

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.07.2026 14:14
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)**

Кафедра гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО
КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ДЕЛОВОЙ КУРС (БИЗНЕС-КУРС) АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА**

Направление подготовки: 45.03.02 Лингвистика

Направленность (профиль): Перевод и международные бизнес-коммуникации

Квалификация выпускника: бакалавр

Автор-составитель: Гасимова С.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	3
2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	6
3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	8
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	14

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины «Деловой курс (бизнес-курс) английского языка» направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенций выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенций
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения
	УК-2.2. Умеет анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ.
	УК-2.3. Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах, навыками работы с нормативно-правовой документацией
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации
	УК-4.2. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию
	УК-4.3. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств
ПК-1. Способен осуществлять письменный перевод текстов с английского на русский и с русского на английский языки	ПК-1.1. Владеет навыками анализа и классификации информационных источников в соответствии с переводческим заданием.
	ПК-1.2. Подготавливает аннотации и рефераты иностранной литературы; использует программно-аппаратные средства автоматизации процесса перевода.
	ПК-1.3. Осуществляет постредактирование автоматизированного перевода, внесение необходимых смысловых, лексических, терминологических и стилистико-грамматических изменений.
ПК-2. Способен моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов	ПК-2.1. Осуществляет профессиональную коммуникацию с заказчиком; способен распознать невербальные средства общения принятые в иноязычных культурах.
	ПК-2.2. Использует формулы речевого этикета, соответствующие коммуникативной ситуации; использует принятые нормы поведения и национального этикета.
	ПК-2.3. Применяет знания культурно-коммуникативных особенностей, позволяющих преодолеть влияние стереотипов во время контакта с представителями различных культур.
ПК-3. Способен осуществлять устный последовательный	ПК-3.1. Определяет стратегию перевода в соответствии с особенностями коммуникации и целью перевода, сохраняя коммуникативную цель и стилистику исходного

перевод с английского на русский и с русского на английский языки	сообщения, применяет переводческую скоропись. ПК-3.2. Применяет навыки публичных выступлений, используя коммуникативные техники, принятые в родной и иноязычных культурах. ПК-3.3. Быстро переходит с одного языка на другой.
---	---

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции	Этапы формирования компетенций
1.	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<i>1 Этап - Знать:</i> УК-2.1. - необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения; <i>2 Этап - Уметь:</i> УК-2.2. - анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; - разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ; <i>3 Этап - Владеть:</i> УК-2.3. - методиками разработки цели и задач проекта; - методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах; - навыками работы с нормативно-правовой документацией.
2	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<i>1 Этап - Знать:</i> УК-4.1. - принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; - требования к деловой устной и письменной коммуникации; <i>2 Этап - Уметь:</i> УК-4.2. - применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию; <i>3 Этап - Владеть:</i> УК-4.3. - методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.
3.	ПК-1	Способен осуществлять письменный перевод	<i>1 Этап - Знать:</i> ПК-1.1. - методы анализа и классификации

		текстов с английского на русский и с русского на английский языки	информационных источников в соответствии с переводческим заданием; <i>2 Этап - Уметь:</i> ПК-1.2. - подготавливать аннотации и рефераты иностранной литературы; - использовать программно-аппаратные средства автоматизации процесса перевода; <i>3 Этап - Владеть:</i> ПК-1.3. - навыками постредакционного автоматизированного перевода; - навыками внесения необходимых смысловых, лексических, терминологических и стилистико-грамматических изменений.
4.	ПК-2	Способен моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов	<i>1 Этап - Знать:</i> ПК-2.1. - способы профессиональной коммуникации с заказчиком; - основы невербальных средств общения принятые в иноязычных культурах; <i>2 Этап - Уметь:</i> ПК-2.2. - использовать формулы речевого этикета, соответствующие коммуникативной ситуации; - использовать принятые нормы поведения и национального этикета; <i>3 Этап - Владеть:</i> ПК-2.3. - навыками применения знаний культурно-коммуникативных особенностей, позволяющих преодолеть влияние стереотипов во время контакта с представителями различных культур.
5.	ПК-3	Способен осуществлять устный последовательный перевод с английского на русский и с русского на английский языки	<i>1 Этап - Знать:</i> ПК-3.1. - стратегию перевода в соответствии с особенностями коммуникации и целью перевода, сохраняя коммуникативную цель и стилистику исходного сообщения; - применяет переводческую скоропись; <i>2 Этап - Уметь:</i> ПК-3.2. - применять навыки публичных выступлений, используя коммуникативные техники, принятые в родной и иноязычных культура; <i>3 Этап - Владеть:</i> ПК-3.3. - навыками быстрого перехода с одного

