

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: заместитель директора
Дата подписания: 13.01.2026 13:56:52
Уникальный программный ключ:
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

Приложение 4

к образовательной программе

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

**для текущего контроля успеваемости и
промежуточной аттестации обучающихся
по дисциплине**

**Б1.В.02 "Иностранный язык профессиональной
направленности"**

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным
планом)

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование направления подготовки/специальности)

"Государственная и муниципальная служба"

(наименование образовательной программы)

Магистр

(квалификация)

Заочная форма обучения

(форма обучения)

Год набора – 2024

Донецк

Автор(ы)-составитель(и) ФОС:

Усачева Г.М. канд.пед.наук, доцент, доцент кафедры иностранных языков

РАЗДЕЛ 1.
ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
**по учебной дисциплине (модулю) «Иностранный язык
профессиональной направленности»**

1.1. Основные сведения об учебной дисциплине

Таблица 1

Образовательная программа	магистратуры
Направление подготовки	38.04.04. «Государственное и муниципальное управление»
Профиль	«Государственная и муниципальная служба»
Количество разделов дисциплины	4
Часть образовательной программы	Б1.О.02
Формы текущего контроля	Текущий контроль: устный опрос, тестовые задания, ролевая игра, собеседование, дискуссия, эссе, деловая корреспонденция, контроль знаний по разделу
Показатели	заочная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	4
Семестр	1,2
<i>Общая трудоемкость (академ. часов)</i>	144
<i>Аудиторная контактная работа:</i>	8/8
Практические занятия	6/6
Самостоятельная работа	62/62
Консультации	2/2
Контроль	2/2
Форма промежуточной аттестации	зачет/зачет

1.2. Перечень компетенций с указанием этапов формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 2

Перечень компетенций и их элементов

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора Компетенции	Индекс элемента
УК 4.2	Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке	Знать: - иностранный язык в объеме, необходимом общения на общем и деловом уровне и для получения профессиональной информации из зарубежных источников.	УК 4.2 З-1
		- деловую лексику иностранного языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода иноязычных текстов профессиональной направленности.	УК 4.2 З-2
		- регистры официального и неофициального общения.	УК 4.2 З-3
		Уметь: - убеждать, настаивать на своей позиции, объяснять свою точку зрения на иностранном языке с использованием профессиональной лексики и терминологии.	УК 4.2 У-1
		- вести письменное общение на английском языке, составлять деловые письма.	УК 4.2 У-2
		осуществлять публичные выступления в пределах профессиональной тематики; учитывать социокультурные особенности общения, использовать соответствующие языковые средства общения.	УК4.2 У-3
		Владеть: - навыками и умениями речевой деятельности на иностранном языке (письмо, говорение, аудирование) на профессиональном уровне.	УК 4.2 В-1
		- функциональным языком для аргументации, умениями отстоять свою точку зрения, убеждать и т.д.	УК 4.2 В-2
		- способностями анализировать прослушанную информацию и выдвигать идеи, предложения.	УК 4.2 В-3
УК 4.3	Осуществляет поиск иноязычных материалов, переводит и редактирует различные академические, профессиональные, деловые тексты с использованием современных	Знать: - особенности работы с иноязычными онлайн словарями и справочными ресурсами.	УК 4.3 З-1
		- основные форматы письменных текстов: деловых писем, аннотаций, рефератов, статей, эссе.	УК 4.3 З-2
		- способы и приемы редактирования иноязычных текстов с использованием двуязычных, толковых словарей, справочников, включая современные онлайн технологии.	УК 4.3 З-3

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора Компетенции	Индекс элемента
	информационных технологий и ресурсов	Уметь: - переводить с иностранного языка на русский профессиональные тексты с использованием двухязычных и толковых словарей. - редактировать профессиональные тексты (деловую документацию, тезисы, статьи) на иностранном языке с учетом их формата. - писать профессионально направленные тексты (деловые письма, тезисы, статьи) на иностранном языке с учетом их формата. Владеть: - языковыми умениями для перевода профессионально направленных текстов с иностранного языка на русский и с русского на иностранный заданных профессиональных текстов. - анализировать содержание иноязычных текстов и извлекать необходимую информацию для выполнения определенных заданий. - уметь пользоваться информационными ресурсами для работы с профессионально направленными текстами (поиск, анализ, редактирование, написание).	УК 4.3 У-1 УК 4.3 У-2 УК 4.3 У-3 УК 4.3 В-1 УК 4.3 В-2 УК 4.3 В-3

Таблица 3

Этапы формирования компетенций в процессе освоения основной образовательной программы

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Номер семестра	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Раздел.1 Трудоустройство. Тема 1.1. Подготовка личного досье. Правила составления и оформления деловой корреспонденции. Правила деловой коммуникации.	1	УК 4.2, УК 4.3	Собеседование, дискуссия, деловая корреспонденция, устный опрос, ролевая игра, тестовые задания
2	Раздел.1 Трудоустройство. Тема 1.2. Виды резюме и техника написания резюме и сопроводительного письма.	1	УК 4.2, УК 4.3	Собеседование, дискуссия, деловая корреспонденция, ролевая игра, тестовые задания

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Номер семестра	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
3	Раздел 2. Трудовое соглашение. Тема 2.1 Подготовка к интервью и прохождение интервью.	1	УК 4.2, УК 4.3	Собеседование, деловая корреспонденция, ролевая игра, тестовые задания, эссе, устный опрос, сообщение, дискуссия
4	Раздел 2. Трудовое соглашение. Тема 2.2 Составление контракта.	1	УК 4.2, УК 4.3	Собеседование, деловая корреспонденция, ролевая игра, тестовые задания, эссе, устный опрос, сообщение, дискуссия
5	Раздел 3. Аспекты управления. Тема 3.1. Стили менеджмента. Построение команды	2	УК 4.2, УК 4.3	Собеседование, деловая корреспонденция, ролевая игра, тестовые задания, эссе, устный опрос, сообщение, дискуссия
6	Раздел 3. Аспекты управления. Тема 3.2. Управление рисками	2	УК 4.2, УК 4.3	Собеседование, деловая корреспонденция, ролевая игра, тестовые задания, эссе, сообщение, дискуссия
7	Раздел 3. Аспекты управления. Тема 3.3. Кризис-менеджмент.	2	УК 4.2, УК 4.3	Собеседование, деловая корреспонденция, ролевая игра, тестовые задания, эссе, сообщение, дискуссия
8	Раздел 4. Международное сотрудничество Тема 4.1 Деловые переговоры. Презентации. /	2	УК 4.2, УК 4.3	Собеседование, деловая корреспонденция, ролевая игра, тестовые задания, эссе, сообщение, дискуссия
9	Раздел 4. Международное сотрудничество. Тема 4.2 Составление контрактов.	2	УК 4.2, УК 4.3	Собеседование, деловая корреспонденция, ролевая игра, тестовые задания, эссе, сообщение, дискуссия
10	Раздел 4. Международное сотрудничество Тема 4.3 Обслуживание клиентов.	2	УК 4.2, УК 4.3	Собеседование, деловая корреспонденция, ролевая игра, тестовые задания, эссе, сообщение, дискуссия, устный опрос.

