

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

**Код модуля
1151057**

**Модуль
ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

Екатеринбург, 2020

Оценочные материалы по модулю составлены авторами:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Обвинцева Ольга Владимировна	кандидат филологических наук, доцент	доцент	кафедра иностранных языков и перевода

Согласовано:

Управление образовательных программ



Р. Х. Токарева

1. СТРУКТУРА И ОБЪЕМ МОДУЛЯ «Деловой иностранный язык»

№ п/п	Перечень дисциплин модуля в последовательности их освоения	Объем дисциплин модуля и всего модуля в зачетных единицах и часах	Форма итоговой промежуточной аттестации по дисциплинам модуля и в целом по модулю
1	<i>Деловой иностранный язык</i>	<i>3 /108</i>	<i>Зачет</i>
ИТОГО по модулю:		<i>3 /108</i>	

2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО МОДУЛЮ

не предусмотрено

**Раздел 3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 1
ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

**Модуль
ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

Оценочные материалы составлены автором:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Обвинцева Ольга Владимировна	кандидат филологических наук, доцент	доцент	кафедра иностранных языков и перевода
2	Ковалева Александра Георгиевна	кандидат педагогических наук, доцент	доцент	кафедра иностранных языков и перевода

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ (ИНДИКАТОРЫ) ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ Деловой иностранный язык

Таблица 1

Код и наименование компетенций, формируемые с участием дисциплины	Планируемые результаты обучения (индикаторы)	Контрольно-оценочные средства для оценивания достижения результата обучения по дисциплине
1	2	3
<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Демонстрировать знания лексических и грамматических единиц (лексико-фразеологического материала) в объеме достаточном для письменного и устного общения по различной тематике в повседневных и профессиональных ситуациях на государственном и иностранном (-ых) языках - Демонстрировать знание оценочной лексики и реплик-клише речевого этикета на уровне освоения языка в соответствии с уровневой шкалой оценивания (CEFR) - Изложить структуру делового письма, правила составления деловых документов, используя профессиональную терминологию и реплики-клише речевого этикета на государственном и иностранном (-ых) языках - Характеризовать лексическую и грамматическую структуры языка оригинала текста - Сделать обзор переводческих закономерностей - Сделать обзор коммуникативных стратегий и тактик делового взаимодействия, средств и способов установления контактов для гармоничного общения <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Воспринимать на слух развернутые устные сообщения собеседников в повседневных и профессиональных ситуациях общения на 	<ul style="list-style-type: none"> - устное высказывание по теме: Почему так сложно выбрать будущую профессию? - диалог по теме: Обсудите особенности при написании сопроводительного письма. Чем сопроводительное письмо отличается от письма-обращения? - деловое письмо по теме: Напишите вашему работодателю деловое письмо с просьбой обсудить возможность продвижения по карьерной лестнице. - аннотация текста: Переводчик-фрилансер – особенности профессии. - эссе по теме; - презентация по теме: Роль мотивации и стимулирования в управлении деловой карьерой персонала. - диалог по теме: Профессии будущего.