языка на другой.

2. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции	Критерии оценивания компетенций на различных этапах формирования	Шкала оценивания
1	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<i>1 Этап - Знать:</i> УК-2.1. - необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения; <i>2 Этап - Уметь:</i> УК-2.2. - анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; - разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ; <i>3 Этап - Владеть:</i> УК-2.3. - методиками разработки цели и задач проекта; - методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах; - навыками работы с нормативно-правовой документацией.	Зачёт «ЗАЧЁТ» студент знает материал, обладает широкими и прочными знаниями в области изученной тематики, полно и эффективно решает задачи темы, используя соответствующие языковые средства и соблюдая формальные критерии «НЕЗАЧЁТ» студент не знает материал в области изученной тематики, не раскрывает тему, использует не соответствующие теме и жанру языковые средства и нарушает формальные критерии
2	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<i>1 Этап - Знать:</i> УК-4.1. - принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; - требования к деловой устной и письменной коммуникации; <i>2 Этап - Уметь:</i> УК-4.2. - применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию; <i>3 Этап - Владеть:</i>	Экзамен «ОТЛИЧНО» Задание выполнено в полном объеме без грубых ошибок. Даны развернутые ответы на заданные вопросы. В содержании ответа развернуто сформулирована проблема, дано

			УК-4.3. - методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.	полное содержание ответа (понятия, определения, анализ) и аргументация излагаемого материала. «ХОРОШО»
3	ПК-1	Способен осуществлять письменный перевод текстов с английского на русский и с русского на английский языки	<i>1 Этап - Знать:</i> ПК-1.1. - методы анализа и классификации информационных источников в соответствии с переводческим заданием; <i>2 Этап - Уметь:</i> ПК-1.2. - подготавливать аннотации и рефераты иностранной литературы; - использовать программно-аппаратные средства автоматизации процесса перевода; <i>3 Этап - Владеть:</i> ПК-1.3. - навыками постредакционного автоматизированного перевода; - навыками внесения необходимых смысловых, лексических, терминологических и стилистико-грамматических изменений.	Задание выполнено в полном объеме с незначительными ошибками. Даны развернутые ответы на заданные вопросы. В содержании ответа отражена формулировка проблемы, названы основные понятия и определения, краткий анализ и аргументация излагаемого материала. «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» Задание выполнено не в полном объеме, либо с грубыми ошибками. Даны неполные ответы на заданные вопросы. В содержании ответа допущены практические и теоретические ошибки. Ответ раскрывает основную суть части вопросов, ответ не содержит аргументации излагаемого материала. «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»
4	ПК-2	Способен моделировать возможные ситуации общения между представителям и различных культур и социумов	<i>1 Этап - Знать:</i> ПК-2.1. - способы профессиональной коммуникации с заказчиком; - основы невербальных средств общения принятые в иноязычных культурах; <i>2 Этап - Уметь:</i> ПК-2.2. - использовать формулы речевого этикета, соответствующие коммуникативной ситуации; - использовать принятые нормы поведения и национального этикета; <i>3 Этап - Владеть:</i> ПК-2.3. - навыками применения знаний	Задание выполнено не в полном объеме. Даны неполные ответы на заданные вопросы. В содержании ответа