РАЗДЕЛ 2. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной работой) обучающихся.

В условиях балльно-рейтинговой системы контроля результаты текущего оценивания обучающегося используются как показатель его текущего рейтинга. Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе преподавателя. Данный вид контроля стимулирует у обучающегося стремление к систематической самостоятельной работе по изучению дисциплины (модуля).

Таблица 2.1

Распределение баллов по видам учебной деятельности (балльно-рейтинговая система)

Наименование Раздела/Темы	Вид задания							
	ПЗ					Всего за тему	КЗР	СР
	УР	ТЗ	РИ	ДК	Э			
P.1.T.1.1	2	1	1	1	1	6	5	
P.1.T.1.2	2	1	1	1	1	6		
P.2.T.2.1	2	1	1	1	1	6	5	
P.2.T.2.2	2	1	1	1	1	6		
P.3.T.3.1	2	1	1	1	1	6		
P.3.T.3.2	2	1	1	1	1	6		
P.3.T.3.3	2	1	1	1	1	6	5	
P.4.T.4.1	2	1	1	1	1	6		
P.4.T.4.2	2	1	1	1	1	6	5	
P.4.T.4.3	2	1	1	1	1	6		
Итого: 100б	20	10	10	10	10	60	20	10

ПЗ – практическое занятие;

УР – устная речь (устный опрос, собеседование, сообщение, дискуссия)

ТЗ - тестовые задания

РИ - ролевая игра

ДК – деловая корреспонденция;

Э - эссе;

КЗР – контроль знаний по Разделу;

СР – самостоятельная работа обучающегося;

ИЗ – индивидуальное задание.

2.1 Рекомендации по оцениванию устных ответов обучающихся

С целью контроля усвоения пройденного материала и определения уровня подготовленности обучающихся к изучению новой темы в начале каждого практического

занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценивания:

Интеракция (контакт с экзаменатором и/или партнером по высказыванию);

Содержание (понимание задачи, раскрытие темы, высказывание собственного мнения, идей, проявление оригинальности мысли);

Беглость и связность речи (использование связующих элементов речи, идиоматических оборотов, правильно выбранных лексических единиц, корректных грамматических структур, любое колебание в речи связано с содержанием, а не с поиском слов или соответствующих грамматических явлений).

Словарный запас (свобода и гибкость в использовании слов, выражений, лексических структур, устойчивых выражений);

Грамматика (использование широкого спектра грамматических конструкций, правильное употребление частей речи).

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся:

-способен вести беседу по предложенной тематике (диалогическое и монологическое высказывания) в нормальном темпе;

- демонстрирует широкий словарный запас, эффективный выбор и использование слова / идиомы, владение формой слова, соответствующий регистр; использует сложные грамматические конструкции;

-эффективно взаимодействует с экзаменатором и/или партнером;

-дает точные исчерпывающие ответы на все вопросы;

-умело справляется с непредсказуемыми ситуациями;

- проявляет инициативу; обосновывает свою мысль;

- осуществляет связные монологические высказывания;

- раскрывает тему полностью и надлежащим образом, приводит примеры и факты;

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся:

- способен вести беседу по предложенной тематике (диалогическое и/ли монологическое высказывание) в нормальном темпе;

- имеет достаточный диапазон словарного запаса, делает несущественные ошибки в выборе формы слова/идиомы, имеет незначительные проблемы в выборе сложных конструкций, делает несколько ошибок в выборе времени, числа, порядка слов / функции, артикль, местоимений, предлогов, допускает небольшое количество ошибок в орфографии, пунктуации, капитализации;

- в основном высказывание отвечает заданию;

-обучающийся понимает экзаменатора и партнера и дает правильные ответы на большинство вопросов;

-в целом умеет справляться с непредсказуемыми ситуациями;

- дает распространенные ответы и проявляет инициативу;
- проявляет минимальные колебания в речи.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся:

- понимает экзаменатора и партнера и дает правильные ответы;
- выполняет простые задачи, но испытывает затруднения с более сложными задачами, недостаточно широко развивает свою мысль;
- показывает ограниченный диапазон словарного запаса, делает частые ошибки в выборе формы слова / идиомы, использовании, значениях, имеет серьезные проблемы с простыми / сложными конструкциями,
- проявляет частые колебания, произношение затрудняет общение;
- темп речи замедлен.

Оценка «неудовлетворительно» баллов ставится, если обучающийся

- не способен высказываться в устной форме;
- не может раскрыть содержание задания, не понимает собеседника;
- имеет ограниченный диапазон словарного запаса, делает частые ошибки в выборе формы слова / идиомы, использовании, практически не показывает знания правил построения предложений.
- отмечает такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

<i>Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины</i>	<i>Вопросы для подготовки к индивидуальному /фронтальному устному / письменному опросу по темам дисциплины</i>
Раздел 1. Трудоустройство	
Тема 1.1. Подготовка личного досье. Правила составления и оформления деловой корреспонденции. Правила деловой коммуникации.	<ol style="list-style-type: none"> 1. What are you looking for: money, power, prestige, security, travel opportunities, spare time? 2. How important are salary, environment, benefits, and job stability? 3. Do you enjoy working with people, information, or things? 4. Is it important to be your own boss? 5. What is your idea of a perfect job? A perfect boss? A perfect colleague?
Тема 1.2. Виды резюме и техника написания резюме и сопроводительного письма	<ol style="list-style-type: none"> 1. How is a resume read? 1. What are the biggest blunders people make on resumes? 2. Why are keywords important to include in a resume? 3. Are CVs a part of recruitment process? 4. What are your preferences when looking for a job?
Раздел 2. Трудовое соглашение	
Тема 2.1 Подготовка к интервью и прохождение интервью.	<ol style="list-style-type: none"> 1. What a candidate should know while preparing for an interview? 2. How would you describe yourself as a person? 3. What type of position are you looking for?

