

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**
Деловой английский язык

Код модуля
1150607(1)

Модуль
Деловой английский язык

Екатеринбург

Оценочные материалы составлены автором(ами):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Васильева Рогнеда Ивановна	без ученой степени, без ученого звания	Старший преподаватель	экономики
2	Мариев Олег Святославович	кандидат экономических наук, доцент	Заведующий кафедрой	экономики

Согласовано:

Управление образовательных программ

И.Ю. Русакова

Авторы:

- Васильева Рогнеда Ивановна, Старший преподаватель, экономики
- Мариев Олег Святославович, Заведующий кафедрой, экономики

1. СТРУКТУРА И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ Деловой английский язык

1.	Объем дисциплины в зачетных единицах	6	
2.	Виды аудиторных занятий	Практические/семинарские занятия	
3.	Промежуточная аттестация	Зачет	
4.	Текущая аттестация	Домашняя работа	2

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ (ИНДИКАТОРЫ) ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ Деловой английский язык

Индикатор – это признак / сигнал/ маркер, который показывает, на каком уровне обучающийся должен освоить результаты обучения и их предъявление должно подтвердить факт освоения предметного содержания данной дисциплины, указанного в табл. 1.3 РПМ-РПД.

Таблица 1

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения (индикаторы)	Контрольно-оценочные средства для оценивания достижения результата обучения по дисциплине
1	2	3
УК-4 -Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Д-1 - Проявлять доброжелательность и толерантность по отношению к коммуникативным партнерам З-1 - Определять специфику, разновидности, инструменты и возможности современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия З-2 - Излагать нормы и правила составления устных и письменных текстов для научного и официально-делового общения на родном и иностранном (-ых) языках П-1 - Составлять устные и письменные тексты для научного и официально-делового общения на родном и	Домашняя работа № 1 Домашняя работа № 2 Зачет Практические/семинарские занятия

	<p>иностранном (-ых) языках в соответствии с правилами и нормами</p> <p>П-2 - Осуществлять поиск вариантов использования инструментов современных коммуникативных технологий для решения проблемных ситуаций академического и профессионального взаимодействия</p> <p>У-1 - Анализировать и оценивать письменные и устные тексты для научного и официально-делового общения на родном и иностранном (-ых) языках на соответствие правилам и нормам и корректировать их</p> <p>У-2 - Воспринимать и анализировать содержание письменных и устных текстов на родном и иностранном (ых) языках с целью определения значимой информации</p> <p>У-3 - Выбирать инструменты современных коммуникативных технологий для эффективного осуществления академического и профессионального взаимодействия</p>	
--	---	--

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

1. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – не предусмотрено		
Текущая аттестация на лекциях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по лекциям – нет		

Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – не предусмотрено		
2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – 1		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>домашняя работа</i>	1,5	100
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям– 0.4		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям–нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям– 0.6		
3. Лабораторные занятия: коэффициент значимости совокупных результатов лабораторных занятий –не предусмотрено		
Текущая аттестация на лабораторных занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лабораторным занятиям -не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по лабораторным занятиям –нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лабораторным занятиям – не предусмотрено		
4. Онлайн-занятия: коэффициент значимости совокупных результатов онлайн-занятий –не предусмотрено		
Текущая аттестация на онлайн-занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по онлайн-занятиям -не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по онлайн-занятиям –нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по онлайн-занятиям – не предусмотрено		

3.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации курсовой работы/проекта

Текущая аттестация выполнения курсовой работы/проекта	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент текущей аттестации выполнения курсовой работы/проекта– не предусмотрено		
Весовой коэффициент промежуточной аттестации выполнения курсовой работы/проекта– защиты – не предусмотрено		

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.
Другие результаты	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)				
№ п/п	Содержание уровня выполнения критерия оценивания результатов обучения (выполненное оценочное задание)	Шкала оценивания		
		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

5.1. Описание аудиторных контрольно-оценочных мероприятий по дисциплине модуля

5.1.1. Практические/семинарские занятия

Примерный перечень тем

1. Трудоустройство. Проведение собеседования.
2. Структура компании. Презентация компании. Написание краткого очерка истории компании.
3. Корпоративная этика и культура.
4. Деловая переписка
5. Деловое общение по телефону.
6. Обмен информацией в процессе повседневных и деловых контактов, деловых встреч и совещаний.
7. Изучение техник и приемов эффективной презентации на иностранном языке, стратегий участия в научной дискуссии по знакомой проблематике, обоснования и отстаивание своей точки зрения.
8. Правила ведения научной коммуникации при подготовке различных документов на иностранном языке: писем, тезисов, статей, грантов, резюме и т.д.
9. Правила оформления рецензий, рефератов, аннотаций на иностранном языке.