			культурно-коммуникативных особенностей, позволяющих преодолеть влияние стереотипов во время контакта с представителями различных культур.	допущены практические и теоретические ошибки в большинстве случаев.
5	ПК-3	Способен осуществлять устный последовательный перевод с английского на русский и с русского на английский языки	<i>1 Этап - Знать:</i> ПК-3.1. - стратегию перевода в соответствии с особенностями коммуникации и целью перевода, сохраняя коммуникативную цель и стилистику исходного сообщения; - применяет переводческую скоропись; <i>2 Этап - Уметь:</i> ПК-3.2. - применять навыки публичных выступлений, используя коммуникативные техники, принятые в родной и иноязычных культурах; <i>3 Этап - Владеть:</i> ПК-3.3. - навыками быстрого перехода с одного языка на другой.	В содержании ответа не представлены аргументы излагаемого материала. Ответ не раскрывает основную суть вопроса

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕЛЬЗЯ НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1 ЭТАП – ЗНАТЬ

Устный опрос в форме группового собеседования

Раздел I. Компания

Тема 2. Структура и организация компании.

- 1) назовите основные типы компаний.
- 2) расскажите о структуре крупной компании.

Тема 4. Трудоустройство.

- 1) какова процедура найма на работу?
- 2) как подготовиться к собеседованию?
- 3) приведите примеры неудачных / удачных вопросов при устройстве на работу.

Раздел II. Деловое общение

Тема 1. Культурное разнообразие и социализация.

- 1) сформулируйте основные правила во время встречи с новыми бизнес партнерами.
- 2) как развивать взаимопонимание с бизнес партнерами?

Тема 2. Телефонные звонки.

- 1) в каких ситуациях звонок по телефону более эффективен, чем другие способы коммуникации?

- 2) как правильно начинать / продолжать / заканчивать разговор по телефону?
- 3) что делать в случае возникновения технических проблем?

Тема 3. Презентация.

- 1) как сделать эффективную презентацию?
- 2) правила подготовки презентации.
- 3) правила проведения презентации.
- 4) как использовать визуальные эффекты в презентации?
- 5) как представлять эффективные аргументы?
- 6) сформулируйте правила завершения презентации.
- 7) как правильно отвечать на вопросы по презентации.

Тема 4. Встречи.

- 1) назовите основные этапы начала встречи.
- 2) сформулируйте основные пункты совещания по методу «мозговой атаки».
- 3) как сделать встречу более эффективной и достичь своих целей?
- 4) правила проведения встреч.
- 5) какие основные шаги помогают держать все под контролем?

Тема 5. Переговоры.

- 1) назовите основные стратегии ведения переговоров.
- 2) сформулируйте правила завершения переговоров.

Тема 6. Решение проблем.

- 1) назовите основные шаги в процессе идентификации и решения коммерческих проблем.
- 2) приведите примеры решений проблем в процессе ведения бизнеса.

Раздел III. Характеристика основных видов деловой корреспонденции

Тема 1. Основные виды деловой корреспонденции.

- 1) назовите основные черты делового письма, факса, электронного письма.
- 2) сформулируйте правила оформления писем, конвертов.
- 3) приведите примеры написания писем, факсов и электронных писем

Тема 2. Структура, содержание и стиль деловой корреспонденции.

- 1) каков правильный объем письма, порядок и последовательность изложения деловой информации?
- 2) как правильно составить плана письма. охарактеризуйте стиль и язык делового письма, его ясность и четкость изложения.
- 3) какова правильность написания (имени, обращения, адреса, обозначение стоимости товара, меры веса, длины, ссылки, приложения к письмам)?

Раздел IV. Письменная практика различных видов деловой корреспонденции

Тема 1. Письмо-запрос.

- 1) сформулируйте основные правила составления письма-запроса, дайте характеристику структуры письма-запроса.
- 2) назовите виды писем-запросов (запрос на каталоги, образцы материалов, шаблоны, товаров на пробу и т.д.), способы оплаты, ответы на запрос.
- 3) приведите примеры письма-запроса.

