

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Усынин Максим Валерьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 25.05.2026 14:13:51  
Уникальный идентификатор документа:  
f498e59e83f65dd7c7ce7bb8a25cbbabb33ebc58

**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  
ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
КОММУНИКАЦИИ**

Направление подготовки: 43.03.01 Сервис  
Направленность (профиль): Ивент-менеджмент и продюсирование  
Квалификация выпускника: Бакалавр

Автор-составитель: Васижиженко М.В.

## 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 .....	4
3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	5
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	13

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

Процесс изучения дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенций выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенций
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)	УК-4.1. Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации
	УК-4.2. Уметь: применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию
	УК-4.3. Владеть: методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции	Этапы формирования компетенций
1.	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

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-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)	<p><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</p> <p><i>2 Этап - Уметь:</i> УК-4.2. Применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию</p> <p><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</p>	<p>Зачет:</p> <p><b>Оценка «Зачтено»:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Студент строит диалог, предполагающий непосредственный обмен высказываниями между двумя участниками на заданную тему полно и конструктивно.</li> <li>2. Отлично владеет профессиональной терминологией.</li> <li>3. Правильно интонирует предложения, используя речевые образцы, соответствующие теме.</li> <li>4. Адекватно реагирует на реплики собеседника.</li> </ol> <p><b>Оценка «Незачтено»:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Студент затрудняется в построении диалога, предполагающего непосредственный обмен высказываниями между двумя участниками на заданную тему.</li> <li>2. Не владеет профессиональной терминологией.</li> <li>3. Речь лексически и грамматически неграмотна.</li> <li>4. Не умеет строить предложения.</li> <li>5. Не понимает реплик собеседника.</li> </ol> <p>Экзамен:</p> <p><b>Оценка «Отлично»:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выставляется студенту при полном изложении материала без ошибок, работа удовлетворяет требованиям к формированию компетенций.</li> <li>2. Количество правильных ответов за тест составляет 95 - 100%.</li> </ol> <p><b>Оценка «Хорошо»:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выставляется студенту за правильное и полное выполнение заданий, с определенным количеством незначительных ошибок,</li> </ol>

				<p>работа удовлетворяет требованиям к формированию компетенций.</p> <p>2. Количество правильных ответов составляет 70 - 94%.</p> <p><b>Оценка «Удовлетворительно»:</b></p> <p>1. Выставляется студенту за неполное изложение материала, работа удовлетворяет минимальным требованиям к формированию компетенций.</p> <p>2. Количество правильных ответов составляет 50 - 69%.</p> <p><b>Оценка «Неудовлетворительно»:</b></p> <p>1. Выставляется студенту, если он не справился с итоговым тестом.</p> <p>2. Количество правильных ответов составляет 0 - 49%.</p>
--	--	--	--	--

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

### 1 ЭТАП – ЗНАТЬ

#### Устный опрос по темам курса

**Тема 1.** Введение в индустрию событий.

Key vocabulary: market players (organizers, contractors, sponsors).

Key concepts: event, production, marketing, branding.

**Тема 2.** Деловая переписка.

Правила написания различных видов деловых писем: информационное письмо, запросы, ответ на письмо-запрос, уведомление, соглашение/отказ, подтверждение, претензия, рекламация, и т.д.

Правила составления договоров и контрактов.

**Тема 3.** Телефонные переговоры.

Правила общения по телефону: как организовать звонки по телефону, уточнить детали, решить проблемы.

Каковы особенности обращения и представления по телефону в английском деловом языке.

**Тема 6.** Переговоры и деловая коммуникация.

Правила ведения деловых встреч и переговоров на английском языке.

### 2 ЭТАП – УМЕТЬ

#### Примерные тексты на чтение и пересказ.

Тема 1. Введение в индустрию событий.

#### Text 1. Event Industry Overview

The event industry encompasses a wide range of activities, including planning, organizing, and managing events such as conferences, trade shows, festivals, weddings, corporate meetings, and more. Below is an overview of the key aspects of the event industry:

#### 1. Definition and Scope

The event industry is a dynamic and multifaceted sector that involves the creation and execution of events for various purposes, including entertainment, education, marketing, and networking. It includes:

Corporate Events: Conferences, seminars, product launches, and team-building activities.