	<ol style="list-style-type: none"> 4. What would you say are your strong /weak points? 5. Make a list of your assets. 6. Review common job interview question and answers and think about how you will respond so you are prepared to answer.
Тема 2.2 Составление контракта.	<ol style="list-style-type: none"> 1. What is the Contract of Employment? 2. What is the role of the Contract of Employment? 3. What are its main clauses? 4. Would you rather work for a male or female manager? 5. Discuss an example of good or bad contract.
Раздел 3. Аспекты управления	
Тема 3.1. Стили менеджмента. Построение команды.	<ol style="list-style-type: none"> 1. What is the role of a manager? 2. Which management style (s) would you like to experience I have you experienced? 3. How would you describe your own management style? If you are not a manager, what do you think your management style would be?
Тема 3.2. Управление рисками.	<ol style="list-style-type: none"> 1. What sort of risks do businesses face (for example: financial risks, environmental risks)? 2. The types and levels of risks.
Тема 3.3. Кризис менеджмент.	<ol style="list-style-type: none"> 1. What sort of crises do business managers have to face? 2. How is a business crisis different from a business problem? 3. More and more brands are going live now. Is this the time to try new digital and social media strategies? 4. Are there any specific models or frameworks for event crisis management? Which can be used to find strategies for survival and way forward of the event industry during and post disaster periods of covid 19?
Раздел 4. Международное сотрудничество	
Тема 4.1 Деловые переговоры. Презентации.	<ol style="list-style-type: none"> 1. What are business negotiations? 2. Why is negotiation important in a business? 3. What is business context negotiation? What are some examples of negotiation?
Тема 4.2 Составление контрактов.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Types of agreements. 2. Language of the contract 3. What is a contract and its types? 4. What are the differences between the types of contracts and forms of contracts?
Тема 4.3 Обслуживание клиентов.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Types of agreements 2. When was the last time you telephoned a company call center? Why did you call – to solve the problem, make an enquiry, for another reason? 3. What was the result of the phone call? Were you happy with the service? 4. What steps should the customer service assistants follow when they answer the call? 5. What kind of complaints would you expect the following types of business to receive: an airline, an advertising agency, a bank, a mobile phone company, a computer manufacturer? 6. How important to a company's success is customer care? 7. Why is customer service important to the success of your business?

8. Customer service can make or break your reputation.

2.2. Рекомендации по оцениванию результатов тестовых заданий обучающихся

Критерии оценивания.

В завершение изучения каждого раздела или темы учебной дисциплины может проводиться тестирование.

Критерии оценивания. Уровень выполнения текущих тестовых заданий оценивается в баллах, которые затем переводятся в оценку по шкале соответствия. Контроль знаний по разделу в конце оценивается в 5 баллов максимально. Оценка соответствует следующей шкале:

Оценка соответствует следующей шкале:

Оценка (государственная)	Баллы	% правильных ответов
Отлично	5	90-100
Хорошо	4	75-89
Удовлетворительно	2-3	60-74
Неудовлетворительно	0-1	менее 60

ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

TEST

I. Supply the sentences with the missing words:

EMPLOYMENT; APPLICANT; OBJECTIVES; QUALIFICATION;
SKILLS; PURPOSES; REQUIREMENT; EXPERIENCE; PERFORMED; TRAINING.

1. The ceremony was... at the same time in nineteen other countries.
2. One of the ... you need in advertising is a fertile mind.
3. He had retired from regular
4. Math is no longer a prime ...for a career in accounting.
5. There was a long waiting list of ...for jobs.
6. He attended evening... courses of advertising making.
7. She's had nine months'....
8. Complete secrecy was essential to our....
9. If this policy is reversed we shall never achieve our

II. Translate the following sentences into Russian:

1. I would like to apply for a position of... advertised in this month's edition of ...
2. I am writing to you concerning your advertisement on 12 May in the "Guardian" for a
3. At present I am employed by (*name of the firm*) where I deal (*I am concerned with*) (*description of work*)and I have been there for (*number of years*), since (*date*).
4. I am particularly interested in the position you offer me. I know my previous experience and academic background would be valuable in this area of (engineering, etc.)
5. Please let me know if there are any other details you need. I look forward to hearing from you.
6. I am sure I would be successful in this post, as I have now gained the experience and skills that are required.
7. We are pleased to inform you that you were successful in your interview for (*title*) which you attended on (*date*).

III. Match the words with their definitions:

LOAN; PARTNERSHIP; ASSETS; RETAILING; SALES; GROSS PROFIT; NET WORTH; NET PROFIT; PROFIT.

1. The entire resources of a person or business, tangible or intangible, such as accounts and notes receivable, cash, inventory, equipment, real estate, good will, etc.
2. The act of operating a retail business.
3. The capital investment an individual or partners have in a business after the liabilities have been subtracted from the assets, that is, the capital value of the business.
4. A surplus that remains after the cost of goods is subtracted from the total assets.
5. A surplus after all the expenses have been paid, including operating expenses such as heat, light, rent and wages, but excluding taxes.
6. A bookkeeping term referring to the amount of income derived from the sale of the merchandise or services, both for cash and on account, less taxes, returns, and allowances.
7. An amount of money that is borrowed and must be paid back by a certain date or on demand; usually interest is charged on the money borrowed.

IV. Answer the questions in a written form:

1. What steps should a candidate make while applying for a position?
2. Enumerate the papers necessary to submit to a prospective employer.
3. What are the main points a candidate should mention in his CV or a resume?
4. What factors about each candidate must be carefully considered?
5. The employment interview, testing the applicant and references, which one of these three is more effective? What would you prefer if you were a personnel manager?

V. a) The first thing in applying for a position is:

- b) writing a CV;
- c) looking through ads in newspapers and magazines;
- d) filling in an application form;
- e) calling a manager of a company you are going to apply for;
- f) trying to get all possible information about the company and the responsibilities of the employees in it.

b) If you were a personnel manager, what would you do first in selecting the best employee for a position?

- a) contact an employment agency;
- b) place an ad in the newspaper;
- c) select a test to be given to an applicant;
- d) write a position description.

VI. Select the best word or phrase that best completes the statement:

Most people work because they

- a) have to in order to eat
- b) want to make a contribution and feel recognized and appreciated
- c) feel that they will be punished if they don't work
- d) all of these reasons apply to some individuals.