Тема 2. Письмо-заказ.

- 1) сформулируйте основные правила составления письма-заказа, дайте характеристику структуры письма-заказа.

- 2) назовите способы доставки заказа.
- 3) приведите примеры подтверждений/отклонений заказов, примеры письма-заказа.

Тема 3. Платежи.

- 1) Что такое счет-фактура?
- 2) Каковы способы его оплаты?
- 3) Что такое отсроченный платеж, просьба об оплате.
- 4) Приведите примеры платежей.

Тема 4. Претензия.

- 1) Дайте характеристику письма-жалобы, несправедливой жалобы.
- 2) Как составить письмо-жалобу?
- 3) Как составить ответ компании на претензию?
- 4) Каковы ошибки в подсчетах и как их исправить?

Тема 5. Бронирование.

- 1) Какова структура письма о бронировании гостиницы, билетов на самолет, ж/д транспорт?
- 2) Что такое ваучер? Какова его структура?

Тема 6. Деловые встречи. Отчет.

- 1) В чем заключается переписка о назначении/ подтверждении и отмене деловых встреч?
- 2) Как оформить договоры, соглашения, контракты?
- 3) Каковы особенности составления отчета и меморандума?
- 4) Приведите примеры составления отчета.

Тема 7. Подбор и расстановка кадров.

- 1) Сформулируйте основные правила составления резюме, сопроводительного письма.
- 2) Как подготовиться к собеседованию и переговорам с потенциальным работодателем?

Составление глоссария и работа с ним

Работа с глоссарием реализуется в четырех разделах дисциплины: раздел I «Компания», раздел II «Деловое общение», раздел III «Характеристика основных видов деловой корреспонденции», раздел IV «Письменная практика различных видов деловой корреспонденции». Основную терминологию студенты получают в ходе лекционных, практических занятий и при работе с основной литературой по дисциплине «Деловой курс (бизнес-курс) английского языка»

2 ЭТАП – УМЕТЬ

Создание презентации по заданной теме

Мультимедийные презентации используются для того, чтобы обучающийся смог наглядно продемонстрировать визуальные (аудио, видео, графические) материалы, освоенные в ходе самостоятельной и практической работы по темам.

Перечень тем для презентаций

Раздел I. Компания

Тема 1. Торговые марки. «Известная торговая марка».

Тема 2. Структура и организация компании. «Структура компании».

Раздел II. Деловое общение

Тема 3. Презентация. «Сравнение трёх продуктов».

**Упражнение «Написать и оформить деловые письма / письменные работы
перечисленные ниже, учитывая особенности каждого»**

1. Напишите свод правил на тему «Как провести успешную встречу»
2. Напишите переговорное письмо
3. Напишите рекомендации в отчете
4. Напишите письмо-запрос и ответ на него
5. Напишите письмо-заказ
6. Оформите платежный документ
7. Напишите письмо-жалобу и ответ на нее
8. Составьте бронь
9. Оформите договор, соглашение. Напишите отчет, мемо. Составьте контракт с бизнес-партнером.
10. Составьте резюме, напишите сопроводительное письмо, сформулируйте правила подготовки к собеседованию и переговорам с потенциальным работодателем

Интерактивное занятие: Ролевая/деловая игра

Интерактивное занятие (ролевая игра) используется для того, чтобы все обучающиеся были вовлечены в процесс познания, чтобы они имели возможность понимать и рефлексировать по поводу того, чему они научились на практических занятиях и ходе выполнения самостоятельной работы. Совместная деятельность означает, что каждый вносит свой особый индивидуальный вклад, идет обмен знаниями, идеями, способами деятельности. Причем, происходит это в атмосфере доброжелательности и взаимной поддержки, что позволяет не только получать новое знание, но и развивает саму познавательную деятельность, переводит ее на более высокие формы кооперации и сотрудничества.