Social Events: Weddings, parties, and celebrations.

Cultural Events: Festivals, concerts, and art exhibitions.

Sports Events: Marathons, tournaments, and competitions.

Trade Shows and Exhibitions: Industry-specific events for networking and showcasing products.

## 2. Key Components of the Event Industry

Event Planning: Conceptualizing and designing the event, including setting objectives, themes, and budgets.

Event Management: Coordinating logistics, vendors, and timelines to ensure smooth execution.

Venue Selection: Choosing the right location based on the event type, size, and audience.

Marketing and Promotion: Creating awareness and attracting attendees through digital and traditional marketing channels.

Technology Integration: Using event management software, virtual platforms, and tools for ticketing, registration, and attendee engagement.

Post-Event Analysis: Evaluating the success of the event through feedback, ROI measurement, and reporting.

## 3. Trends in the Event Industry

Hybrid Events: Combining in-person and virtual elements to reach a broader audience.

Sustainability: Eco-friendly practices, such as reducing waste and using sustainable materials.

Personalization: Tailoring experiences to individual preferences using data analytics.

Technology Advancements: Use of AI, AR/VR, and event apps for enhanced engagement.

Health and Safety: Increased focus on hygiene and safety protocols, especially post-pandemic.

## 4. Economic Impact

The event industry is a significant contributor to the global economy, generating revenue through:

Direct spending on venues, catering, and entertainment.

Job creation in event planning, hospitality, and related sectors.

Boosting local economies through tourism and business travel.

## 5. Challenges in the Event Industry

Unpredictability: Events are often affected by external factors like weather, pandemics, or political instability.

Budget Constraints: Balancing high-quality experiences with cost-effectiveness.

Competition: Standing out in a crowded market with unique and memorable events.

Technological Adaptation: Keeping up with rapidly evolving tools and platforms.

## 6. Future Outlook

The event industry is expected to continue evolving with advancements in technology and changing consumer preferences. Key areas of growth include:

Increased use of virtual and augmented reality for immersive experiences.

Greater emphasis on data-driven decision-making.

Expansion of niche events catering to specific interests and communities.

### Text 2. The History and Development of Events Industry

The history and development of events such as conferences, festivals, and corporate events are deeply intertwined with the evolution of human society, culture, and business practices. Here is an overview of their historical development:

#### 1. Conferences

Ancient Roots: The concept of conferences dates back to ancient civilizations. For example, the Delian League in ancient Greece (5th century BCE) was an early form of a conference where city-states gathered to discuss political and military strategies.

**Religious Councils:** In the Middle Ages, religious councils like the Council of Nicaea (325 CE) brought together leaders to discuss theological matters and establish doctrines.

**Scientific and Academic Conferences:** The 17th and 18th centuries saw the rise of scientific societies, such as the Royal Society in England, which organized meetings to share discoveries. The first modern academic conferences emerged in the 19th century, fostering collaboration among scholars.

**Modern Conferences:** The 20th century saw the globalization of conferences, with events like the World Economic Forum (founded in 1971) and TED Talks (starting in 1984) becoming platforms for sharing ideas on a global scale. Today, conferences are held in virtually every industry, from technology to healthcare, often supported by digital tools for virtual participation.

## **2. Festivals**

**Ancient Festivals:** Festivals have been a part of human culture since ancient times. Early festivals were often tied to agricultural cycles, religious rituals, or seasonal changes. Examples include the Egyptian Festival of Opet and the Roman Saturnalia.

**Medieval and Renaissance Festivals:** During the Middle Ages, festivals became more structured, often sponsored by the church or royalty. Events like carnivals and fairs combined religious observance with entertainment and commerce.