	<p>государственном и иностранном(-ых) языках и правильно распознавать их смысловые содержания</p> <ul style="list-style-type: none"> - Самостоятельно оценивать достаточность освоенного объема лексико-фразеологического материала для письменного и устного общения по различной тематике в повседневных и деловых ситуациях и определять необходимость в совершенствовании устной и письменной речи и пополнении словарного запаса - Оценивать структуру деловых писем и правильность оформления деловых документов, составленных на государственном и иностранном(-ых) языках, и корректировать их - Выбирать профессиональную терминологию, наиболее употребительные реплики-клише речевого этикета для формулирования связных, законченных в смысловом отношении текстов деловых писем и документов на государственном и иностранном (-ых) языках - Устанавливать соответствие формы, содержания, структуры исходного текста на языке оригинала конструкциям языка перевода и определять эквивалентность перевода для решения сходных информационно-коммуникативных задач <p>Практический опыт, владение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Составлять письменные тексты с использованием освоенных лексических и грамматических единиц (лексико-фразеологического материала) и проводить устные диалоги по различной повседневной или профессиональной тематике на государственном языке Российской Федерации или иностранном языке - Составлять в электронном виде презентации докладов и сообщений по различной тематике и публично представлять их в устной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке 	<ul style="list-style-type: none"> - эссе по теме: Цифровые технологии в управлении качеством. - тест по теме: Стратегия развития предприятия. - деловое письмо по теме: Менеджмент организации в условиях самоизоляции. - дискуссия: Прочитайте статью «организационные процессы в компании Facebook» и подготовьте презентацию с ключевыми аспектами. - презентация по теме: Особенности межкультурного взаимодействия при бизнес переговорах. - эссе по теме: Язык тела: особенности неречевого поведения. - презентация по теме: Классические модели коммуникации.
--	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Составлять и структурировать деловые письма и документы в соответствии с правилами, используя профессиональную терминологию и реплики-клише речевого этикета на государственном и иностранном языках - Выполнять последовательный адекватный по форме, содержанию и структуре перевод аутентичного текста в определенной области профессиональной деятельности - Работая в команде, планировать процесс речеповеденческой коммуникации в зависимости от конкретной ситуации делового взаимодействия, используя коммуникативные стратегии и тактики и оптимальные способы общения <p>Другие результаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Демонстрировать логическое мышление и память, устойчивое внимание - Проявлять способность к расширению лексического запаса, совершенствованию устной и письменной речи, развитию общего кругозора и культуры 	<ul style="list-style-type: none"> - деловое письмо по теме: Наиболее эффективные предпринимательские качества. - письменный перевод аутентичного текста на тему: Бизнес коммуникации и глобализация английского языка. - дискуссия по теме: Правила деловой переписки. - письменный перевод: Переведите текст в соответствии со стилистическими нормами. - презентация по теме: Подготовьте десятиминутную презентацию по теме «Этика деловой переписки по электронной почте: основные правила».
<p>УК-11 - Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Объяснить принципы функционирования рыночной экономики и роль государства - Изложить правила рационального поведения экономических агентов как в условиях устойчивого развития, так и в периоды финансово-экономических кризисов - Характеризовать структуру личного бюджета и принципы его ведения с использованием финансовых инструментов - Обосновывать целесообразность финансового планирования <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Критически оценивать информацию о последствиях экономической политики, перспективах 	<ul style="list-style-type: none"> - исследовательская работа по заданной теме; - презентация по заданной теме; - кейс-анализ; - контрольная работа;

	<p>экономического роста и развития экономики для принятия обоснованных экономических решений</p> <ul style="list-style-type: none"> - Сравнить поведение экономических агентов в различных экономических ситуациях и обосновывать его целесообразность в соответствии с правилами - Анализировать структуру личного бюджета и определять направления его оптимизации с учетом экономической ситуации - Минимизировать индивидуальные финансовые риски, используя информацию о правах и обязанностях потребителя финансовых услуг и возможности финансовых инструментов <p>Практический опыт, владение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Самостоятельно или работая в команде разрабатывать рациональные решения в различных экономических ситуациях, ориентируясь на анализ информации о показателях устойчивого развития и в соответствии с правилами - Разрабатывать предложения по оптимизации структуры личного бюджета в различных экономических и финансовых ситуациях на основе анализа расходов и доходов, финансовых рисков и с учетом возможностей использования финансовых инструментов <p>Другие результаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Демонстрирует развитую мотивацию учебной деятельности: настойчивость, увлеченность, трудолюбие - Демонстрирует самостоятельность в поиске экономической информации, экономических решений; критическое мышление при оценке экономической ситуации, творческий подход к решению экономических задач - Демонстрирует ответственное отношение к принятию экономических решений 	<ul style="list-style-type: none"> - дискуссия по теме; - кейс-анализ; - устная беседа по теме; - контрольная работа по теме; - дискуссия по теме; - исследовательская работа по теме; - презентация по теме; - кейс-анализ
--	---	---

ПК-4 Владеет навыками перевода различных типов текста с иностранных языков и на иностранные языки	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Характеризовать базовые понятия, основные формы, типы и средства перевода как особого вида межъязыкового и межкультурного посредничества <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обосновывать выбор формы, типа и средств перевода как особого вида межъязыкового и межкультурного посредничества <p>Практический опыт, владение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обоснованно применять различные виды, формы, типы и средства перевода как особого вида межъязыкового и межкультурного посредничества <p>Другие результаты обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Проявлять доброжелательность и коммуникативность 	<ul style="list-style-type: none"> - презентация по теме: Зарубежный опыт формирования кадровой политики. - кейс-анализ по теме: Применение деловой переписки. - кейс-анализ по теме: Создание нематериальной системы мотивации сотрудников. - диалог по теме: Собеседование с потенциальным работодателем.
---	--	---

2. ВИДЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ, ВКЛЮЧАЯ МЕРОПРИЯТИЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Распределение объема времени по видам учебной работы

Таблица 2

№ п/п	Наименование дисциплины модуля	Объем времени, отведенный на освоение дисциплины модуля								
		Аудиторные занятия, час.				Промежуточная аттестация (форма итогового контроля /час.)	Контактная работа (час.)	Самостоятельная работа студента, включая текущую аттестацию (час.)	Всего по дисциплине	
		Занятия лекционного типа	Практические занятия	Лабораторные работы	Всего				Час.	Зач. ед.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Деловой иностранный язык	-	51	-	51	зачет/ 4 час.	58.65	57	108	3
Всего на освоение дисциплины модуля (час.)		-	51	-	51	зачет/ 4 час.	58.65	57	108	3
Итого по модулю:									108	3

2.2. Виды СРС, количество и объем времени на контрольно-оценочные мероприятия СРС по дисциплине

Контрольно-оценочные мероприятия СРС включают самостоятельное изучение материала, подготовку к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля,

выполнение и оформление внеаудиторных мероприятий текущего контроля и подготовку к мероприятиям промежуточного контроля.

Таблица 3

№ п/п	Вид самостоятельной работы студента по дисциплине модуля	Количество мероприятий СРС	Объем СРС (час.)
1.	<i>Выполнение домашней работы</i>	10	32 час.
2.	<i>Подготовка к аудиторным мероприятиям текущего контроля</i>	10	21 час.
2.	<i>Подготовка к зачету</i>	1	4 час.
Итого на СРС по дисциплине:			57 час.

3. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ В БАЛЬНО-РЕЙТИНГОВОЙ СИСТЕМЕ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА БРС)

3.1. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

Семестр 3

1. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий <i>не предусмотрены</i>		
2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – 1,0		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>Домашняя работа 1</i>	3, (V)	20
<i>Домашняя работа 2</i>	3, (X)	20
<i>Контрольная работа 1</i>	3, (VI)	20
<i>Контрольная работа 2</i>	3, (XV)	20
<i>Посещаемость</i>	3, (I-XVII)	20
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям – 0,4		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям – экзамен		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям – 0,6		
3. Лабораторные занятия: коэффициент значимости совокупных результатов лабораторных занятий – <i>не предусмотрены</i>		

4.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации курсовой работы/проекта *не предусмотрены*

4.3. Коэффициент значимости семестровых результатов освоения дисциплины

Порядковый номер семестра по учебному плану, в котором осваивается дисциплина	Коэффициент значимости результатов освоения дисциплины в семестре
3	1

**В случае проведения промежуточной аттестации по дисциплине (экзамена, зачета) методом тестирования используются официально утвержденные ресурсы: АПИМ УрФУ, СКУД УрФУ, имеющие статус ЭОР УрФУ; ФЭПО (www.fepo.rf); Интернет-тренажеры (www.i-exam.ru).*

4. КРИТЕРИИ И УРОВНИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ

4.1. В рамках БРС применяются утвержденные на кафедре/институте критерии (признаки) оценивания достижений студентов по дисциплине модуля (табл. 4) в рамках контрольно-оценочных мероприятий на соответствие указанным в табл.1 результатам обучения (индикаторам).

Таблица 4

Критерии оценивания учебных достижений обучающихся

Результаты обучения	Критерии оценивания учебных достижений, обучающихся на соответствие результатам обучения/индикаторам
Знания	Студент демонстрирует знания и понимание в области изучения на уровне указанных индикаторов и необходимые для продолжения обучения и/или выполнения трудовых функций и действий, связанных с профессиональной деятельностью.
Умения	Студент может применять свои знания и понимание в контекстах, представленных в оценочных заданиях, демонстрирует освоение умений на уровне указанных индикаторов и необходимых для продолжения обучения и/или выполнения трудовых функций и действий, связанных с профессиональной деятельностью.
Опыт /владение	Студент демонстрирует опыт в области изучения на уровне указанных индикаторов.
Личностные качества	Студент демонстрирует ответственность в освоении результатов обучения на уровне запланированных индикаторов. Студент способен выносить суждения, делать оценки и формулировать выводы в области изучения. Студент может сообщать преподавателю и коллегам своего уровня собственное понимание и умения в области изучения.

4.2. Для оценивания уровня выполнения критериев (уровня достижений обучающихся при проведении контрольно-оценочных мероприятий по дисциплине модуля) используется универсальная шкала (табл. 5).

