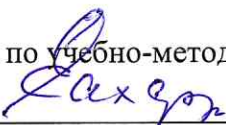


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

КАФЕДРА РОМАНО-ГЕРМАНСКИХ ЯЗЫКОВ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе

 Е.С. Сахарчук

«27» апреля 2022 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ (ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК)

образовательная программа направления подготовки
39.04.01 Социология

Направленность (профиль)

Современные методы и технологии анализа социальных проблем

Москва 2022

Разработчик: МГГЭУ, д.и.н., профессор кафедры романо-германских языков


Подпись

Репко С.И. «5» 04 2022 г.
Ф.И.О. Дата


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

(протокол № 8 от «07» апреля 2022 г.)

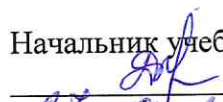
на заседании Учебно-методического совета МГГЭУ
(протокол № 1 от «27» апреля 2022 г.)

СОГЛАСОВАНО:


Представитель работодателя
или объединения работодателей


К.Ф.И. зам. директора
по УВМ ТБФУ, Москва
"Школа 2104 по
"Математике"
«07» апреля 2022 г.


Начальник учебно-методического управления


И.Г. Дмитриева
«27» апреля 2022 г.

Начальник методического отдела


Д.Е. Гапеенок
«27» апреля 2022 г.

и.о. Декан факультета


Ушakov А.А.
«27» апреля 2022 г.

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 (иностранный язык)»

Таблица 1 - Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Код Компетенции	Наименование результата обучения
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

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

2. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ¹

Таблица 2

№	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Устный опрос	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное в виде собеседования преподавателя с обучающимися. Целью оценочного средства является получение от учащихся ответов на заранее сформулированные вопросы.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
2	Деловая игра	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре
3	Проект (доклад, сообщение, презентация)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической темы. Презентация сопровождается демонстрацией слайдов на экране.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
4	Письменные самостоятельные работы – деловая корреспонденция на английском языке	Средство контроля, позволяющее оценить знание студентами специфики различных видов корреспонденции (письмо-запрос информации, письмо-рекламация, сопроводительное письмо, резюме, служебная записка, отчет и другие), их структуры, стиля изложения, особенностей репрезентации вежливости.	Проблемное задание для выбора нужной коммуникативной стратегии

3. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Оценивание результатов обучения по дисциплине Язык делового общения (иностраный язык) осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

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

Показатели и критерии оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения данной дисциплины, описаны в табл. 3.
Таблица 3.

Код компетенции	Уровень освоения компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Вид учебных занятий ² , работы, формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенций ³	Контролируемые разделы и темы дисциплины ⁴	Оценочные средства, используемые для оценки уровня сформированности компетенции ⁵	Критерии оценивания результатов обучения
УК-4	Знает					
	Недостаточный уровень Оценка «незачтено», «неудовлетворительно»	УК-4. 3-1. Знает понятийный аппарат переводоведения	Практические занятия	Business Culture Telephoning and correspondence Business correspondence Employment process Meetings Marketing	Тестовые задания, устный опрос, выполнение проектов	Не знает принципы и методы лингвистического анализа текста/дискурса; не имеет системное представление об особенностях современного этапа и истории развития изучаемых языков.
	Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»	УК-4. 3-1. Знает понятийный аппарат переводоведения	Практические занятия	Business Culture Telephoning and correspondence Business correspondence Employment process Meetings Marketing Современный английский язык	Тестовые задания, устный опрос, выполнение проектов	Частично знает принципы и методы лингвистического анализа текста/дискурса; имеет представление об особенностях современного этапа и истории развития изучаемых языков.
	Средний	УК-4. 3-1.	Практические занятия	Business Culture	Тестовые задания,	В основном знает

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

³ Необходимо указать активные и интерактивные методы обучения (например, интерактивная лекция, работа в малых группах, методы мозгового штурма и т.д.), способствующие развитию у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств.

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

⁵ Оценочное средство должно выбираться с учетом запланированных результатов освоения дисциплины, например:

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

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

игра, портфолио...

