

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Волгоградский государственный социально-педагогический университет»  
Институт технологии, экономики и сервиса  
Кафедра английской филологии

*Приложение к программе  
учебной дисциплины*

## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации студентов  
по дисциплине «**Деловой иностранный язык**»

Направление 38.04.02 «Менеджмент»

Магистерская программа «Управление человеческими ресурсами»

*очная форма обучения*

Заведующий кафедрой

 | Бурмистрова В. А.  
«27» 09 2018 г.

Волгоград

2018

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Процесс освоения дисциплины направлен на овладение следующими компетенциями:

– способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями (ПК-1).

#### Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП

Код компетенции	Этап базовой подготовки	Этап расширения и углубления подготовки	Этап профессионально-практической подготовки
ПК-1	Стратегический дрейф	Деловой иностранный язык, Коммуникативный менеджмент, Правовые основы управленческой деятельности, Психолого-педагогическая компетентность менеджера, Современная теория и практика мотивации и стимулирования труда, Современные методы оценки трудового потенциала, Технологии рекрутмента, Управление инновациями, Управление социально-экономическими системами, Управленческие инновации в управлении человеческими ресурсами	Преддипломная практика

### 1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

**Показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения учебной дисциплины**

№	Разделы дисциплины	Формируемые компетенции	Показатели сформированности (в терминах «знать», «уметь», «владеть»)
1	Раздел 1. Лексика бизнес-коммуникации	ПК-1	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– знать;</li> <li>– уметь;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– лексический минимум общего и терминологического характера на английском языке;</li> <li>– использовать английский язык в межличностном общении и в ситуациях профессиональной коммуникации: вести беседу общего содержания по изучаемой теме, делать сообщение и обобщение; высказывать свое мнение;</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– лексический минимум общего и терминологического характера на английском языке;</li> <li>– использовать английский язык в межличностном общении и в ситуациях профессиональной коммуникации: вести беседу общего содержания по изучаемой теме, делать сообщение и обобщение; высказывать свое мнение;</li> </ul>
2	Раздел 2. Основные виды чтения. Профессиональная лексика. Обучение чтению и переводу специализированных текстов по социальной работе	ПК-1	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– знать;</li> <li>– уметь;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– наиболее употребительные базовые грамматические структуры английского языка, их функции и способы формирования;</li> <li>– употреблять речевые модели и клише, характерные для делового общения; представить себя, коллег; провести переговоры, сделать презентацию;</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– наиболее употребительные базовые грамматические структуры английского языка, их функции и способы формирования;</li> <li>– употреблять речевые модели и клише, характерные для делового общения; представить себя, коллег; провести переговоры, сделать</li> </ul>

			презентацию;
3	Раздел 3. Обучение основам устного и письменного профессионального общения	ПК-1	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– знать;</li> <li>– уметь;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– значение словообразующих элементов языка и основы словообразования;</li> <li>– передавать на английском языке информацию в письменном виде: в виде деловых и электронных сообщений, резюме. Уметь составлять аннотации;</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– значение словообразующих элементов языка и основы словообразования;</li> <li>– передавать на английском языке информацию в письменном виде: в виде деловых и электронных сообщений, резюме. Уметь составлять аннотации;</li> </ul>

### Критерии оценивания компетенций

Код компетенции	Пороговый (базовый) уровень	Повышенный (продвинутый) уровень	Высокий (превосходный) уровень
ПК-1	Несистематическое использование знаний о способности управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями.	Определенные пробелы в умениях применять способности управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями.	Сформированное умение применять способности управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями.

### Оценочные средства и шкала оценивания (схема рейтинговой оценки)

№	Оценочное средство	Баллы	Оцениваемые компетенции	Семестр
1	Выполнение устных заданий	15	ПК-1	1
2	Письменные задания	30	ПК-1	1
3	Контрольная работа	15	ПК-1	1
4	Зачет	40	ПК-1	1

Итоговая оценка по дисциплине определяется преподавателем на основании суммы баллов, набранных студентом в течение семестра и период промежуточной аттестации.

Студент, набравший в сумме 60 и менее баллов, получает отметку «незачтено». Студент, набравший 61-100 баллов, получает отметку «зачтено».