VII. Choose the best variant from a-d:

- 1 The company had its own code of..... in these matters.
(a) behaviour (b) practice (c) dealing (d) attitude
- 2 This is a.....example of what not to do.
(a) critical (b) pure (c) simple (d) prime
- 3 Plans have already been drawn to deal with such situations.
(a) over (b) through (c) up (d) into
- 4 Thousands of are already signing up for this new telephone service.

- (a) individuals (b) subscribers (c) applicants (d) interviewees
- 5 Job losses are mainly in thesectors of the industry.
- (a) blue-collar (b) red-collar (c) stiff-collar (d) high-collar
- 6 The circular will containfinancial information to help investors.
- (a) key (b) obvious (c) intelligent (d) noted
- 7 The report is.....to show better than expected results.
- (a) necessary (b) possibly (c) clearly (d) likely
- 8 So many of these animals have been shot over the years that they are now classed as.....species.
- (a) dangerous (b) endangered (c) unwanted (d) limited
- 9 Some people are to learn a foreign language.
- (a) unaccustomed (b) shy (c) reluctant (d) inhibited
- 10 It was a big.....for her to give up her acting career to look after her family.
- (a) trial (b) sacrifice (c) endeavour (d) test

VIII. WRITING

You work in the Marketing Department of your company. Your Head of Department has given you an advertisement for a conference and asked you to write a letter to the organiser. The letter will ask for information about the conference and reserve places for the conference.

Look at the advertisement below on which your Head of Department has already written some comments.

Then, using all your handwritten comments, write your letter.

Write 120-140 words.

*Can you contact them and start getting this
organised? Thanks-John*

MARKETING AHEAD OF THE COMPETITION

International Conference Centre London 26-29 May

An exciting and informative event with a truly global range chance
of speakers, delegates and ideas.

Just look at some of the key features:

- Well-known speakers from Japan and the USA.
- Up-to-the-minute issues addressed, such as globalisation and inclusive strategies.
- First-class accommodation and food, with programme of evening -transport entertainment.
- Inclusive price of only £849 per delegate.
- Discounts available for group bookings from same company.

2.3 Рекомендации по оцениванию результатов ролевой игры

Максимальное количество баллов	Критерии
--------------------------------	----------

отлично	<p>выставляется обучающемуся (индивидуально или как участнику группы), если:</p> <ul style="list-style-type: none"> содержание его деятельности полностью соответствует теме, концепции, содержанию игры и принятой роли; обучающийся четко придерживается своей роли по сюжету игры, демонстрирует вариативность в разрешении игровой ситуации -способен вести беседу по предложенной тематике (диалогическое и монологическое высказывания) в нормальном темпе; - демонстрирует широкий словарный запас, эффективный выбор и использование слова / идиомы, владение формой слова, соответствующий регистр; использует сложные грамматические конструкции; -эффективно взаимодействует с экзаменатором и/или партнером; -дает точные исчерпывающие ответы на все вопросы; -умело справляется с непредсказуемыми ситуациями; - проявляет инициативу; обосновывает свою мысль; - осуществляет связные монологические высказывания; <p>раскрывает тему полностью и надлежащим образом, приводит примеры и факты.</p>
хорошо	<p>выставляется обучающемуся (индивидуально или как сотруднику группы), если:</p> <ul style="list-style-type: none"> содержание его деятельности в основном соответствует теме, концепции, содержанию игры и принятой роли; игровой сюжет находит развитие; способен вести беседу по предложенной тематике (диалогическое и/ли монологическое высказывание) в нормальном темпе; имеет достаточный диапазон словарного запаса, делает несущественные ошибки в выборе формы слова/идиомы, имеет незначительные проблемы в выборе сложных конструкций, делает несколько ошибок в выборе времени, числа, порядка слов / функции, артиклей, местоимений, предлогов, допускает небольшое количество ошибок в орфографии, пунктуации, капитализации; -в основном высказывание отвечает заданию; -обучающийся понимает экзаменатора и партнера и дает правильные ответы на большинство вопросов; -в целом умеет справляться с непредсказуемыми ситуациями; - дает распространенные ответы и проявляет инициативу; - проявляет минимальные колебания в речи.
удовлетворительно	<p>выставляется обучающемуся (индивидуально или как сотруднику группы), если:</p> <ul style="list-style-type: none"> содержание его деятельности в целом соответствует теме, концепции, содержанию игры и принятой роли; игровой сюжет не детализируется, -понимает экзаменатора и партнера и дает правильные ответы; -выполняет простые задачи, но испытывает затруднения с более сложными задачами, недостаточно широко развивает свою мысль; -показывает ограниченный диапазон словарного запаса, делает частые ошибки в выборе формы слова / идиомы, использовании, значениях, имеет серьезные проблемы с простыми / сложными конструкциями, -проявляет частые колебания, произношение затрудняет общение; - темп речи замедлен.

неудовлетворительно	<p>выставляется обучающемуся (индивидуально или как сотруднику группы), если:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание его деятельности лишь частично соответствует теме, концепции, содержанию игры и принятой роли; игровой сюжет не развивается, - не способен высказываться в устной форме; - не может раскрыть содержание задания, не понимает собеседника; имеет ограниченный диапазон словарного запаса, делает частые ошибки в выборе формы слова / идиомы, использовании, практически не показывает знания правил построения предложений.
---------------------	--

ТИПОВАЯ РОЛЕВАЯ/ДЕЛОВАЯ ИГРА ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Ролевая/деловая игра к разделу 1 «Трудоустройство».

1. *Тема (проблема):* специалистам по кадрам из зарубежной компании необходимо подготовить и провести презентацию своей компании на рынке, предоставить описание вакансий с полным перечнем требований, предъявляемых к кандидатам; претендентам на вакансию следует выбрать наиболее приемлемую для них вакансию, проанализировать свои личностные качества и навыки, подготовить пакет необходимых документов (резюме, сопроводительное письмо, заявление) и подготовиться к собеседованию; топ-менеджерам - принять и обосновать решение о выборе кандидата.

2. *Концепция игры:* имитационное моделирование профессиональной ситуации, схожей по основным характеристикам с реальной обстановкой и построенной на:

- а) принципе ролевого взаимодействия в совместной деятельности (имитация производственных функций специалистов через их игровое взаимодействие) и
- б) принципе диалогического общения (необходимое условие – переживание и разрешение проблемной ситуации).

3. Роли (ролевые группы):

1. специалисты по кадрам из зарубежной компании, основывающей свой филиал в данном регионе;
2. претенденты, желающие устроиться на работу в данную компанию;
3. топ-менеджеры, принимающие решение о приеме на работу.