**Modern Festivals:** The 19<sup>th</sup> and 20<sup>th</sup> centuries saw the rise of cultural and arts festivals, such as the Bayreuth Festival (founded in 1876) for Wagnerian opera and the Edinburgh Festival Fringe (1947). Today, festivals span a wide range of themes, including music (e.g. Coachella, Glastonbury), film (e.g. Cannes Film Festival), and food (e.g. Taste of Chicago).

## **3. Corporate Events**

**Early Trade Fairs:** The origins of corporate events can be traced to medieval trade fairs, where merchants gathered to showcase goods and negotiate deals. The Leipzig Trade Fair (12th century) is one of the oldest examples.

**Industrial Revolution:** The 19<sup>th</sup> century saw the rise of industrial exhibitions, such as the Great Exhibition of 1851 in London, which showcased technological advancements and fostered international trade.

**20<sup>th</sup> Century:** The rise of multinational corporations in the 20<sup>th</sup> century led to the development of corporate events like product launches, shareholder meetings, and team-building retreats. Trade shows and expos became key platforms for networking and marketing.

**Digital Era:** In the 21<sup>st</sup> century, corporate events have embraced technology, with virtual conferences, webinars, and hybrid events becoming commonplace. Events like CES (Consumer Electronics Show) and Mobile World Congress are now global phenomena.

### **Key Trends in Event Development**

1. **Technology Integration:** From virtual reality to event management software, technology has transformed how events are organized and experienced.
2. **Sustainability:** There is a growing emphasis on eco-friendly practices, such as reducing waste and carbon footprints.
3. **Personalization:** Events are increasingly tailored to individual preferences, leveraging data analytics and AI.
4. **Globalization:** Events now attract participants from around the world, fostering cross-cultural exchange and collaboration.
5. **Hybrid Formats:** The COVID-19 pandemic accelerated the adoption of hybrid events, combining in-person and virtual elements.

The history of events reflects humanity's desire to connect, share knowledge, and celebrate. From ancient gatherings to modern, tech-driven experiences, events continue to evolve, adapting to societal changes and technological advancements. Whether for education, entertainment, or business, events remain a vital part of human interaction and cultural expression.

## **Темы презентаций**

Тема 1. Введение в индустрию событий.

Основные этапы организации событий. Основные типы мероприятий (конференции, фестивали, корпоративные мероприятия)

Тема 4. Продюсирование мероприятий.

Планирование и бюджетирование мероприятий (составление брифов, технических заданий).

Тема 6. Переговоры и деловая коммуникация.

Презентация проектов и идей.

Тема 7. Кросс-культурная коммуникация.

Особенности коммуникации в разных культурах. Этикет и нормы поведения на международных мероприятиях

### **Перечень тем для диалогического высказывания**

Тема 3. Телефонные переговоры.

1. Звонок продюсеру корпоративного мероприятия.
2. Звонок спонсору.
3. Звонок важному клиенту.

Тема 6. Переговоры и деловая коммуникация.

Встреча деловых партнеров.

### **Требования к диалогическому высказыванию:**

- Объем: 7 -10 реплик с каждой стороны
- Решение коммуникативной задачи (содержание диалога)
- Языковое оформление диалога (использование активной лексики урока, грамматических структур, речевых образцов и разговорных клише)

### **Перечень тем для монологического высказывания**

Тема 2. Деловая переписка.

Составление договоров и контрактов.

Тема 5. Маркетинг мероприятий.

Цифровой маркетинг (SMM, email-маркетинг, SEO). Работа с медиа и PR. Спонсорство и партнерство.

### **Требования к монологическому высказыванию:**

- Объем высказывания составляет 2,5- 3 минуты говорения
- Решение коммуникативной задачи (содержание монолога)
- Языковое оформление монолога (использование активной лексики урока, грамматических структур, речевых образцов и разговорных клише)

## **3 ЭТАП – ВЛАДЕТЬ**

### **Задания на зачет, 3 семестр**

Зачет по дисциплине проходит в устной форме, предполагая составление диалогов по теме «Разговор по телефону»:

1. Act out a dialogue “Calling a corporate event producer employee”.
2. Act out a dialogue “Calling a conference sponsor”.
3. Act out a dialogue “Calling a VIP”.
4. Act out a dialogue “Taking a message”.