Таблица 5

Шкала оценивания достижения результатов обучения (индикаторов) по уровням

Характеристика уровней достижения результатов обучения (индикаторов)	
	Шкала оценивания

№ п/п	Содержание уровня выполнения критерия оценивания результатов обучения (выполненное оценочное задание)	Традиционная характеристика уровня		Качественная характеристика уровня
1.	Результаты обучения (индикаторы) достигнуты в полном объеме, замечаний нет	Отлично (80-100 баллов)	Зачтено	Высокий (В)
2.	Результаты обучения (индикаторы) в целом достигнуты, имеются замечания, которые не требуют обязательного устранения	Хорошо (60-79 баллов)		Средний (С)
3.	Результаты обучения (индикаторы) достигнуты не в полной мере, есть замечания	Удовлетворительно (40-59 баллов)		Пороговый (П)
4.	Освоение результатов обучения не соответствует индикаторам, имеются существенные ошибки и замечания, требуется доработка	Неудовлетворительно (менее 40 баллов)	Не зачтено	Недостаточный (Н)
5.	Результат обучения не достигнут, задание не выполнено	Недостаточно свидетельств для оценивания		Нет результата

5. СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ

Задания по контрольно-оценочным мероприятиям в рамках текущей и промежуточной аттестации должны обеспечивать освоение и достижение результатов обучения (индикаторов) и предметного содержания дисциплины на соответствующем уровне.

5.1. Описание контрольно-оценочных мероприятий и средств текущего контроля по дисциплине модуля

5.1.1. Практические занятия

Номер занятия	Темы практических занятий
1	Вводное занятие
2-3	Рыночная экономика и роль государства
4-6	Менеджмент
7-10	Карьера
11-13	Бизнес-коммуникация. Межкультурное общение
14-15	Банки
16	Деловая переписка
17	Обобщение по дисциплине
Всего:	

Примерные задания в составе практических заданий:

1. Устное высказывание по теме: Почему так сложно выбрать будущую профессию?
2. Диалог по теме: Обсудите особенности при написании сопроводительного письма. Чем сопроводительное письмо отличается от письма-обращения?
3. Деловое письмо по теме: Напишите вашему работодателю деловое письмо с просьбой обсудить возможность продвижения по карьерной лестнице.
4. Аннотация текста: Переводчик-фрилансер – особенности профессии.
5. Презентация по теме: Роль мотивации и стимулирования в управлении деловой карьерой персонала.
6. Диалог по теме: Профессии будущего.
7. Эссе по теме: Цифровые технологии в управлении качеством.
8. Тест по теме: Стратегия развития предприятия.
9. Деловое письмо по теме: Менеджмент организации в условиях самоизоляции.
10. Дискуссия: Прочитайте статью «организационные процессы в компании Facebook» и подготовьте презентацию с ключевыми аспектами.
11. презентация по теме: Особенности межкультурного взаимодействия при бизнес переговорах.

5.1.2. Лабораторные занятия

не предусмотрено

5.1.3. Курсовая работа / Курсовой проект

не предусмотрено

5.1.4. Контрольная работа

Примерная тематика контрольных работ:

1. Рыночная экономика и роль государства
2. Карьера
3. Устройство на работу
4. Работа и мотивация
5. Менеджмент
6. Бизнес-коммуникации. Межкультурное общение
7. Деловая переписка

Примерные задания в составе контрольных работ:

1. Переведите предложенный документ

ДОВЕРЕННОСТЬ НА ПОЛУЧЕНИЕ НАСЛЕДСТВА

THIS POWER OF ATTORNEY составлена on _____ (date) by me _____
СПРАВКА

0.1. Покойный etc. by his will dated etc. назначил _____ and _____
исполнителями своего завещания и доверительными собственниками and by this
bequeathed to me наследство of _____ (sum) (free of duty) ('the Legacy')

0.2. _____ died on _____ and his will was должным образом заверено on _____ by
_____ and _____ в Главной регистрационной конторе отделения по
наследственным делам [or _____ District Probate Registry].