4. *Ожидаемый результат:* пакет принятых решений, которые могут быть использованы в дальнейшей профессиональной деятельности; оценка эффективности принятых решений, позволяющих определить уровень развития самооценки, а также сравнить ее с внешними оценками; наглядный показ овладения обучающимися конкретной формой профессиональной деятельности через использование средств иноязычного общения.

Ролевая игра по разделу 2 «Трудовое соглашение»

1. *Тема (проблема):* специалистам по кадрам из зарубежной компании необходимо подготовить контракт о найме с полным перечнем обязанностей двух сторон, и провести беседу с претендентом об основных положениях контракта; топ-менеджерам - принять и обосновать решение о подписании трудового соглашения.

2. *Концепция игры:* имитационное моделирование профессиональной ситуации, схожей по основным характеристикам с реальной обстановкой и построенной на:

- а) принципе ролевого взаимодействия в совместной деятельности (имитация производственных функций специалистов через их игровое взаимодействие) и
- б) принципе диалогического общения (необходимое условие – переживание и разрешение проблемной ситуации).

3. Роли (ролевые группы):

1. специалисты по кадрам из зарубежной компании;

2. претенденты, прошедшие собеседование и отбор на вакантную должность в компании;
 3. топ-менеджеры, принимающие решение о подписании контракта.
4. *Ожидаемый результат*: пакет принятых решений, которые могут быть использованы в дальнейшей профессиональной деятельности; оценка эффективности принятых решений; наглядный показ овладения обучающимися конкретной формой профессиональной деятельности через использование средств иноязычного общения

Ролевая игра по разделу 4 «Международное сотрудничество»

Тема 4.1. «Подготовка и проведение переговоров»

1. *Тема (проблема)*: менеджерам из зарубежной компании необходимо подготовить и провести переговоры с партнерами своей компании на рынке, предоставить описание товаров с полным перечнем их характеристик; топ-менеджерам - принять и обосновать решение о положениях контракта.

2. *Концепция игры*: имитационное моделирование профессиональной ситуации, схожей по основным характеристикам с реальной обстановкой и построенной на:

- а) принципе ролевого взаимодействия в совместной деятельности (имитация производственных функций специалистов через их игровое взаимодействие) и
- б) принципе диалогического общения (необходимое условие – переживание и разрешение проблемной ситуации).

3. Роли (ролевые группы):

1. менеджеры из зарубежной компании;
2. партнеры по бизнесу, желающие купить товар;
3. топ-менеджеры, принимающие решение о подписании контракта.

4. *Ожидаемый результат*: пакет принятых решений, которые могут быть использованы в дальнейшей профессиональной деятельности; оценка эффективности принятых решений, позволяющих определить уровень развития умений общаться на иностранном языке; наглядный показ овладения обучающимися конкретной формой профессиональной деятельности через использование средств иноязычного общения.

Ролевая игра по разделу 4 «Международное сотрудничество».

Тема 4.3. «Обслуживание клиентов»

1. *Тема (проблема)*: менеджерам из зарубежной компании необходимо провести переговоры с клиентами своей компании по поводу жалобы на плохое обслуживание, предоставить меры по преодолению сложившейся ситуации; топ-менеджерам - принять и обосновать решение об улучшении обслуживания клиентов.

2. *Концепция игры*: имитационное моделирование профессиональной ситуации, схожей по основным характеристикам с реальной обстановкой и построенной на:

- а) принципе ролевого взаимодействия в совместной деятельности (имитация производственных функций специалистов через их игровое взаимодействие);
- б) принципе диалогического общения (необходимое условие – переживание и разрешение проблемной ситуации).

3. Роли (ролевые группы):

1. менеджеры из зарубежной компании;
2. клиенты компаний, которые купили товар;
3. топ-менеджеры, принимающие решение о мерах по улучшению обслуживания.

4. *Ожидаемый результат*: пакет принятых решений, которые могут быть использованы в дальнейшей профессиональной деятельности; оценка эффективности принятых решений, позволяющих определить уровень развития умений общаться на иностранном языке; наглядный показ овладения обучающимися конкретной формой профессиональной деятельности через использование средств иноязычного общения.

2.4 Рекомендации по оцениванию вопросов для собеседования по дисциплине «Иностранный язык профессиональной направленности».

При использовании оценочного средства «Собеседование» преследуются следующие цели обучения:

(Монологическая речь)

- Формирование навыков и развитие умений использования всех видов монологической речи (описание, повествование, рассуждение, объяснение) в разных комбинациях и пропорциях.
- Развитие умений публичных выступлений на английском языке по общеэкономической, а также специальной тематике, определяемой программой курса.
- Развитие умений говорения по общественно-политической и социально-культурной тематике с использованием демонстрационных материалов.

(Диалогическая речь)

- Развитие умения ведения аргументированной дискуссии по темам, предусмотренным программой курса, в рамках принятого речевого этикета.
- Совершенствование умения ведения двусторонней и многосторонней деловой беседы и/или переговоров с применением аргументации в рамках принятого речевого этикета.

Максимальное количество баллов	Критерии
отлично	<p>Выставляется обучающемуся, если он:</p> <p>демонстрирует широкий словарный запас, эффективный выбор и использование слова / идиомы, владение формой слова, соответствующий регистр; использует сложные грамматические конструкции;</p> <ul style="list-style-type: none">-эффективно взаимодействует с экзаменатором и/или партнером;-дает точные исчерпывающие ответы на все вопросы;-умело справляется с непредсказуемыми ситуациями;-проявляет инициативу; обосновывает свою мысль;- осуществляет связные монологические высказывания;-раскрывает тему полностью и надлежащим образом, приводит примеры и факты;-любое колебание в речи связано с содержанием, а не с поиском слов или грамматики.
хорошо	<p>Выставляется обучающемуся, если он:</p> <p>способен вести беседу по предложенной тематике (диалогическое и/или монологическое высказывание) в нормальном темпе;</p> <p>имеет достаточный диапазон словарного запаса, делает несущественные ошибки в выборе формы слова/идиомы, имеет незначительные проблемы в выборе сложных конструкций, делает несколько ошибок в выборе времени, числа, порядка слов / функции, артиклей, местоимений, предлогов, допускает небольшое количество ошибок в орфографии, пунктуации, капитализации;</p> <ul style="list-style-type: none">-в основном высказывание отвечает заданию;-обучающийся понимает экзаменатора и партнера и дает правильные ответы на большинство вопросов;-в целом умеет справляться с непредсказуемыми ситуациями;-дает распространенные ответы и проявляет инициативу;-проявляет минимальные колебания в речи.
удовлетворительно	<p>Выставляется обучающемуся, если он:</p> <ul style="list-style-type: none">-понимает экзаменатора и партнера и дает правильные ответы;-выполняет простые задачи, но испытывает затруднения с более