Общие требования к подготовке к деловой игре:

При подготовке к ролевой игре студенты составляют свои резюме и выполняют все практические задания для подготовки к собеседованию; усваивают лексический материал и употребляют новые лексические единицы в речи. Обучающиеся демонстрируют знания этики и психологии, знания речевых клише и идиоматических выражений для грамотного изложения своих мыслей.

Раздел I. Компания

Тема 4. Трудоустройство

Концепция деловой игры

Студентам предлагается разыграть собеседование при приеме на работу в различные компании, выбрав роль соискателя или работодателя.

Роли:

- менеджер по персоналу
- менеджер по развитию компании
- претенденты на должности: секретаря-референта, консультанта-переводчика, менеджера по продажам, PR-менеджера

Ожидаемые результаты:

При подготовке к ролевой игре студенты выполняют все практические задания по теме и задания для самостоятельной работы; усваивают лексический материал и стремятся употреблять новые лексические единицы в речи. Обучающиеся должны продемонстрировать знания лексики, знания грамматики, речевых клише и идиоматических выражений для грамотного изложения своих мыслей.

Раздел II. Деловое общение

Тема 2. Телефонные звонки

Концепция деловой игры

Студентам предлагается воспроизвести разговор по телефону нескольких человек, в ходе которого возникают определенные сложности.

Роли:

- сотрудник отдела продаж
- клиент / заказчик
- телефонный оператор

Ожидаемые результаты:

При подготовке к ролевой игре студенты выполняют все практические задания по теме и задания для самостоятельной работы; усваивают лексический материал и стремятся употреблять новые лексические единицы в речи. Обучающиеся должны продемонстрировать знания лексики, знания грамматики, речевых клише и идиоматических выражений для грамотного изложения своих мыслей.

Тема 3. Презентация.**Концепция деловой игры**

Студентам предлагается выбрать или придумать компанию, которую они будут представлять. Являясь сотрудником отдела кадров, вы посещаете университеты / колледжи и рассказываете о компании, которую вы представляете и о тех возможностях, которые она предлагает выпускникам при устройстве на работу. Сотрудник отдела по связям с общественностью в свою очередь представляет годовой отчет об основных видах деятельности компании, финансовых показателях, ассортименте продукции и т.д.

Роли:

- сотрудник отдела кадров
- сотрудник отдела по связям с общественностью
- студент

Ожидаемые результаты:

При подготовке к ролевой игре студенты выполняют все практические задания по теме и задания для самостоятельной работы; усваивают лексический материал и стремятся употреблять новые лексические единицы в речи. Обучающиеся должны продемонстрировать знания лексики, знания грамматики, речевых клише и идиоматических выражений для грамотного изложения своих мыслей.

Тема 4. Встречи**Концепция деловой игры**

Студентам предлагается изучить представленные проекты (1. заменить все столы в офисе; 2. Организовать прощальную вечеринку для коллеги, который увольняется с работы через 2 недели; 3. Организовать обучение для сотрудников в следующем месяце) и провести короткие совещания с участниками рабочей группы. В ходе заседания нужно обсудить каждый проект и составить план действия.

Роли:

- сотрудник 1
- сотрудник 2
- сотрудник 3
- руководитель
- секретарь

Ожидаемые результаты:

При подготовке к деловой игре студенты выполняют все практические задания по теме и задания для самостоятельной работы; усваивают лексический материал и стремятся употреблять новые лексические единицы в речи. Обучающиеся должны продемонстрировать знания лексики, знания грамматики, речевых клише и идиоматических выражений для грамотного изложения своих мыслей. Во время игры участники попадают в ряд стандартных и нестандартных ситуаций, подготовленных другими участниками игры.

Тема 6. Решение проблем.**Концепция деловой игры**

Студентам предлагается воспроизвести некоторые ситуации из жизни бизнес-партнеров, которые работают в компании по производству предметов роскоши, когда каждый из них сталкивается с рядом сложностей в работе.