Примерные задания

1.1. Read the following text and answer the questions.

Companies are a very important part of a country's economy. Businesses produce goods and services, and they come in every shape and size. Although a vast majority of the world's companies are small, in many countries the economy is dominated by large firms. Large businesses differ from small ones in a wide variety of ways. In many countries there are nationalized companies belonging to the state, as well as private companies. A private company might be a small firm with just one owner or a very large firm with thousands of shareholders owning the firm. Sole trader (sole proprietor) is the oldest form of business. One person sets up and runs the company. The person provides all the capital and has unlimited liability for business debts, even if this means selling personal assets. This is the easiest way of setting up a business. It is therefore well suited to small-sized operations such as shops. When two or more people want to start a business together they can set up a Partnership. They provide the capital, set up the company and manage it together. With this form of business it is almost always necessary to draw up a formal partnership agreement in which the procedures for running the business and the precise role of each partner is defined.

There two types of partnership:

1. Partners in an unlimited partnership are like sole traders if the business fails they are fully liable for all debts, and may even have to sell their personal assets.

2. In a limited partnership there can be sleeping partners who do not participate in the management of the company. Sleeping partners have limited liability in the event of bankruptcy, they only lose their investment, not their personal assets.

Individuals, and groups of people doing business as a partnership, have unlimited liability for debts, unless they form a limited company. If the business goes badly and cannot pay its debts, any creditor can have it declared bankrupt. The unsuccessful business people may have to sell nearly all their possessions in order to pay debts. This is why most people doing business form limited companies. A limited company is a legal entity separate from its owners, and is only liable for the amount of capital that has been invested in it. If a limited company goes bankrupt, it is wound up and its assets are liquidated (i.e. sold) to pay the debts. If the assets don't cover the liabilities or the debts, they remain unpaid. The creditors simply do not get all their money back. In a limited company (AmE corporation), the capital is divided into shares, which are held by shareholder. Shareholders have limited liability, but they can vote at the Annual General Meeting to elect the Board of Directors. There are two types of limited company. Most companies begin as private limited companies. Their owners have to put up the capital themselves, or borrow from friends or a bank, perhaps a bank specializing in venture capital. The founders have to write a Memorandum of Association (GB) or a Certificate of Incorporation (US), which states the company's name, its purpose, its registered office or premises, and the amount of authorized share capital. They also write Articles of Association (GB) or Bylaws (US), which set out the duties of directors and the rights of shareholders or stockholders (US). They send these documents to the registrar of companies. A successful, growing company can apply to a stock exchange to become a public limited company (GB) or a listed company (US). While both public limited and private limited companies have a capital structure, that is based on shareholding, only shares of the former can be traded on the stock market. Many of the formalities for registering both types of company are the same, but the minimum share capital for a public company is much larger. Newer and smaller companies usually join "over-the-counter" markets, such as the Unlisted Securities Market in London or Nasdaq in New York. Very successful businesses can apply to be quoted or listed (i.e. to have their shares traded) on major stock exchanges. Publicly quoted companies have to fulfil a number of requirements, including sending their shareholders an independently-audited report every year, containing the year's trading results and a statement of their financial position. Shareholders have very little to do with the day-to-day running of the company. This left to the management.

Questions

1. What are most people's main personal assets?
2. What kind of people generally work in partnerships, and why?
3. What are the advantages and disadvantages of being a sleeping partner?
4. What is the difference between a sleeping partner and a shareholder?
5. Why do people form limited companies?
6. If a private limited company goes bankrupt, do the shareholders lose their personal assets? Why?
7. What are the advantages of a public limited company? Think of three.
8. What are the obligations of companies whose shares are traded

on stock exchanges?

9. What is an over-the-counter market?

10. What rights do shareholders have?

LMS-платформа – не предусмотрена

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

Разноуровневое (дифференцированное) обучение.

Базовый

5.2.1. Домашняя работа № 1

Примерный перечень тем

1. Структура компании. Презентация компании. Написание краткого очерка истории компании.

Примерные задания

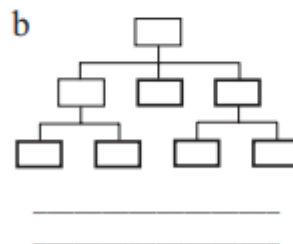
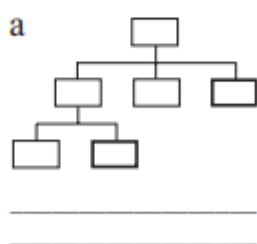
2.3. Match up the words on the left with the definitions on the right.

