 What company \_\_\_\_\_ with?  
AR Geissling.
- 3 What \_\_\_\_\_ is it?
- 4 \_\_\_\_\_ manufacturing company.
- 5 What \_\_\_\_\_ make?  
Electronic products for the home.
- 6 What \_\_\_\_\_ do?
- 7 \_\_\_\_\_ the sales manager.
- 8 \_\_\_\_\_ employees does it have?  
About 600.
- 9 Where \_\_\_\_\_ based?  
In Zürich.
- 10 Where \_\_\_\_\_ factories.  
In China.

/ 10

## SECTION 5: WRITING

### 6 Underline the correct word.

**To:** Design team

**From:** Sabrina Binden

**Subject:** New team manager

Dear colleagues



- What nationality they are. 1 2
- How old they are. 1 2
- What job they do or want to do. 1 2

/ 10

TOTAL / 70

### Ключи к зачетной работе

#### VOCABULARY

- 1 1 Chinese / 2 employees / 3 manager / 4 retailer / 5 products / 6 manufacturing / 7 promotes  
 2 1 multinational / 2 challenge / 3 members / 4 conference / 5 network

#### LANGUAGE

- 3 1 arrives / 2 make / 3 doesn't / 4 Do / 5 Do / 6 a / 7 leave / 8 has / 9 are / 10 am / 11 live / 12 a

#### READING

- 4 1c / 2d / 3c / 4d or f / 5f or d / 6e / 7b / 8a

#### CAREER SKILLS

- 5 1 What's / 2 are you / 3 type of company / 4 It's a / 5 does it / 6 do you / 7 I'm / 8 How many / 9 is it / 10 are its

#### WRITING

- 6 1 is / 2 the / 3 responsible / 4 job / 5 about / 6 old / 7 from / 8 have / 9 play / 10 meet

#### LISTENING

- 7 1T / 2F / 3F / 4T / 5F / 6T / 7F / 8F

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

1. The Role of the English Language in Business Communication.
2. Industries in our region.
3. Business Correspondence in English-Speaking Countries: Types, Style Peculiarities.
4. Business Correspondence in Russia and Great Britain: Similar and Different Points.
5. Applying for a job in Russia.
6. Applying for a job in GB.
7. Applying for a job in the USA.

### 5.6. Вопросы к зачету

Для успешной сдачи зачета по дисциплине «Деловой английский язык» студенты факультета прикладной математики и информатики должны знать:

#### I. Грамматический материал по следующим темам:

- глагол **to be** в настоящем простом времени (его формы, структура утвердительного, вопросительного, отрицательного предложений, короткие вопросы, сокращенные формы, перевод предложений с глаголом **to be** с английского на русский и с русского на английский);

- неопределенный артикль в английском языке (значение, когда употребляется, разница между артиклями **a/ an**);
- предлог времени **at** (случаи употребления);
- Настоящее простое время (значение, случаи употребления, структура утвердительного предложения, формы смыслового глагола и глагола **to have** во всех лицах и числах);
- наречия частотности действия, их место в структуре утвердительного предложения.

## **II. Лексику по темам «Установление контакта», «Команды»:**

Business contacts, greet, greeting, introduce, introduction, first name, surname, business card, job title, employee, different, company, qualifications, qualify, address, company name, head, IT, software, commute, tax, MBA, BA, Hons, legal, nationality, France, French, Brazil, Brazilian, the USA, American, the UK, Great Britain, British, India, Indian, Spain, Spanish, Germany, German, China, Chinese, Poland, Polish, Japan, Japanese, Russia, Russian, Kuwait, Kuwaiti, Europe, European, Asia, Asian, accountant, designer, architect, lawyer, receptionist, teacher, mechanic, salesperson, engineer, teacher;

Team, group, work together, similar aim, team leader, opinion, teamwork, communication, communicative, effective, colleague, consultant, degree, PhD, team member, technology, traditional, tradition, bright ideas, CEO, network, creative, Design department, Marketing department, IT department, Production department, Finance department, Buying department, Sales department, Human Resources (HR) department, Research and Development (R&D) department, board of directors, staff, manager, boss, personnel, am/ pm, organize, promote, be responsible for, be in charge with, Dr, Mr, Mrs, Ms, Miss, work at, work for (be with).

III. Студенты должны уметь понимать простые тексты для чтения уровня B1 объемом 800-900 знаков (основной идеи текста, понимать детали).

IV. Студенты должны уметь понимать простые диалоги и монологи уровня B1 (основной идеи, понимать детали).

V. Говорение: студенты должны уметь

- представлять себя новому бизнес партнеру (дать информацию о своем имени, фамилии, национальности, стране проживания, занимаемой должности, компании, в которой работает, отделе, возрасте);
- расспросить нового бизнес партнера о его/ её личных данных;
- представить коллегу другим коллегам;
- рассказать о своей работе, обязанностях, повседневных делах;
- рассказать о своем рабочем дне (не менее 8 предложений), правильно указывая время с точностью до минуты;
- рассказать об основных отраслях промышленности, представленных в определенном регионе;
- рассказать об особенностях командной работы над проектом;
- описать деятельность и структуру компании.

VI. Письмо: студент должен уметь написать свою визитную карточку, электронное сообщение/ служебную записку, выражающую мнение о человеке (не менее 5 предложений).

Знать план, особенности организации и написания следующих видов деловой корреспонденции: CV, e-mail, letter, memo, invitation, fax.

VII. Монологическая речь: студенты должны уметь высказаться по следующим темам:

- 1) Working in a Foreign Country.
- 2) Business Etiquette in London.
- 3) Teams with Bright Ideas.
- 4) Team Sport and Business.
- 5) My Daily Routines.
- 6) Job Interview: How to be Successful?
- 7) Looking for a Job.

Структура зачета:

1. Побеседуйте с преподавателем по теме «Working in a foreign country».
2. Расположите части CV в нужном порядке.
3. Выполните лексико-грамматическое задание.
4. Прочитайте текст. Выполните коммуникативные задания к нему

## **5.7. Критерии оценки**

### **5.7.1. Критерии оценки зачета с оценкой**

Основой для выставления конкретной оценки на экзамене служит объём и уровень усвоения студентами материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины «Деловой иностранный язык».

При определении требований к экзаменационным оценкам предлагается руководствоваться следующим:

- оценки «отлично» заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные РПД, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины и их значения для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала;

- оценки «хорошо» заслуживает студент, обнаруживший полное знание программного материала, успешно выполнивший предусмотренные в программе задания, усвоивший материал основной литературы, рекомендованной в программе. Как правило, оценка «хорошо» выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности;

- оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знание основного программного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учёбы и предстоящей работы по профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, допустившим погрешности непринципиального характера в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

При оценке знаний студентов учитывается как объём знаний, так и качество их усвоения, понимание место каждой темы во всем курсе, её связи с предыдущими и последующими темами, оцениваются умение свободно, грамотно, логически стройно излагать изученный материал на иностранном языке.