Роли:

- партнер по бизнесу 1
- партнер по бизнесу 2
- специалист по обслуживанию клиентов
- клиент / заказчик
- сотрудник

Ожидаемые результаты:

При подготовке к деловой игре студенты выполняют все практические задания по теме и задания для самостоятельной работы; усваивают лексический материал и стремятся употреблять новые лексические единицы в речи. Обучающиеся должны продемонстрировать знания лексики, знания грамматики, речевых клише и идиоматических выражений для грамотного изложения своих мыслей. Во время игры участники попадают в ряд стандартных и нестандартных ситуаций, приготовленных другими участниками игры.

3 ЭТАП – ВЛАДЕТЬ

Вопросы к зачету

1. The art of negotiation. Negotiation strategies.
2. Making an effective presentation. The language of presentation.
3. Make meetings work for you.
4. Company structure and organization.
5. Business letter. The structure and style of a business letter.
6. Fax. The structure of the fax. Advantages and disadvantages.
7. The e-mail. The structure of the e-mail. Advantages and disadvantages.
8. The content and style of business correspondence.
9. Letter of Request. Its structure and content.

Вопросы к экзамену:

1. A letter of inquiry. Examples of evidence / orders deviations.
2. Forms of payment documents. Their decoration.
3. A letter of complaint. Its structure and content.
4. The answer to the claim.
5. Types of reservations and room bookings.
6. Registration of contracts, agreements, contracts.
7. Types of reporting documentation.
8. Memorandum and memos. Types, structure and content.
9. Completing the form, create a resume / cover letter writing.
10. How do I prepare for a job interview with an employer

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1 ЭТАП – ЗНАТЬ

Устный опрос в форме группового собеседования

Критерии оценивания

Оценка	Правильность (ошибочность) выполнения задания
«отлично»	студент отлично владеет лексическим материалом, свободно употребляет активную лексику и речевые образцы, умеет грамотно составлять вопросы, владеет грамматическими навыками; адекватно реагирует на реплики собеседника; содержание диалога соответствует коммуникативной задаче; студент демонстрирует высокий уровень общекультурных, общепрофессиональных и речевых компетенций;
«хорошо»	студент хорошо владеет лексическим материалом, употребляет речевые образцы, умеет составлять вопросы, но делает это с незначительными ошибками; адекватно реагирует на большую часть реплик собеседника; содержание диалога соответствует коммуникативной задаче; студент демонстрирует средний уровень общекультурных, общепрофессиональных и речевых компетенций;
«удовлетворительно»	недостаточно хорошо знает лексико-грамматический материал, не может грамотно излагать мысли на иностранном языке; реагирует на большую часть реплик собеседника, но сам не проявляет речевую инициативу; содержание диалога соответствует коммуникативной задаче; студент демонстрирует пороговый уровень общекультурных, общепрофессиональных и речевых компетенций;
«неудовлетворительно»	не знает основной лексики, не ориентируется в теме, не может ответить на вопросы, допускает много грамматических ошибок.

Составление глоссария и работа с ним

Работа с глоссарием реализуется в четырех разделах дисциплины: раздел I «Компания», раздел II «Деловое общение», раздел III «Характеристика основных видов деловой корреспонденции», раздел IV «Письменная практика различных видов деловой корреспонденции». Основную терминологию студенты получают в ходе лекционных, практических занятий и при работе с основной литературой по курсу «Деловой курс (бизнес-курс) английского языка»

Принципы составления глоссария:

- 1) расположение терминов в алфавитном порядке
- 2) точная формулировка термина, раскрывающая его содержание
- 3) примеры, иллюстрирующие применение термина в деловой корреспонденции

Glossary on Business Correspondence (sample)

№	Terms in an alphabetical order	Definition	Example
1	agency	company that provides a service	Agents and agencies represent companies