## **2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**

Данный раздел содержит 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. Описание каждого оценочного средства содержит методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Перечень оценочных средств, материалы которых представлены в данном разделе:

1. Выполнение устных заданий
2. Письменные задания
3. Контрольная работа
4. Зачет

### **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по дисциплине «Деловой иностранный язык»

Направление 38.04.02 «Менеджмент» магистерская программа «Управление человеческими ресурсами»

#### **1. Выполнение устных заданий**

##### **Проверяемые компетенции:**

- умение применять способности управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями (ПК-1).

##### **Перечень заданий**

1. The most important and widely used interview type is employment interview
2. An example of a situation where you demonstrated your high-level ability to communicate
3. CV (Resume) when applying for a job
4. Letter of inquiry is one of the most important types of business letter
5. Covering letter. Letter of recommendation
6. Interview with a potential employer as a form of oral business communication
7. Features of oral business communication
8. Describe a time when you had to use your written communication skills
9. Telephone conversations
10. The primary communication forms you'll use are oral, written, public presentations, or confidential memos.
11. Negotiations with customers
12. Psychological aspects of successful business communication
13. Immovable property and local authority in Belarus
14. Real property (or realty) refers to one of the two main classes of property
15. Houses can be built in a large variety of configurations
16. Types of flats

##### **Критерии оценивания**

<b>Критерии</b>	<b>Показатели</b>	<b>Баллы</b>
Качество ответа	Ответ правильный. Содержит примеры. Полностью отражает суть вопроса.	5
Качество ответа	Ответ правильный, но имеются неточности. Приводится пример.	4
Качество ответа	Ответ правильный, но имеются серьезные недочеты	3
Качество ответа	Ответ правильный, но имеются серьезные недочеты	2
Качество ответа	Ответ неверный	0
<b>ИТОГО в соответствии с рейтингом</b>		<b>15</b>

## **2.Письменные задания**

### **Проверяемые компетенции:**

- умение применять способности управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями (ПК-1).

### **Вопросы для выполнения письменных заданий**

1. What is Economics?
2. The Consumer in our Economy
3. Launching Business
4. Franchising
5. How Firms Compete
6. The Role of Labor
7. Different Economic System
8. Inco terms
9. SWOT, AIDA, JTT and Intergrated Marketing Communication (IMC)
10. Land, Soil and Air Pollution
11. Effective Public Relations
12. Command and Market Economies
13. Effective Cover Letters & References
14. The Language of Business
15. Developing an Effective Business Plan
16. Business Etiquette
17. Company Structure and Formation
18. Minutes of the Meeting
19. Sales Policy
20. Inco terms
21. Dealing with Complaints
22. Industrial Unrest
23. Shopping and Convenience Goods
24. Ways of Advertising
25. Winning New Markets
26. Production Process
27. Basic Factors of Business.
28. Different ways of Distribution Channels
29. Balance Sheets
30. New Brands & Trade marks

31. Company Liquidation
32. Dealing with new Orders
33. Structure of Business Letters.

### Критерии оценивания

Критерии	Показатели	Баллы
Качество ответа	Ответ правильный. Содержит примеры. Полностью отражает суть вопроса.	8
Качество ответа	Ответ правильный, но имеются неточности. Приводится пример.	6
Качество ответа	Ответ правильный, но имеются серьезные недочеты	3
Качество ответа	Ответ правильный, но имеются серьезные недочеты	2
Качество ответа	Ответ неверный	0
<b>ИТОГО в соответствии с рейтингом</b>		<b>30</b>

### 3.Контрольная работа

#### Проверяемые компетенции:

- умение применять способности управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями (ПК-1).

#### Задания для контрольной работы

1. Переведите модальные глаголы на английский язык.

1. You (должны) get up at 8 o'clock.
2. My brother (умеет) repair a TV-set.
3. The (может) visit her husband in the hospital.
4. I (должен) prepare for my exams.
5. They (не умеют) play chess.
6. I (не могу) help you to cook dinner.

2. Переведите следующие предложения на английский язык.

1. Президент может наложить вето на законопроект.
2. Он должен председательствовать на собрании.
3. Студентам разрешается совмещать (to combine) учебу и работу.