уровень Оценка «зачтено», «хорошо»	Знает понятийный аппарат переводоведения		Telephoning and correspondence Business correspondence Employment process Meetings Marketing	устный опрос, выполнение проектов	принципы и методы лингвистического анализа текста/дискурса; имеет представление об особенностях современного этапа и истории развития изучаемых языков.
Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»	УК-4.3-1. Знает понятийный аппарат переводоведения	Практические занятия	Business Culture Telephoning and correspondence Business correspondence Employment process Meetings Marketing	Тестовые задания, устный опрос, выполнение проектов	В совершенстве знает принципы и методы лингвистического анализа текста/дискурса; имеет системное представление об особенностях современного этапа и истории развития изучаемых языков.
Умеет					
Недостаточный уровень Оценка «незачтено», «неудовлетворительно»	УК-4.3-1. Уметь: производить перевод в сфере профессиональной коммуникации	Практические занятия	Business Culture Telephoning and correspondence Business correspondence Employment process Meetings Marketing	Тестовые задания, устный опрос, выполнение проектов	Не умеет проводить перевод в сфере профессиональной коммуникации
Базовый уровень Оценка, «зачтено»,	УК-4.3-1. Уметь: производить перевод в	Практические занятия	Business Culture Telephoning and correspondence Business	Тестовые задания, устный опрос, выполнение проектов	Частично умеет производить перевод в сфере

	«удовлетворительно»	сфере профессиональной коммуникации		correspondence Employment process Meetings Marketing		профессиональной коммуникации
	Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»	УК-4.3-1. Уметь: производить перевод в сфере профессиональной коммуникации	Практические занятия	Business Culture Telephoning and correspondence Business correspondence Employment process Meetings Marketing	Тестовые задания, устный опрос, выполнение проектов	В основном умеет проводить перевод в сфере профессиональной коммуникации
	Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»	УК-4.3-1. Уметь: производить перевод в сфере профессиональной коммуникации	Практические занятия	Business Culture Telephoning and correspondence Business correspondence Employment process Meetings Marketing	Тестовые задания, устный опрос, выполнение проектов	В совершенстве умеет проводить перевод в сфере профессиональной коммуникации
Владеет						
	Недостаточный уровень Оценка «незачтено», «неудовлетворительно»	УК-4.3-1. Владеет навыками лингвистического анализа текста/дискурса на основе системных знаний современного	Практические занятия	Business Culture Telephoning and correspondence Business correspondence Employment process Meetings Marketing	Тестовые задания, устный опрос, выполнение проектов	Не владеет переводческими навыками и умениями в области письменного и устного перевода в сфере профессиональной коммуникации

		этапа и истории развития изучаемых языков.				
Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»	УК-4.3-1. Владеет переводческим и навыками и умениями в области письменного и устного перевода в сфере профессиональной коммуникации	Практические занятия	Business Culture Telephoning and correspondence Business correspondence Employment process Meetings Marketing	Тестовые задания, устный опрос, выполнение проектов	Частично владеет переводческими навыками и умениями в области письменного и устного перевода в сфере профессиональной коммуникации	
Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»	УК-4.3-1. Владеет переводческим и навыками и умениями в области письменного и устного перевода в сфере профессиональной коммуникации	Практические занятия	Business Culture Telephoning and correspondence Business correspondence Employment process Meetings Marketing	Тестовые задания, устный опрос, выполнение проектов	В основном владеет переводческими навыками и умениями в области письменного и устного перевода в сфере профессиональной коммуникации	
Высокий уровень Оценка	УК-4.3-1. Владеет	Практические занятия	Business Culture Telephoning and correspondence	Тестовые задания, устный опрос, выполнение проектов	В совершенстве владеет	

	«зачтено», «отлично»	переводческим и навыками и умениями в области письменного и устного перевода в сфере профессиональ ной коммуникации		Business correspondence Employment process Meetings Marketing		переводческими навыками и умениями в области письменного и устного перевода в сфере профессиональной коммуникации
--	-------------------------	---	--	---	--	---