5. Act out a dialogue “Discuss the problems with a manager that you face in organizing a corporate event”

### Образец диалога

#### Calling a Corporate Event Producer Employee

**Employee:** Hello, this is Alexey from StarTech. Can I speak to the corporate event producer?

**Producer:** Hello, Alexey! Yes, this is the producer, my name is Marina. How can I help you?

**Employee:** Marina, thank you for your reply. We are planning to hold a corporate event for our company at the end of November and are looking for a professional who will help organize everything at the highest level. Do you work on such projects?

**Producer:** Yes, of course! We specialize in organizing corporate events of any scale. Please tell us more about your event. What are your goals, how many people are planned, and what format are you interested in?

**Employee:** We will have about 100 people; these are the company's employees and partners. We want to hold an evening with team building elements, possibly with an entertainment program and an awards ceremony for the best employees. It is also important that there is a place for informal communication.

**Producer:** Got it. We can offer several options: it could be a banquet in the style of an "award ceremony" with an entertainment program or a more dynamic format with quests and interactive activities. Do you have a preference for the location? Or are you considering our offers?

**Employee:** We have not yet decided on the location, but we want something unusual, perhaps a country complex or a stylish loft. The budget is approximately 500 thousand rubles for now, but this is negotiable.

**Producer:** Great, this is a good budget for this number of guests. I can prepare several options with locations and a program, and then we will discuss the details. When would be convenient for you to meet or call to discuss?

**Employee:** Let's call in a couple of days. I will clarify the details of the budget and format with the management, and you prepare proposals. What is your preferred way to contact me?

**Producer:** You can write to me on WhatsApp or call this number. I will be waiting for your call on Thursday, for example, after 15:00. If anything changes, let me know.

**Employee:** Great, we agreed. Thank you for your time, Marina! Until next time!

**Producer:** Thank you, Alexey! I will be waiting for your call. Have a nice day!

**Employee:** You too! Until next time!

#### Требования к диалогическому высказыванию:

- Объем: 7 -10 реплик с каждой стороны
- Решение коммуникативной задачи (содержание диалога)
- Языковое оформление диалога (использование активной лексики урока, грамматических структур, речевых образцов и разговорных клише)

#### Вопросы к экзамену, 4 семестр

Экзамен по дисциплине проводится в форме теста по материалам 4 семестра. Тест по теме *Event Production and Management* включает 4 раздела: вопросы с несколькими вариантами ответов, истинные/ложные утверждения, вопросы с кратким ответом, анализ конкретной ситуации.

**Требование к тесту:**

Количество разделов/заданий: 4/17

Длительность: 90 минут

Количество баллов: 40

**Event Production and Management Test**

## Section A: Multiple Choice Questions

1. What is the first step in event planning?
  - a) Budgeting
  - b) Setting objectives
  - c) Choosing a venue
  - d) Marketing
2. Which of the following is NOT a key element of event production?
  - a) Logistics
  - b) Guest list
  - c) Audio-visual equipment
  - d) Sponsorship
3. What is the purpose of a risk assessment in event management?
  - a) To increase ticket sales
  - b) To identify and mitigate potential hazards
  - c) To choose the best catering service
  - d) To design event posters
4. Which document outlines the timeline and tasks for an event?
  - a) Budget sheet
  - b) Run sheet
  - c) Guest list
  - d) Sponsorship proposal
5. What is the role of an event producer?
  - a) To manage finances only
  - b) To oversee the creative and technical aspects of the event
  - c) To handle guest registrations
  - d) To design event invitations

**10 points**

## Section B: True or False

1. Event marketing is only necessary for large-scale events. (True/False)
2. A debrief meeting after an event helps identify areas for improvement. (True/False)
3. Sponsorships are not important for non-profit events. (True/False)
4. The event timeline should be flexible to accommodate last-minute changes. (True/False)
5. Stakeholder communication is critical throughout the event planning process. (True/False)

**5 points**

## Section C: Short Answer Questions

1. Explain the importance of setting clear objectives for an event.
2. Describe three key responsibilities of an event manager.
3. What are the main components of an event budget?
4. How can technology enhance event management? Provide two examples.
5. What is the purpose of a contingency plan in event production?