NOW THIS DEED WITNESSES that I, _____ APPOINT _____ [as in precedent
3]

1. Требовать выплаты наследства или взыскивать from _____ and _____ or other the Personal representatives for the time being of _____ the Legacy with any interest which is причитающимися или подлежащими выплате по нему.
 2. Upon payment of the Legacy with any interest payable in respect of it to give a good receipt or discharge for it and in my name and on my behalf, если мой поверенный сочтет это уместным, заключать или оформлять договор или обязательство for the repayment of the Legacy and interest or a due proportion of it respectively in case the estate and effects of _____ окажется недостаточным for payment of his debts and of the Legacies given by his will.
 3. Upon failure to pay the Legacy with an interest payable in respect of it to institute and prosecute in my or his name any legal or other proceedings authorized by law for obtaining payment of it которые представляются моему поверенному уместными или целесообразными.
 4. Оплачивать все счета relating to the Legacy of any interest payable in respect of them and to compromise or refer to arbitration все спорные вопросы, относящиеся к нему.
 5. If to my attorney it seems expedient for and in my name to apply for and take out letters of управление имуществом of _____ and then to do and execute all such acts and things as may be requisite or necessary for the realization and administration of the estate.
- IN WITNESS, etc.

5.1.5. Домашняя работа

Примерная тематика домашних работ:

1. Рыночная экономика и роль государства
2. Карьера
3. Устройство на работу
4. Работа и мотивация
5. Менеджмент
6. Бизнес-коммуникации. Межкультурное общение
7. Деловая переписка

Примерные задания в составе домашних работ:

Домашняя работа на тему: «Менеджмент».

Исправьте машинный перевод текста:

Thousands of jobs to go at Heineken

Heineken delivered a sobering set of full-year results as it announced 8,000 job cuts as part of a €2 billion cost-cutting programme over the next two years.

The world's second-biggest brewer said it would be cutting nearly 100 British staff, or about 4 per cent of its 2,300-strong UK workforce.

The restructuring is being implemented across the business in the UK, although a spokeswoman said: "Clearly the on-trade side of the business has been more affected by the pandemic."

The Dutch brewer has been badly hit by lockdowns and other restrictions on the on-trade — pubs and bars — putting a dent in sales volumes of beer and cider in 2020.

Its UK business recorded a jump in sales through supermarkets and shops, although this did not make up for on-trade decline. It gained market share in both channels, aided by outperformance of its non-alcoholic Heineken 0.0 lager. In its pub estate, it supported tenants with £44 million in rent cuts.

Heineken said the cost-saving scheme, dubbed project Evergreen, would make it more efficient and help productivity. About 20 per cent of jobs at its Amsterdam base will be shed in the first quarter.

Тысячи вакансий в Heineken

Heineken представила отрезвляющие результаты за год, объявив о сокращении 8000 рабочих мест в рамках программы сокращения расходов на 2 млрд евро в течение следующих двух лет.

Вторая по величине пивоваренная компания в мире заявила, что сократит почти 100 британских сотрудников, или около 4 процентов от 2300 британских сотрудников.

Реструктуризация проводится по всему бизнесу в Великобритании, хотя пресс-секретарь заявила: «Очевидно, что пандемия в большей степени затронула коммерческую сторону бизнеса».

Голландская пивоварня сильно пострадала из-за карантина и других ограничений на торговлю в пабах и барах, что привело к снижению объемов продаж пива и сидра в 2020 году.

В ее британском бизнесе отмечен скачок продаж через супермаркеты и магазины, хотя это не компенсировало спада продаж. Он увеличил долю рынка в обоих каналах, чему способствовало превосходство его безалкогольного пива Heineken 0.0. В своем пабе он поддержал арендаторов, снизив арендную плату на 44 миллиона фунтов стерлингов.

Heineken сказал, что схема экономии, получившая название проекта Evergreen, сделает ее более эффективной и повысит производительность. Около 20% рабочих мест на базе в Амстердаме будет сокращено в первом квартале.

Домашняя работа на тему: «Деловая переписка».

Task. Read the following sentences. Decide whether they are beginnings or endings. Then decide whether they are neutral or informal. (Beg/End Neut/Inf)

1. The computer network will be shut down for maintenance at 5 pm on Thursday. B/E N/I
2. Oh, yes – I'll be back late tonight. Can you do the shopping and buy something nice for dinner? Thx B/E N/I
3. I look forward to receiving your advice on this matter B/E N/I.
4. What a surprise– how nice to hear from you! B/E N/I
5. Buy for now. See you soon. B/E N/I
7. I hope that everything is okay, but do not hesitate to contact me if you need any clarification. B/E N/I
8. I'm so happy for you! Write again soon and tell me how it's going B/E N/I.
9. We are writing to advise you about some changes in our price list. B/E N/I
10. If you'd like any more details, just let me know. I'm away all next week but Andrea is dealing with in my absence. B/E N/I
11. Just a quick note say I really enjoyed last morning. B/E N/I
12. Simon and I have been talking about your holiday plans for next June. We won't be able to join you. I'm sorry. B/E N/I

5.1.6. Расчетная работа / Расчетно-графическая работа.