Код компетенции	Уровень освоения компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Вид учебных занятий ⁶ , работы, формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенций ⁷	Контролируемые разделы и темы дисциплины ⁸	Оценочные средства, используемые для оценки уровня сформированности компетенции ⁹	Критерии оценивания результатов обучения
УК-5	Знает					
	Недостаточный уровень Оценка «незачтено», «неудовлетворительно»	УК-53-1. Знает сущность предлагаемых теорией перевода важнейших подходов к решению практических проблем перевода	Практические занятия	Business Culture Telephoning and correspondence Business correspondence Employment process Meetings Marketing	Тестовые задания, устный опрос, выполнение проектов	Не знает сущность предлагаемых теорией перевода важнейших подходов к решению практических проблем перевода
	Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»	УК-53-1. Знает сущность предлагаемых теорией перевода важнейших подходов к решению практических	Практические занятия	Business Culture Telephoning and correspondence Business correspondence Employment process Meetings Marketing	Тестовые задания, устный опрос, выполнение проектов	Частично знает сущность предлагаемых теорией перевода важнейших подходов к решению практических проблем перевода

⁶ Лекционные занятия, практические занятия, лабораторные занятия, самостоятельная работа...

⁷ Необходимо указать активные и интерактивные методы обучения (например, интерактивная лекция, работа в малых группах, методы мозгового штурма и т.д.), способствующие развитию у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств.

⁸ Наименование темы (раздела) берется из рабочей программы дисциплины.

⁹ Оценочное средство должно выбираться с учетом запланированных результатов освоения дисциплины, например:

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

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

игра, портфолио...

		проблем перевода				
Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»	УК-53-1. Знает сущность предлагаемых теорий перевода важнейших подходов к решению практических проблем перевода	Практические занятия	Business Culture Telephoning and correspondence Business correspondence Employment process Meetings Marketing	Тестовые задания, устный опрос, выполнение проектов	В основном знает сущность предлагаемых теорией перевода важнейших подходов к решению практических проблем перевода	
Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»	УК-53-1. Знает сущность предлагаемых теорий перевода важнейших подходов к решению практических проблем перевода	Практические занятия	Business Culture Telephoning and correspondence Business correspondence Employment process Meetings Marketing	Тестовые задания, устный опрос, выполнение проектов	В совершенстве знает сущность предлагаемых теорией перевода важнейших подходов к решению практических проблем перевода	
Умеет						
Недостаточный уровень Оценка «незачтено», «неудовлетворительно»	УК-53-1. Умеет преодолевать типичные трудности перевода профессиональ	Практические занятия	Business Culture Telephoning and correspondence Business correspondence Employment process Meetings	Тестовые задания, устный опрос, выполнение проектов	Не умеет преодолевать типичные трудности перевода профессионально-ориентированного текста	

		но-ориентированного текста		Marketing		
Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»	УК-53-1. Умект преодолевать типичные трудности перевода профессионально-ориентированного текста	Практические занятия	Business Culture Telephoning and correspondence Business correspondence Employment process Meetings Marketing	Тестовые задания, устный опрос, выполнение проектов	Частично умеет преодолевать типичные трудности перевода профессионально-ориентированного текста	
Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»	УК-53-1. Умект преодолевать типичные трудности перевода профессионально-ориентированного текста	Практические занятия	Business Culture Telephoning and correspondence Business correspondence Employment process Meetings Marketing	Тестовые задания, устный опрос, выполнение проектов	В основном умеет преодолевать типичные трудности перевода профессионально-ориентированного текста	
Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»	УК-53-1. Умект преодолевать типичные трудности перевода	Практические занятия	Business Culture Telephoning and correspondence Business correspondence Employment process Meetings	Тестовые задания, устный опрос, выполнение проектов	В совершенстве умеет преодолевать типичные трудности перевода профессионально-ориентированного	