**15 points**

## Section D: Case Study

You are planning a corporate product launch event for 200 attendees. The event will include a keynote speech, product demonstration, and networking session.

1. Outline the key steps you would take to plan this event.

- Identify two potential risks and how you would mitigate them.

**10 points**

**Total: 40**

---

### Answer Key

#### Section A: Multiple Choice

- b) Setting objectives
- b) Guest list
- b) To identify and mitigate potential hazards
- b) Run sheet
- b) To oversee the creative and technical aspects of the event

#### Section B: True or False

- False
- True
- False
- True
- True

#### Section C: Short Answer

- Clear objectives help define the purpose, target audience, and success metrics for the event.
- Responsibilities include planning, coordinating logistics, managing budgets, and overseeing staff.
- Components include venue costs, catering, marketing, staff, equipment, and contingency funds.
- Examples: Event management software for registration, mobile apps for attendee engagement.
- A contingency plan ensures preparedness for unexpected issues, minimizing disruptions.

#### Section D: Case Study

- Steps: Define objectives, set budget, choose venue, plan program, coordinate vendors, market event, manage registrations, execute event, evaluate success.
- Risks: Technical failure (mitigation: backup equipment), low attendance (mitigation: aggressive marketing).

### Вопросы к экзамену, 7 семестр

Экзамен по дисциплине проводится в форме теста по материалам 7 семестра. Тест по теме *Cross-cultural communication* включает 4 раздела: вопросы с несколькими вариантами ответов, истинные/ложные утверждения, вопросы с кратким ответом, анализ конкретной ситуации.

#### Требование к тесту:

Количество разделов/заданий: 4/17

Длительность: 90 минут

Количество баллов: 40

Cross-cultural communication refers to the process of exchanging meaningful information between individuals or groups from different cultural backgrounds. Effective cross-cultural communication is essential in today's globalized world, where people from diverse cultures interact in business, education, healthcare, and social settings. Below is a test to assess your understanding of cross-cultural communication concepts. This test also evaluates your knowledge of cross-cultural communication principles, barriers, and strategies.

### Cross-Cultural Communication Test

#### Section A: Multiple Choice Questions

- What is the primary goal of cross-cultural communication?
  - To impose one's cultural values on others

- b) To exchange information clearly and respectfully across cultures
  - c) To avoid interacting with people from different cultures
  - d) To highlight cultural differences
2. Which of the following is a barrier to effective cross-cultural communication?
    - a) Active listening
    - b) Stereotyping
    - c) Empathy
    - d) Open-mindedness
  3. What does “high-context culture” mean?
    - a) Communication is explicit and direct
    - b) Communication relies heavily on nonverbal cues and context
    - c) Communication is always formal
    - d) Communication is technology-driven
  4. Which of the following is an example of a nonverbal communication difference across cultures?
    - a) Hand gestures
    - b) Written emails
    - c) Formal language
    - d) Legal contracts
  5. What is ethnocentrism?
    - a) The ability to understand multiple cultures
    - b) The belief that one’s culture is superior to others
    - c) The study of cultural diversity
    - d) The practice of adapting to new cultures

**10 points**

Section B: True or False

1. **True or False:** In low-context cultures, communication is often indirect and relies on context.
2. **True or False:** Cultural awareness involves understanding and respecting cultural differences.
3. **True or False:** Stereotypes can improve cross-cultural communication by simplifying interactions.
4. **True or False:** Language barriers are the only challenge in cross-cultural communication.
5. **True or False:** Active listening is a key skill for effective cross-cultural communication.

**5 points**

Section C: Short Answer Questions

1. Define “cultural competence” and explain why it is important in cross-cultural communication.
2. Provide an example of how nonverbal communication can vary between cultures.
3. What are two strategies to overcome language barriers in cross-cultural communication?
4. How can stereotypes negatively impact cross-cultural communication?
5. Describe a situation where cultural differences might lead to a misunderstanding and how it could be resolved.