	сложными задачами, недостаточно широко развивает свою мысль; -показывает ограниченный диапазон словарного запаса, делает частые ошибки в выборе формы слова / идиомы, использовании, значениях, имеет серьезные проблемы с простыми / сложными конструкциями, -проявляет частые колебания, произношение затрудняет общение; - темп речи замедлен.
неудовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если он: -не способен высказываться в устной форме; - не может раскрыть содержание задания, не понимает собеседника; имеет ограниченный диапазон словарного запаса, делает частые ошибки в выборе формы слова / идиомы, использовании, практически не показывает знания правил построения предложений.

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Раздел 1. Трудоустройство

Тема 1.1. Подготовка личного досье. Правила составления и оформления деловой корреспонденции. Правила деловой коммуникации.

1. What documents do you have to prepare before starting a job-hunting process?
2. How can social nets be used for looking for a job?
3. What problems should a person solve to be prepared for a new job?

Тема 1.2. Виды резюме и техника написания резюме и сопроводительного письма

1. What is meant by “Structuring your resume or CV?
2. What information should be included in a letter of application?

Раздел 2. Трудовое соглашение

Тема 2.1. Подготовка к интервью и прохождение интервью.

1. What a candidate should know while preparing for an interview?
2. How would you describe yourself as a person?
3. What type of position are you looking for?
4. What makes a good employee?
5. What are the main rules of an interview?
6. Which questions are more difficult to answer?
7. What are the killer questions?

Тема 2.2. Составление контракта

1. What sort of risks do businesses face in HRM?
2. What sort of things do companies need to insure against in HRM?
3. What nationalities are better at building relationships than others at work?
4. What makes employees successful and happy?
5. What do you find satisfying and frustrating about your last interview?
6. What makes employees successful and happy?
7. What do you find satisfying and frustrating about your employment contract?

Раздел 3. Аспекты управления

Тема 3.1. Стили менеджмента. Построение команды

1. What is the role of a manager?

2. Which management style (s) would you like to experience I have you experienced?
3. How would you describe your own management style? If you are not a manager,
4. What do you think your management style would be?

Тема 3.2. Управление рисками

1. What sort of risks do businesses face (for example: financial risks, environmental risks)?
2. The types and levels of risks

Тема 3.3. Кризис менеджмент.

1. What sort of crises do business managers have to face?
2. How is a business crisis different from a business problem?
3. More and more brands are going live now. Is this the time to try new digital and social media strategies?
4. Are there any specific models or frameworks for event crisis management? Which can be used to find strategies for survival and way forward of the event industry during and post disaster periods of covid 19?

Раздел 4. Международное сотрудничество

Тема 4.1 Деловые переговоры. Презентации

1. What are business negotiations?
2. Why is negotiation important in a business?
3. What is business context negotiation?
4. What are some examples of negotiation?

Тема 4.2 Составление контрактов

1. Types of agreements.
2. Language of the contract
3. What is a contract and its type?
4. What are the differences between the types of contracts and forms of contracts?

Тема 4.3 Обслуживание клиентов

1. When was the last time you telephoned a company call center? Why did you call – to solve the problem, make an enquiry, for another reason?
2. What was the result of the phone call? Were you happy with the service?
3. What steps should the customer service assistants follow when they answer the call?
4. What kind of complaints would you expect the following types of business to receive: an airline, an advertising agency, a bank, a mobile phone company, a computer manufacturer?
5. How important to a company's success is customer care?
6. Why is customer service important to the success of your business?
7. Customer service can make or break your reputation.

2.5 Рекомендации по оцениванию дискуссионных тем

ОС «Дискуссия» позволяет включать обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, прививать навыки ведения беседы на английском языке, публичных выступлений на темы, относящиеся к профессиональным и социальным сферам общения; сформировать умения оперировать в ходе дискуссии обширным лексико-грамматическим аппаратом, вести не только диалог, но и полилог, высказывать свою точку зрения с учетом социокультурного компонента и принятого речевого этикета.

Максимальное количество баллов	Критерии
отлично	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способен вести беседу по предложенной тематике (диалогическое и монологическое высказывания) в нормальном темпе; - демонстрирует широкий словарный запас, эффективный выбор и использование слова / идиомы, владение формой слова, соответствующий регистр; использует сложные грамматические конструкции; - эффективно взаимодействует с экзаменатором и/или партнером; - дает точные исчерпывающие ответы на все вопросы; - умело справляется с непредсказуемыми ситуациями; - проявляет инициативу; обосновывает свою мысль; - осуществляет связные монологические высказывания; - раскрывает тему полностью и надлежащим образом, приводит примеры и факты; - любое колебание в речи связано с содержанием, а не с поиском слов или грамматики.
хорошо	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> способен вести беседу по предложенной тематике (диалогическое и/ли монологическое высказывание) в нормальном темпе; - имеет достаточный диапазон словарного запаса, делает несущественные ошибки в выборе формы слова/идиомы, имеет незначительные проблемы в выборе сложных конструкций, делает несколько ошибок в выборе времени, числа, порядка слов / функции, артиклей, местоимений, предлогов, допускает небольшое количество ошибок в орфографии, пунктуации, капитализации; - в основном высказывание отвечает заданию; - обучающийся понимает экзаменатора и партнера и дает правильные ответы на большинство вопросов; - в целом умеет справляться с непредсказуемыми ситуациями; - дает распространенные ответы и проявляет инициативу; - проявляет минимальные колебания в речи.
удовлетворительно	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимает экзаменатора и партнера и дает правильные ответы; - выполняет простые задачи, но испытывает затруднения с более сложными задачами, недостаточно широко развивает свою мысль; - показывает ограниченный диапазон словарного запаса, делает частые ошибки в выборе формы слова / идиомы, использовании, значениях, имеет серьезные проблемы с простыми / сложными конструкциями, - проявляет частые колебания, произношение затрудняет общение; - темп речи замедлен.
неудовлетворительно	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не способен высказываться в устной форме; - не может раскрыть содержание задания, не понимает собеседника; - имеет ограниченный диапазон словарного запаса, делает частые ошибки в выборе формы слова / идиомы, использовании, практически не показывает знания правил построения предложений.

ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ ДЛЯ ДИСКУССИЙ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Раздел 1. Трудоустройство

Тема 1.1. Подготовка личного досье. Правила составления и оформления деловой корреспонденции. Правила деловой коммуникации.

1. What documents do you have to prepare before starting a job-hunting process?
2. How can social nets be used for looking for a job?
3. What problems should a person solve to be prepared for a new job?
4. How to select the right person for the job.
5. The role of digital technology in modern life.

Тема 1.2. Виды резюме и техника написания резюме и сопроводительного письма

1. What is meant by “Structuring your resume or CV?
2. What information should be included in a letter of application?

Раздел 2. Трудовое соглашение.

Тема 2.1. Подготовка к интервью и прохождение интервью.

1. What a candidate should know while preparing for an interview?
2. How would you describe yourself as a person?
3. What type of position are you looking for?
4. Why will the role of creative thinkers become more important in the near future?
5. How might the use of technology reduce people's creative abilities?
6. Who should be held responsible for the training of the employees to cope with the “unpredictable” future – businesses or universities?

Тема 2.2. Составление контракта.

1. In some countries the average worker is obliged to retire at the age of 50, while in others people can work until they are 65 or 70. Until what age do you think people should be encouraged to remain in paid employment? Give reasons for your answer.
2. Nowadays many jobs are more stressful and the working day is longer. What are the reasons for this? What can employers do to help employees.
3. Some people think that only staff who worked in a company for a long time should be promoted to a higher position. What's your opinion?
4. Unemployment is one of the most serious problems facing developed nations today. What are the advantages and/or disadvantages of reducing the working week to thirty five hours?

Раздел 3. Аспекты управления

Тема 3.1. Стили менеджмента. Построение команды

1. What is the role of a manager?
2. Which management style (s) would you like to experience I have you experienced?
3. How would you describe your own management style? If you are not a manager,
4. What do you think your management style would be?
5. The importance of training and development of the personnel
6. What management style is best?
7. How do you motivate your team?

Тема 3.2. Управление рисками

1. What sort of risks do businesses face (for example: financial risks, environmental risks)?
2. The types and levels of risks

Тема 3.3. Кризис менеджмент.

1. What sort of crises do business managers have to face?
2. How is a business crisis different from a business problem?

3. More and more brands are going live now. Is this the time to try new digital and social media strategies?
4. Are there any specific models or frameworks for event crisis management? Which can be used to find strategies for survival and way forward of the event industry during and post disaster periods of covid 19?

Раздел 4. Международное сотрудничество. Тема

4.1 Деловые переговоры. Презентации

1. What are business negotiations?
2. Why is negotiation important in a business?
3. What is business context negotiation?
4. What are some examples of negotiation?

Тема 4.2 Составление контрактов

1. Language of the contract.
2. What is a contract and its type?
3. What are the differences between the types of contracts and forms of contracts?

Тема 4.3 Обслуживание клиентов

1. When was the last time you telephoned a company call center? Why did you call – to solve the problem, make an enquiry, for another reason?
2. What was the result of the phone call? Were you happy with the service?
3. What steps should the customer service assistants follow when they answer the call?
4. What kind of complaints would you expect the following types of business to receive: an airline, an advertising agency, a bank, a mobile phone company, a computer manufacturer?
5. How important to a company's success is customer care?
6. Why is customer service important to the success of your business?
7. Customer service can make or break your reputation.

2.6. Рекомендации по оцениванию эссе

Максимальное количество баллов	Критерии
отлично	Обучающийся способен делать письменные высказывания на предложенную тематику. Письменное высказывание хорошо организовано, логически последовательно, идеи четко изложены; - Обучающийся демонстрирует широкий словарный запас, эффективный выбор и использование слова / идиомы, владение формой слова, соответствующий регистр; использует сложные грамматические конструкции; имеет оригинальный и изобретательный подход к теме. Обучающийся придерживается орографических, грамматических и стилистических правил письменного высказывания. и предложенный объем. Обучающийся имеет оригинальный и изобретательный подход к теме и, возможно, предлагает некоторые собственные идеи, данные, интерпретации или предложения этой теме.
хорошо	Обучающийся индивидуально или оригинально относится к теме и предлагает некоторые из творческих идей. - имеет достаточный

	диапазон словарного запаса, делает несущественные ошибки в выборе формы слова/идиомы, имеет незначительные проблемы в выборе сложных конструкций, делает несколько ошибок в выборе времени, числа, порядка слов / функции, артиклей, местоимений, предлогов, допускает небольшое количество ошибок в орфографии, пунктуации, капитализации.
удовлетворительно	Обучающийся не полностью раскрывает тему письменного высказывания, объем высказывания не отвечает требованиям. Обучающийся показывает ограниченный диапазон словарного запаса, делает частые ошибки в выборе формы слова / идиомы; имеет серьезные проблемы с простыми конструкциями.
неудовлетворительно	Обучающийся имеет значительное количество орфографических, грамматических и лексических ошибок, не способен делать письменные высказывания, которые делают невозможным понимание высказывания.

ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ ЭССЕ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

1. Features of the specialty "State and municipal administration."
2. Socio-psychological profile of a specialist in the field of state and municipal government.
3. Features of public administration and its difference from other types of governance
4. The system of local government.
5. State and municipal service.
6. Relations among groups in the organization.
7. Relations among groups in the organization.
8. Conflicts and settlement of them in the organization.
9. The process of improving state and municipal government
10. Personnel policy in the field of public service.
11. Personnel policy in the field of municipal service.
12. Importance of personal ethics.
13. Crisis management: main issues.
14. Risk management : how to avoid business risks.

Оформление задания для развития навыков креативного письма (эссе)

ЭССЕ
по дисциплине «Английский язык профессиональной направленности»

Write an essay (about 250 words).

ALL COLLEGE COURSES SHOULD BE SPECIFICALLY RELATED TO ONE'S FUTURE OCCUPATION.

To what extent do you agree or disagree with this statement? Be sure to support your view with specific examples and logical arguments.

REMEMBER:

Choose 2 or 3 reasons why you believe this idea to be true, or why it's important.

Begin your essay with a familiar example that illustrates your idea. You only have 180 words, so you need to pick something you won't have to spend much time describing to the reader.