	профессионально-ориентированного текста		Marketing		текста
Владеет					
Недостаточный уровень Оценка «незачтено», «неудовлетворительно»	УК-53-1. Владеет понятийным аппаратом современной лингвистической теории перевода как средством рефлексии переводческого опыта	Практические занятия	Business Culture Telephoning and correspondence Business correspondence Employment process Meetings Marketing	Тестовые задания, устный опрос, выполнение проектов	Не владеет понятийным аппаратом современной лингвистической теории перевода как средством рефлексии переводческого опыта
Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»	УК-53-1. Владеет понятийным аппаратом современной лингвистической теории перевода как средством рефлексии переводческого опыта	Практические занятия	Business Culture Telephoning and correspondence Business correspondence Employment process Meetings Marketing	Тестовые задания, устный опрос, выполнение проектов	Частично владеет понятийным аппаратом современной лингвистической теории перевода как средством рефлексии переводческого опыта
Средний уровень Оценка «зачтено»,	УК-53-1. Владеет понятийным аппаратом	Практические занятия	Business Culture Telephoning and correspondence Business	Тестовые задания, устный опрос, выполнение проектов	В основном владеет понятийным аппаратом современной

	«хорошо»	современной лингвистической теории перевода как средством рефлексии переводческого опыта		correspondence Employment process Meetings Marketing		лингвистической теории перевода как средством рефлексии переводческого опыта .
	Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»	УК-53-1. Владеет понятийным аппаратом современной лингвистической теории перевода как средством рефлексии переводческого опыта	Практические занятия	Business Culture Telephoning and correspondence Business correspondence Employment process Meetings Marketing	Тестовые задания, устный опрос, выполнение проектов	В совершенстве владеет понятийным аппаратом современной лингвистической теории перевода как средством рефлексии переводческого опыта

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения

При подготовке докладов, презентаций, сообщений и подготовке проектов обучаемому на первом этапе необходимо ознакомиться с материалами на русском и английском языках, сравнить информацию, выбрать наиболее существенные факты для реализации темы доклада, проекта. После сбора информации требуется обобщить ее, составить план изложения материала. На третьем этапе обучающийся готовит текст доклада или проекта. На четвертом этапе студенты готовят презентацию. На финальном этапе обучающиеся осуществляют доклад с презентацией, защищают свой доклад или проект, отвечают на вопросы, излагают свой вариант решения поставленной задачи.

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

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

Педагогические цели деловых игр:

- 1) Создать у обучающихся целостное представление о профессиональной и коммуникативной компетентности, ее динамике и месте реальной деятельности.
- 2) Способствовать приобретению на материалах, имитирующих профессиональную деятельность, социального опыта, в том числе межличностного и группового взаимодействия для коллективного принятия решений, осуществления сотрудничества.
- 3) Развивать профессиональное, аналитическое и практическое мышление.
- 4) Формировать познавательную мотивацию.
- 5) Способствовать закреплению знаний и умений в сфере профессионального делового общения, формированию коммуникативной компетентности.

Основные характеристики деловой игры, отличающие ее от других технологий:

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

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

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

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

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

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

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

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

В ходе планирования деловой игры преподавателю целесообразно решить следующие вопросы:

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

Методика проведения деловой игры:

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

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

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

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

5) анализ, обсуждение и оценка результатов игры;

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

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

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

5. Материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

Входное тестирование –

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

e.g He c from Germany.

a) come b) are c) is d) am

1. Could you tell me how _____ to the factory?

a) do I get b) I go c) can I go d) I get

2. They _____ the new office last month.

a) are opening b) open c) opened d) have opened

3. I think we _____ turnover next year.

a) will increase b) increase c) increased d) increasing

4. They're used _____ during the night.

a) working b) to working c) work d) to work

5. They _____ the contracts when they were interrupted.

a) discussed b) have discussed c) discuss d) were discussing

Контролируемые компетенции: УК-5

Оценка компетенций осуществляется в соответствии с Таблицей 4.

Текущий контроль – устный опрос. Примерный перечень вопросов.

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

Контролируемые компетенции: УК-5

Оценка компетенций осуществляется в соответствии с Таблицей 4.

Промежуточная аттестация. Пример.