**15 points**

Section D: Scenario-Based Questions

1. **Scenario:** You are working on a team with members from Japan, Brazil, and Germany. During a meeting, the Japanese team members are quiet, while the Brazilian team members are very expressive. How would you ensure effective communication in this situation?
2. **Scenario:** You are negotiating a business deal with a partner from a high-context culture. They seem to be avoiding direct answers to your questions. How would you adapt your communication style to achieve a successful outcome?

**10 points**

**Total: 40**

---

**Answer Key**

## Section A: Multiple Choice

1. b) To exchange information clearly and respectfully across cultures
2. b) Stereotyping
3. b) Communication relies heavily on nonverbal cues and context
4. a) Hand gestures
5. b) The belief that one's culture is superior to others

## Section B: True or False

1. False
2. True
3. False
4. False
5. True

## Section C: Short Answer

1. **Cultural competence** refers to the ability to understand, appreciate, and interact effectively with people from different cultures. It is important because it fosters mutual respect, reduces misunderstandings, and improves collaboration.
2. **Example:** In some cultures, direct eye contact is a sign of confidence, while in others, it may be considered rude or confrontational.
3. **Strategies:** Use simple language, avoid idioms, and employ visual aids or translators when necessary.
4. **Stereotypes** can lead to assumptions and biases, preventing individuals from seeing others as unique individuals and causing misunderstandings.
5. **Example:** A Western manager might interpret a lack of eye contact from an Asian employee as disinterest, when it is actually a sign of respect. This can be resolved by learning about cultural norms and asking clarifying questions.

## Section D: Scenario-Based Questions

1. Encourage participation by creating a respectful and inclusive environment. Use written communication or polls to gather input from quieter team members and ensure everyone has a chance to contribute.
2. Adapt by being patient, observing nonverbal cues, and using indirect communication. Build trust and focus on building a relationship before diving into business details.

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

##### 1 ЭТАП – ЗНАТЬ

##### Критерии оценивания устного ответа

«**Отлично**» – студент показал отличное и полное владение изученным материалом, свободно и адекватно реагировал на вопросы преподавателя, не допускал языковых и речевых ошибок.

«**Хорошо**» – студент показал хорошее и полное владение изученным материалом, свободно и адекватно реагировал на вопросы преподавателя, замечал и исправлял свои языковые и речевые ошибки.

«**Удовлетворительно**» – студент показал удовлетворительное и недостаточно полное владение изученным материалом, не мог ответить на все вопросы преподавателя, допускал речевые и языковые ошибки.

«**Неудовлетворительно**» – студент показал крайне ограниченное владение изученным материалом, не мог ответить на вопросы преподавателя, допускал грубые речевые и языковые ошибки.

## 2 ЭТАП – УМЕТЬ

### Критерии оценивания этапа работы с текстом

**«Отлично»** – студент глубоко и полностью понимает смысл предлагаемого профессионального текста; умеет правильно разбить текст на смысловые части; составить план текста для дальнейшего пересказа, в том числе используя ключевые слова и фразы; не допускает языковых и речевых ошибок при пересказе.

**«Хорошо»** – студент хорошо понимает смысл предлагаемого профессионального текста; умеет правильно разбить текст на смысловые части; составить план текста для дальнейшего пересказа, в том числе используя ключевые слова и фразы; иногда допускает языковые и речевые ошибки при пересказе, не влияющие на понимание прочитанного.

**«Удовлетворительно»** – студент не полностью понимает смысл предлагаемого профессионального текста; не умеет правильно разбивать текст на смысловые части; с затруднением составляет план текста для дальнейшего пересказа; допускает языковые и речевые ошибки при пересказе.

**«Неудовлетворительно»** – студент не понимает смысл предлагаемого профессионального текста; не умеет правильно разбить текст на смысловые части; затрудняется составить план текста для дальнейшего пересказа; допускает грубые языковые и речевые ошибки при пересказе.