- | | |
|---------------------|--|
| 1) autonomous | a) a system of authority with different levels, one above the other |
| 2) decentralization | b) a specific activity in a company, e.g. production, marketing, finance |
| 3) function | c) independent, able to take decisions without consulting a higher authority |
| 4) hierarchy | d) people working under someone else in a hierarchy |
| 5) line authority | e) dividing an organization into decision-making units that are not centrally controlled |
| 6) report to | f) the power to give instructions to people at the level below in the chain of command |
| 7) subordinates | g) to be responsible to someone and to take instructions from him or her |

2.4. Read the text below, about different ways of organizing companies, and then label the diagrams, according to which of these they illustrate:

line structure
functional structure

matrix structure
staff structure



LMS-платформа – не предусмотрена

5.2.2. Домашняя работа № 2

Примерный перечень тем

1. Трудоустройство. Проведение собеседования.

Примерные задания

3.1. Insert the following words in the gaps in the text below:

applicant, application, application form, apply, candidate, curriculum vitae or CV (GB) or resume (US), employment agencies, interview, job description, job vacancies, references, short-listed.

Many people looking for work read the (1) advertised in newspapers by companies and (2) To reply an advertisement is to (3) for a job. (You become a (4) or an (5)) You write an (6), or fill in the company's (7), and send it, along with your (8) and a covering letter. You often have to give the names of two people who are prepared to write (9) for you. If your qualifications and abilities match the (10), you might be (11), i.e. selected to attend an (12)

3.4. Look at the five job advertisements (1–5) below and the extract from five letters of application (a – e). Match each letter with the corresponding advertisement.

1

We are a leading firm of Chartered Accountants and are presently seeking a

HUMAN RESOURCES MANAGER

The successful candidate will be educated to degree level with IPM qualifications and a minimum of 3 years' experience. Responsibilities will include:

- developing policies and procedures
- advising on aspects of employment law
- co-ordinating training programmes
- recruitment selection

In return we offer a competitive salary and generous benefits including a non-contributory pension, 25 days' holiday, private health insurance, and relocation assistance where appropriate.

Apply with CV and covering letter to
Sally Fraser, Director of Human Resources,
Brooks Thornton & Co., Norfolk House,
153 Aldwych, London WC2B 4JY

2

OPERATIONS OFFICER

International children's charity with headquarters in New York and offices throughout the world has an opening for an operations officer to fill a position in March. The successful candidate will be responsible for all aspects of the management of this office. He or she should possess an advanced university degree in business administration or a related qualification and should have at least five years' experience in office management at international level. Fluency in English and French is essential. Willingness to travel and live and work under difficult conditions. Benefits include a competitive international salary and overseas allowances.

Please write with your CV and stating current salary to:
Box number RL 147, The Guardian, 164 Deansgate.
Manchester M60 2RR

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

5.3.1. Зачет

Список примерных вопросов

1. Read the text, study the organization chart and describe the main responsibilities of people working for a company.

2. Listening You will hear six people talking about their work. Listen and decide which of the following six departments they work for. Marketing, Public Relations, Finance, Production, Research and Development, Personnel (or Human Resources). What are the responsibilities that the employees have within these departments?

3. Comprehension Which of the following three paragraphs most accurately summarizes the text, and why?

4. Discussion The text mentions the often incompatible goals of the finance, marketing and production (or operations) departments. Classify the following strategies according to which departments would probably favour them.

5. Read the text below and describe the organisational structures mentioned in it.

6. Answer the following questions. What makes these management structures efficient? What are the disadvantages of them? What are the processes that influence the organisation of a company?

7. Insert the following words in the gaps in the text below: applicant, application, application form, apply, candidate, curriculum vitae or CV (GB) or resume (US), employment agencies, interview, job description, job vacancies, references, short-listed. Many people looking for work read the (1)advertised in newspapers by companies and (2) To reply an advertisement is to (3)for a job. (You become a (4) or an (5)) You write an (6), or fill in the company's(7), and send it, along with your (8)and a covering letter. You often have to give the names of two people who are prepared to write (9) for you. If your qualifications and abilities match the (10), you might be (11), i.e. selected to attend an (12).....