Критерии оценивания работы с глоссарием

Оценка	Правильность (ошибочность) выполнения задания
«отлично»	Заполнены все поля таблицы (4 столбца) Представлены определение/определения термина, пример/примеры его употребления Глоссарий включает 700 терминов
«хорошо»	Заполнены все поля таблицы (4 столбца) Представлены определение/определения термина, пример/примеры его употребления Глоссарий включает менее 700 терминов
«удовлетворительно»	Заполнены не все поля таблицы (4 столбца) Представлены не все определение/определения термина, пример/примеры его употребления Глоссарий включает менее половины требуемых терминов
«неудовлетворительно»	Заполнены не все поля таблицы (4 столбца) Не представлены определение/определения термина, пример/примеры его употребления Глоссарий включает небольшое количество требуемых терминов

Критерии оценки:

«отлично» - студент отлично владеет изученным материалом, свободно адекватно реагирует на вопросы преподавателя, может убедительно доказать свою точку зрения; приводит достаточное количество соответствующих примеров;

«хорошо» - студент хорошо владеет изученным материалом, адекватно реагирует на вопросы преподавателя; может доказать свою точку зрения; приводит достаточное количество соответствующих примеров;

«удовлетворительно» - студент владеет изученным материалом, достаточно адекватно реагирует на вопросы преподавателя; может привести аргументы в доказательство своей точки зрения; приводит соответствующие примеры;

«неудовлетворительно» - не знает основного материала, не ориентируется в теме, не может ответить на вопросы, не может привести примеры.

2 ЭТАП – УМЕТЬ

Деловой курс (бизнес-курс) английского языка предусмотрен как в рамках аудиторной, так и самостоятельной работы. Выполните упражнения, предусмотренные в каждом разделе курса, а также составьте диалоги / сообщения / письма на основе ситуаций реального делового общения.

Создание презентации по заданной теме

Критерии оценивания презентации

Оценка	Правильность (ошибочность) выполнения задания
«отлично»	студентом тщательно проработана тема презентации; слайды соответствуют излагаемому материалу; выдержано время презентации; студент способен свободно и аргументированно выражать свои мысли, адекватно используя разнообразные языковые средства с целью выделения релевантной информации; студент свободно употребляет активную лексику и

	речевые образцы, владеет грамматическими навыками; уверенно отвечает на вопросы аудитории; студент демонстрирует высокий уровень общекультурных, общепрофессиональных и речевых компетенций
«хорошо»	студентом тщательно проработана тема презентации; слайды в основном соответствуют излагаемому материалу; выдержано время презентации; студент хорошо владеет лексическим материалом, употребляет речевые образцы, отвечает на большую часть вопросов аудитории, но делает это с незначительными ошибками; адекватно реагирует на реплики аудитории; содержание высказывания соответствует теме презентации; студент демонстрирует средний уровень общекультурных, общепрофессиональных и речевых компетенций;
«удовлетворительно»	студент недостаточно хорошо знает фактический и лексико-грамматический материал, не может грамотно излагать мысли на иностранном языке; студентом не полностью проработана тема презентации; слайды не всегда соответствуют излагаемому материалу; не выдержано время презентации; студент неуверенно отвечает на вопросы аудитории с ошибками; содержание высказывания соответствует теме презентации; студент демонстрирует пороговый уровень общекультурных, общепрофессиональных и речевых компетенций;
«неудовлетворительно»	студент не знает фактического материала и основной лексики, не ориентируется в теме презентации, не может ответить на вопросы, допускает много грамматических ошибок.

№	Параметры оценивания презентации	Выставляемая оценка (балл) от 1 до 3
1.	Связь презентации с темой	
2	Содержание презентации выбранной теме	
3	Заключение презентации (выводы)	
4.	Владение английским языком	
5.	Контакт с аудиторией	
6.	Графическая информация	
Итого баллов:		

На каждый представленный параметр заполняется таблица оценивания, где по каждому из критериев присваиваются баллы от 1 до 3, что соответствует определённым уровням развития компетентности: 1 балл – это низкий уровень; 2 балла – это средний уровень; 3 балла – высокий уровень. Определение уровня компетентности:

Количество набранных баллов за представленную презентацию	Уровни	Оценка
от 12 до 15	Высокий уровень	отлично
от 8 до 11	Средний уровень	хорошо
от 5 до 8	Низкий уровень	удовлетворительно
до 5	-	неудовлетворительно