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

deal	responsible	job	manag	unde	of
responsibility	work				

- 1. I for Morgans the aircraft company. 2. I.....the manufacturing plant in Cambridge. 3. I am in charge.....the production team. 4. About 120 people work me. 5. Coordination between production and design is my 6. I with a lot of people in the company and with our customers. 7. I'm for a budget of over € 100 million.
- **II. Match the numbers (1-7) to the letters (a-h) to make a word pair. There is one extra word that you don't have to use. In the third column put down the Russian equivalent.**

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

- **III. Choose the best word from the brackets () to fill in the gap.**
- 1. We need to (**join/ recruit**) four new people for our office in Manchester. 2. We are using a recruitment..... (**agency/ headhunter**) to find them for us. 3. They advertised the (**positions/ applicants**) in the local newspaper last week. 4. So far, over 60 people have applied for the (**works/ posts**). 5. We are going to look at all the letters of (**application/ situation**) over the weekend. 6. On Monday, we will draw up a (**reference/s hortlist**) of 10 or 11 people. 7. Then we'll invite them all to come for an

..... (interview/ appointment). 8. We hope to

(apply/ appointment) the successful applicants by the end of the month.

- **IV. Write one word from the box below in each gap to complete the text. You may choose to use some words more than once.**

with	from	in	as	for
at				

- 1. My name is Jean Wilson and I have just started workinga bank. 2. I graduated Edinburgh University last year with a degree 3. Business and Management. 4. Now I am going to train an accountant. 5. I think I will do well, because I am goodfigures and I am skilled 6. using computers. 7. I think that training a specific job will be more interesting than the general education I got at university.

- **V. Match the definition (numbers 1-7) to the word or phrase (letters a- h). There is one extra word/ phrase that you don't have to use.**

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

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

VI. Choose the best word from the brackets.

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

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

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

VIII. Define the type of correspondence.

Lord and Lady Hearty
 At home
 Friday 18th April
 RSVP
 Hadden Hall,

Hadden
 Cocktails 6:30 p.m.

- A) Business card B) Formal Invitation C) Answer to an informal

invitation D) CV

IX. Complete the sub headlines in the following extract from the resume. One does not suit any gap.

1. Marital status
2. Date of birth
3. Personal details
4. Employment history
5. Qualifications

Curriculum Vitae (Photo)

John H. Mill

a. _____

Full name: John Hue Mill

b. _____ 05/04/78

Permanent address: 56 Park Avenue
Albans 50
New York
911298

Tel./ Fax: (0312) 4998372

Mobile: 0789765784

Personal e-mail: MillJohn@gratisserve.co.us

single

c. _____

d. _____

I am currently following a part-time MBA programme in International Business at Randolph Business School.

1997 – 2000 University of South Nottingham: BSc Business Studies

1994 – 1996 Dr Chalmer's Sixth form College: "A" Level in German (A), Mathematics (B), Biology (B).

X. Put the parts of the covering letter in the correct order.

a) As you will see from my CV, I have recently completed a degree in International Marketing at Clifton University. A six-month company placement in France gave me the opportunity to put some of the theory learned on my course into practice, and to acquire a good working knowledge of French. The post involved helping with the development of telemarketing scripts for sales people. Since then, I have had several month's experience of working in the international section of the Automobile Club's call centre. This means I have had direct experience of the day-to-day realities of communicating with the public.

b) Yours sincerely

Signature

Russel Fleming

c) Re: Vacancies for trainee Consultants

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

e) Dear Mrs. Proctor

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

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

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

Контролируемые компетенции: УК-4, УК-5

Оценка компетенций осуществляется в соответствии с Таблицей 4.

**Деловая
игра Разыграть
диалог. Example:**

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

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

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

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

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

7. Business Etiquette.
8. Netiquette.
9. Cross cultural communication in Business English.
10. Applying for a job.
11. What makes a business leader strong and powerful?
12. In house staff or freelancer?
13. The career in business.
14. Time and time management.
15. How to hold a meeting.
16. Negotiations: the role of a translator/interpreter.

Контролируемые компетенции: УК-4, УК-5

Оценка компетенций осуществляется в соответствии с Таблицей 3.

Вопросы к зачету

1. Business Etiquette.
2. Netiquette.
3. Cross cultural communication in Business English.
4. Applying for a job.
5. Job interview: dos and donts.
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. Cultures and culture
12. Distance and familiarity
13. Corporate culture
14. Dress code
15. Cross-cultural communication in business
16. Time in cross-cultural communication
17. Means and devices of business communication
18. Types of business correspondence
19. Rules of conducting negotiations