8. Here are some of the fragments from letters of application. Classify them according to the following headings. a) highlighting main skills, training and experience; b) reference to the vacancy; c) wish to meet the advertiser in person. 1) I noted with interest your advertisement for position ... 2) I enjoy difficult work and this makes the advertised opening extremely attractive for me. 3) I have also acquired field work experience while accompanying ... 4) If you think that my experience and qualifications are suitable, I will be available for an interview from 1 July to 1 August... 5) I am writing to see if you have any vacancies for ... 6) I feel working as an interpreter abroad would provide me the opportunity of using my skills ... 7) I would like to apply for the position of ... as advertised on January 22nd in ... 8) I am answering your advertisement of 7 April in the Free World..! 9) I have been a sales executive since my graduation. That is why I would really welcome the change brought about by this position 10) Should you wish to discuss matters further, I would welcome the opportunity to meet you ... 11) My career objectives coincide with the more demanding position advertised, as...

9. Rearrange the following paragraphs in the correct order to make up a letter of application. Check your version with your partner. I graduated from the University of Sussex last year and since then I have had a successful year working as an independent agent for British importers of Chinese textiles and chemical products. I find the relevant Chinese factories for the buyers,

negotiate for them and translate their contracts into Chinese, or English. I would appreciate the opportunity of an interview to discuss the possibility of my working for your company. I am writing to apply for the position of Manager Assistant that you advertised in the Guardian on 8 May 2006 as I believe it offers the career challenge which I am seeking. Please find enclosed my CV containing further details of my educational background experience. I am particularly interested in finding a position that would offer me management training and would involve my knowledge of chemical processes and my foreign language skills. I look forward to hearing from you. Yours sincerely. The liaison work I have been doing has been challenging. I have learnt a great deal about the cultural differences in conducting business with Asian clients. I see my strong points as my ability to lead teams and manage tasks and groups, take the initiative, solve problems, make decisions and maintain friendly relationships with people. I would like to highlight the following skills which I believe would add value to your organisation.

10. What impression do you try to give in an application letter?

11. Should an application letter be handwritten, typed, or laser-printed?

12. How important is a well-presented CV or resume?

13. Do people always tell the absolute truth in application letters?

14. Look at this job ad: what would be its attractions what might be its drawbacks? **WORK IN BERMUDA!** ACME Atlantic are a well-known and respected trading company. We handle imports directly from manufacturers in 35 different countries, often to our own specifications, and currently export to 46 different countries worldwide. We are looking for enthusiastic people to work in our office in Bermuda on temporary 3-, 6- and 9-month contracts. Applicants must be able to speak and write at least one foreign language fluently and can be nationals of any country. Experience in import/export will be an advantage, but as special training will be available this is not essential. The main requirements are a willingness to work as a member of a team, to cope with pressure, to use the telephone in a foreign language and in English and to be prepared occasionally to work long hours when necessary. There are several posts available and long-term prospects are good, though initially all successful applicants will be contracted for a maximum of 9 months. The salary we will offer is excellent. We will pay for your return air fare and provide adequate accommodation at a nominal rent. Please apply in your own handwriting, enclosing your resume, to Charles Kox, European Sales Office, ACME Atlantic Ltd, 45 Pentonville Road, London EC2 4AC

15. Imagine that you are interested in applying for this job. You have heard of ACME Atlantic and your own firm has done business with them. You know that you can get leave of absence from your own company for up to 9 months or you are not currently employed. Write a letter applying for the job, which you will send to support your application with your CV/resume.

16. Listen to extracts from two interviews and answer the following questions. Which of the interviewees performs better? Which interviewer seems more successful? What questions do you think are difficult to answer?

17. Listen to David Smyth, the Personnel Manager of a major European insurance company, answering questions about the way he interviews and selects candidates.

18. In the first extract he talks about the four points listed below. Listen and put them in the order which he talks about them. a) the mistakes a candidate can make in an interview b) the qualities a candidate must have c) his advice to interviewees d) the kind of things a candidate is expected to know

19. Which words do the following sentences define? 1) To inspire, to induce, to give a reason or incentive to someone to do something. a) motivate b) promote c) provoke

20. 2) A person employed by someone else, working for money. a) earner b) employee c) employer

21. 3) Relations between employers and employees, managers and workers, management and unions. a) human relations b) labour relations c) labour unions

LMS-платформа – не предусмотрена

5.4 Содержание контрольно-оценочных мероприятий по направлениям воспитательной деятельности

Направления воспитательной деятельности сопрягаются со всеми результатами обучения компетенций по образовательной программе, их освоение обеспечивается содержанием всех дисциплин модулей.