### Критерии оценивания устных (диалогических и монологических) высказываний

**«Отлично»** – студент соблюдает требуемый объем высказывания; высказывание соответствует теме, отражены все аспекты, указанные в задании, стилевое оформление речи соответствует типу задания; присутствует адекватная естественная реакция на реплики собеседника; проявляется речевая инициатива для решения поставленных коммуникативных задач; используется лексико-грамматический материал урока; отсутствуют грамматические и фонетические ошибки.

**«Хорошо»** – студент соблюдает полный объем высказывания; не отражены некоторые аспекты темы высказывания; стилевое оформление речи полностью соответствует типу задания; коммуникация незатруднена; лексико-грамматический материал урока используется полно; присутствуют незначительные грамматические и фонетические ошибки.

**«Удовлетворительно»** – объем высказывания студента является незначительным, не в полной мере соответствует теме; не отражены некоторые аспекты, указанные в задании; коммуникация существенно затруднена, студент не проявляет речевой инициативы; студент делает большое количество лексических и грамматических ошибок

**«Неудовлетворительно»** – студент не понимает смысл задания; аспекты, указанные в задании не учтены; коммуникативная задача не решена; студент не может построить высказывание.

### Критерии оценивания презентаций

**«Отлично»** - студентом тщательно проработана тема презентации, отлично владеет фактическим материалом; способен свободно выражать свои мысли, адекватно используя разно-образные языковые средства с целью выделения релевантной информации; речь сопровождается слайдами, демонстрирующими владение навыками работы с компьютером; студент свободно владеет профессиональными терминами; уверенно отвечает на вопросы аудитории; демонстрирует высокий уровень сформированности речевых компетенций.

**«Хорошо»** - студент проработал тему презентации; хорошо владеет профессиональными терминами, отвечает на большую часть вопросов аудитории, но делает это с незначительными ошибками; содержание высказывания соответствует теме проекта; речь сопровождается слайдами; студент демонстрирует средний уровень сформированности речевых компетенций.

**«Удовлетворительно»** - студент удовлетворительно знает фактический и лексико-грамматический материал, не может грамотно излагать мысли на иностранном языке; неуверенно отвечает на вопросы аудитории с ошибками; содержание высказывания соответствует теме презентации, но отсутствует какая-либо дополнительная поддержка (слайды, музыка, видео); студент демонстрирует пороговый уровень сформированности речевых компетенций.

**«Неудовлетворительно»** - студент не знает фактического материала и основной профессиональной терминологии, не ориентируется в теме презентации, не может ответить на вопросы, допускает много языковых и речевых ошибок.

### **3 ЭТАП – ВЛАДЕТЬ**

#### **Зачет по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности»**

##### **Критерии оценки:**

**«Зачтено»** - студент строит диалог, предполагающий непосредственный обмен высказываниями между двумя участниками на заданную тему полно и конструктивно; отлично владеет профессиональной терминологией; правильно интонирует предложения, используя речевые образцы, соответствующие теме; адекватно реагирует на реплики собеседника.

**«Незачтено»** - студент затрудняется в построении диалога, предполагающего непосредственный обмен высказываниями между двумя участниками на заданную тему; не владеет профессиональной терминологией; речь лексически и грамматически неграмотна; не умеет строить предложения; не понимает реплик собеседника.

#### **Экзамен по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности»**

##### **Критерии оценки:**

**«Отлично»** выставляется студенту при полном изложении материала без ошибок, работа удовлетворяет требованиям к формированию компетенций. Количество правильных ответов за тест составляет 95 - 100%.

**«Хорошо»** выставляется студенту за правильное и полное выполнение заданий, с определенным количеством незначительных ошибок, работа удовлетворяет требованиям к формированию компетенций. Количество правильных ответов составляет 70 - 94%.

**«Удовлетворительно»** выставляется студенту за неполное изложение материала, работа удовлетворяет минимальным требованиям к формированию компетенций. Количество правильных ответов составляет 50 - 69%.

**«Неудовлетворительно»** выставляется студенту, если он не справился с итоговым тестом. Количество правильных ответов составляет 0 - 49%.