3. Выберите и переведите только те предложения, где to be и to have являются эквивалентами модального глагола.

1. Susan is having a party tonight.
2. We shall have three exams in winter.
3. A plane is to arrive in time.
4. You have to work hard at your English.
5. The state power is divided into three branches.
6. They have reached a consensus.
7. British children have to go to school at the age of 5.
8. There are two chambers in the Federal Assembly

#### Критерии оценивания ответов контрольной работы

<b>Критерии</b>	<b>Показатели</b>	<b>Баллы</b>
Качество ответа	- производит выдающееся впечатление, сопровождается иллюстративным материалом; - рассказывается, но не объясняется суть работы; - зачитывается	0-3
Использование демонстрационного материала	- автор представил демонстрационный материал и прекрасно в нем ориентировался; - использовался в докладе, хорошо оформлен, но есть неточности;  - представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком или был оформлен плохо, неграмотно.	0-3
Качество ответов на вопросы	- отвечает на вопросы; - не может ответить на большинство вопросов; - не может четко ответить на вопросы	0-3
Владение научным и специальным аппаратом	- показано владение специальным аппаратом; - использованы общенаучные и специальные термины; - показано владение базовым аппаратом	0-3
Четкость выводов	- полностью характеризуют работу; - нечетки; - имеются, но не доказаны	0-3
<b>ИТОГО в соответствии с рейтингом</b>		<b>15</b>

### **Зачет**

#### **Проверяемые компетенции:**

- умение применять способности управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями (ПК-1).

#### **Вопросы к зачету**

1. English in Business Communication
2. The differences between written and spoken English
3. Should you be writing or speaking to the person concerned?
4. The difference between the purpose of your communication and what you want to achieve
5. Reasons why we may need to communicate with others in a business setting
6. Features of oral communication
7. When speaking you can respond to feedback from your audience
8. The main reasons for communicating orally
9. It is important to plan what you are going to say in advance
10. Features of written communication
11. The main reasons for communicating in writing
12. Features of business correspondence in English
13. Do not confuse your purpose with what you want to achieve
14. Business letter. Types of business letters

15. The content of your communication will depend very much on who you are addressing
16. An inquiry. Letter of reply
17. There are three main ways of writing an outline
18. Letter-order (order confirmation). Letter of complaint
19. Facsimile (business and informal style)
20. Check your draft to ensure that it says everything that needs saying
21. E-mail (business and informal style)
22. There will be times when you need to provide long documents or tables or figures to support your arguments.

При семестровой аттестации студентов критериями выставления оценки на зачете выступает степень полноты освоения студентом основного содержания дисциплины, изученной в семестре:

– оценка 35–40 баллов выставляется студенту, обнаружившему всестороннее осознанное систематическое знание учебно-программного материала и умение им самостоятельно пользоваться, проявляющему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала, умеющему свободно выполнять практические задания, освоившему основную литературу и знакомому с дополнительной литературой, рекомендованной программой, усвоившему взаимосвязь основных понятий дисциплины, в их значении для приобретаемой профессии;

– оценка 26–34 баллов выставляется студенту, обнаружившему полное знание учебно-программного материала, успешно выполнившему предусмотренные программой задачи, усвоившему основную рекомендованную литературу, показавшему систематический характер знаний по дисциплине и способному к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учёбы и профессиональной деятельности; знания и умения студента в основном соответствуют требованиям, установленным выше, но при этом студент допускает отдельные неточности, которые он исправляет самостоятельно при указании преподавателя на данные неточности;

– оценка 15–25 баллов выставляется студенту, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объёме, необходимом для дальнейшего обучения и предстоящей работы по профессии, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой, обладающему необходимыми знаниями, но допускающему неточности при ответе или выполнении заданий; студент показывает осознанное усвоение большей части изученного содержания и исправляет допущенные ошибки после пояснений, данных преподавателем;

– оценка 1–14 баллов выставляется студенту, обнаружившему существенные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий; при этом студент обнаруживает незнание большей части изученного в семестре материала, не справляется с решением практических задач и не может ответить на дополнительные вопросы преподавателя.