Задание на написание и оформление делового письма / письменной работы.*Критерии оценивания письменных практических работ*

Оценка	Правильность (ошибочность) выполнения задания
«отлично»	студент отлично владеет лексическим материалом, принятым в сфере делового общения, владеет грамматическими навыками; содержание изложенного соответствует коммуникативной задаче в сфере делового общения; отлично владеет глоссарием; студент демонстрирует высокий уровень сформированности общекультурных, общепрофессиональных компетенций и компетенций в письменной речи.
«хорошо»	студент хорошо владеет лексическим материалом, принятым в сфере делового общения; содержание изложенного не полностью соответствует коммуникативной задаче в сфере делового общения; хорошо владеет глоссарием; студент демонстрирует хороший уровень сформированности общекультурных, общепрофессиональных компетенций и компетенций в письменной речи.
«удовлетворительно»	студент удовлетворительно владеет глоссарием, не уверенно излагает мысли в письменном виде; содержание изложенного не полностью соответствует коммуникативной задаче в сфере делового общения; студент демонстрирует пороговый уровень сформированности общекультурных, общепрофессиональных компетенций и компетенций в письменной речи
«неудовлетворительно»	студент не знает глоссария, не ориентируется в материале, допускает много ошибок.

Интерактивное занятие: Ролевая/деловая игра*Критерии оценивания участия студента в ролевой/деловой игре*

№	Наименование критерия	Оценочная шкала (в баллах)
1	Качество анализа избираемых вариантов игровой деятельности	от 0 до 10
2	Качество защиты избранного варианта: умение излагать основные положения, обоснованно отстаивать свою точку зрения, воспринимать противоположные точки зрения, отвечать на вопросы оппонентов	от 0 до 5
3	Точность соблюдения регламента	от -3 до +3
4	Активность команды во время групповой работы	от -3 до +3
5	Умение вести дискуссию	от -3 до +3
6	Несоблюдение регламента: игровой командой докладчиком	-3 -1
	Итого баллов:	от -12 до 29

Перевод баллов в пятибалльную шкалу оценок

Количество баллов Оценка

От 20 до 29	Отлично
От 10 до 20	Хорошо
От 0 до 10	Удовлетворительно
От -12 до 0	Неудовлетворительно

3 ЭТАП – ВЛАДЕТЬ

Критерии оценивания знаний на зачете

«Зачтено» - студент знает материал, обладает широкими и прочными знаниями в области изученной тематики, полно и эффективно решает задачи темы, используя соответствующие языковые средства и соблюдая формальные критерии.

«Не зачтено» - студент не знает материал в области изученной тематики, не раскрывает тему, использует не соответствующие теме и жанру языковые средства и нарушает формальные критерии.

Критерии оценивания знаний на экзамене

Оценка	Правильность (ошибочность) выполнения задания
«отлично»	Задание выполнено в полном объеме без грубых ошибок. Даны развернутые ответы на заданные вопросы. В содержании ответа развернуто сформулирована проблема, дано полное содержание ответа (понятия, определения, анализ) и аргументация излагаемого материала.
«хорошо»	Задание выполнено в полном объеме с незначительными ошибками. Даны развернутые ответы на заданные вопросы. В содержании ответа отражена формулировка проблемы, названы основные понятия и определения, краткий анализ и аргументация излагаемого материала.
«удовлетворительно»	Задание выполнено не в полном объеме, либо с грубыми ошибками. Даны неполные ответы на заданные вопросы. В содержании ответа допущены практические и теоретические ошибки. Ответ раскрывает основную суть части вопросов, ответ не содержит аргументации излагаемого материала.
«неудовлетворительно»	Задание выполнено не в полном объеме. Даны неполные ответы на заданные вопросы. В содержании ответа допущены практические и теоретические ошибки в большинстве случаев. В содержании ответа не представлены аргументы излагаемого материала. Ответ не раскрывает основную суть вопроса.