не предусмотрено

5.1.7. Эссе

Примерные темы эссе:

- Рыночная экономика и роль государства
- Карьера
- Устройство на работу
- Работа и мотивация
- Менеджмент
- Бизнес-коммуникация. Межкультурное общение.
- Деловая переписка

Примерные темы эссе:

1. Напишите вашему работодателю деловое письмо с просьбой обсудить возможность продвижения по карьерной лестнице.
2. Цифровые технологии в управлении качеством.
3. Менеджмент организации в условиях самоизоляции.
4. Язык тела: особенности неречевого поведения.
5. Наиболее эффективные предпринимательские качества.

5.1.8. Проектная работа

не предусмотрено

5.1.9. Дискуссия / Круглый стол

Примерные темы дискуссий:

1. Почему так сложно выбрать будущую профессию?
2. Обсудите особенности при написании сопроводительного письма. Чем сопроводительное письмо отличается от письма-обращения?
3. Роль мотивации и стимулирования в управлении деловой карьерой персонала.
4. Профессии будущего.
5. Правила деловой переписки.
6. Собеседование с потенциальным работодателем

5.1.10. Кейс-анализ

Примерные задания кейс-анализа:

1. Создание нематериальной системы мотивации сотрудников

Ситуация:

Вас пригласили на должность директора по персоналу в крупную российскую компанию, с численностью персонала более 1000 человек с развитой филиальной сетью.

Основное направление деятельности компании – услуги.

Текучесть персонала на уровне 5–6% в год.

Управление (структура компании) построена по принципу вертикальных связей с четко выделенными направлениями деятельности. Плюсом является полная налоговая прозрачность компании, т.е., как сейчас принято говорить «в компании «белые» зарплаты». Средний уровень заработной платы составляет 1000 \$ после налогообложения.

В представленной ситуации компания переживает период бурного роста, т.е. в компанию принимается ежемесячно порядка 10–15 человек на самые разные позиции.

На данный момент в компании нет четкой системы немонетарной мотивации.

Задание:

Предложите принципы формирования немонетарной системы мотивации для сотрудников компании.

Предложить структуру пакета немонетарной мотивации.

Какие шаги Вы будете предпринимать, какие ресурсы Вам понадобятся для реализации намеченной программы?

Какие плюсы и минусы для персонала компании Вы видите в предложенной Вами программе?

2. Применение деловой переписки

Ситуация:

Сотрудник компании должен сотрудничать с поставщиками продукции и вести деловые переговоры в письменной форме. На данный момент выбор платформы для проведения электронной деловой переписки довольно обширен: почта, мессенджеры и т.д.

Задание:

Предложите наиболее востребованные на сегодняшний день платформы для ведения деловой переписки онлайн. Рассмотрите возможные сценарии развития событий на разных платформах. В каких случаях у сотрудника больше вероятность положительного исхода событий (заключения договора с поставщиками) при ведении деловой переписки?

5.2. Описание контрольно-оценочных мероприятий промежуточного контроля по дисциплине модуля

5.2.1.

НТК по дисциплине модуля не проводится.

5.2.2. Зачет в форме устного сообщения с мультимедийной презентацией:

Зачет по дисциплине проводится в форме устного сообщения с мультимедийной презентацией. Студенты заранее выбирают тему для устного сообщения. Готовят ответ с мультимедийной презентацией. На зачете студенты делают сообщение и отвечают на вопросы студентов и преподавателя.

Пример задания к экзамену /зачету:

Выберите тему для устного сообщения. Используя надежные источники информации, подготовьте устное сообщение с мультимедийной презентацией. Время выступления 5-7 минут. Ответьте на вопросы по теме сообщения.

Примерные темы для устного сообщения с мультимедийной презентацией:

1. Принципы функционирования рыночной экономики и роль государства
2. Особенности финансово-экономических кризисов
3. Структура предприятия, современные особенности
4. Современные технологии в планировании бюджета
5. Правила успешного собеседования
6. Банковская система различных стран
7. Франчайзинг с современных экономических условиях
8. Профессии будущего
9. Особенности организации труда в дистанционном режиме
10. Оптимизация структуры личного бюджета в различных экономических и финансовых ситуациях