2.7. Рекомендации по оцениванию знаний основных норм и правил составления и оформления деловой корреспонденции

Максимальное количество баллов	Критерии
1	2
отлично	Выставляется обучающемуся, если он/она в полном объеме демонстрирует умения и навыки, необходимые для деловой коммуникации; демонстрирует отчетливое и свободное владение основной терминологией при переписке в коммерческой, банковской, транспортной, страховой и других сферах; умения вести деловую беседу и/или переговоры на английском языке, может аргументировано отстаивать свою позицию.
хорошо	Выставляется обучающемуся, если обучающийся демонстрирует умения и навыки, необходимые для деловой коммуникации; демонстрирует отчетливое и свободное владение основной терминологией при переписке в коммерческой, банковской, транспортной, страховой и других сферах; умения вести деловую беседу и/или переговоры на английском языке, способен аргументировано отстаивать свою позицию. В целом изложение ответа логически корректное, но не всегда точное и аргументированное.
удовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если его ответ демонстрирует фрагментарные, поверхностные знания важнейших норм и правил деловой корреспонденции, испытывает затруднения с выбором слов, делает частые ошибки в выборе формы слова / идиомы, имеет серьезные проблемы с простыми / сложными конструкциями,
неудовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если он обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание; - имеет ограниченный диапазон словарного запаса, делает частые ошибки в выборе формы слова / идиомы, практически не показывает знания правил построения предложений, делает слишком много ошибок.

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ (деловая корреспонденция)

1. Make up a set of documents necessary for employment.
2. Edit the provision / contract of employment, make the necessary amendments.
3. Write an offer for the sale of goods / services of your company.
4. Give the newspaper (magazine) an advertisement on your products / services
5. Write a newspaper article suggesting improvements to existing services in your city
6. Write an inquiry to a company that has the product you are interested in.
7. Place an order for a large lot of goods and discuss a possible discount off the price.
8. Write an order confirmation.
9. Write a letter of rejection of the order and justify it.
10. Write a complaint for defective goods that you received in accordance with the contract No.
11. Write an addendum to the contract No. ... on the change in the price per unit of goods due to an increase in the price of transportation costs.
12. Write an addendum to the contract No. on changing the delivery time of the goods.

2.8 Рекомендации по оцениванию результатов контроля знаний обучающихся по разделу Критерии оценивания контрольных заданий

Уровень выполнения заданий оценивается в баллах, которые затем переводятся в оценку по шкале соответствия.

Оценка соответствует следующей шкале:

Баллы	% правильных ответов
5 отлично	90-100
4 хорошо	75-89
3-2 удовлетворительно	60-74
0-1 неудовлетворительно	менее 60

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в ходе промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация по дисциплине Б1.О. ОПОП «Иностранный язык профессиональной направленности» проходит в форме зачета. Зачет проводится на последней неделе изучения дисциплины в семестре. Допуском к зачету является итоговое тестирование.

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТ)

№п/п	Содержание оценочного средства (вопросы к зачету)	Индекс оцениваемой компетенции или ее элементов
Тема 1.1. Подготовка личного досье. Правила составления и оформления деловой корреспонденции. Правила деловой коммуникации		
1.	1. For what reasons might you change jobs? How often do you expect to do so in your lifetime? Is changing jobs often a sign of success in your culture? Give your arguments pro and cons.	УК- 4.2 (3-1,2,3; У-1,2,3,4; В-1,2) УК- 4.3 (3-1,2,3; У-1,2,3,4; В-1,2)
Тема 1.2 Виды резюме и техника написания резюме и сопроводительного письма		
2.	1. What documents do you have to prepare before starting a job-hunting process? 2. What is the difference between a resume and a CV? 3. Write a full pack of documents.	УК- 4.2 (3-1,2,3; У-1,2,3,4; В-1,2)
3.	Контроль знаний по разделу №1	УК- 4.3 (3-1,2,3; У-1,2,3,4; В-1,2)
Тема 2.1. Подготовка к интервью и прохождение интервью		
4.	1. What recommendations can you give to those who are going to do the interview? 2. What are the FAQ during an interview? What are the main clauses of a contract of employment? Write a contract clause “Responsibilities of the Parties”.	УК- 4.2 (3-1,2,3; У-1,2,3,4; В-1,2) УК- 4.3 (3-1,2,3; У-1,2,3,4; В-1,2)
Тема 2.2. Составление контракта		
5.	Recently some people can work from home using modern technology. Some think this only benefits the workers, but not the employers. To what extent do you agree or disagree? Nowadays, some employers think the academic qualities are more important than the life experiences and personal qualities when they choose the employees. Why is it the case? Is this a negative or positive development? Does foreign labor force benefit the host country or not?	УК- 4.2 (3-1,2,3; У-1,2,3,4; В-1,2)
6.	Контроль знаний по разделу №2	УК- 4.3 (3-1,2,3; У-1,2,3,4; В-1,2)
Тема 3.1. Стили менеджмента. Построение команды		
7.	1. What is the role of a manager? Which management style (s) would you like to experience I have you experienced? How would you describe your own management style? If you are not a manager, What do you think your management style would be? The importance of training and development of the personnel 6. What management style is best? 7. How do you motivate your team? 8. What makes a good team quotes?	УК- 4.2 (3-1,2,3; У-1,2,3,4; В-1,2) УК- 4.3 (3-1,2,3; У-1,2,3,4; В-1,2)
Тема 3.2 Управление рисками		
8.	1. What sort of risks do businesses face (for	УК- 4.2 (3-1,2,3; У-1,2,3,4; В-1,2)

	example: financial risks, environmental risks)? 2. The types and levels of risks	УК -4.3 (3-1,2,3; У-1,2,3,4; В-1,2)
Тема 3.3. Кризис-менеджмент		
9.	1. What sort of crises do business managers have to face? 2. How is a business crisis different from a business problem? More and more brands are going live now. Is this the time to try new digital and social media strategies? Are there any specific models or frameworks for event crisis management? Which can be used to find strategies for survival and way forward of the event industry during and post disaster periods of covid 19?	УК- 4.2 (3-1,2,3; У-1,2,3,4; В-1,2) УК -4.3 (3-1,2,3; У-1,2,3,4; В-1,2)
10.	Контроль знаний по разделу №3	
Тема 4.1 Деловые переговоры. Презентации		
11.	1. What are business negotiations? 2. Why is negotiation important in a business? 3. What is business context negotiation? 4. What are some examples of negotiation?	УК- 4.2 (3-1,2,3; У-1,2,3,4; В-1,2) УК -4.3 (3-1,2,3; У-1,2,3,4; В-1,2)
Тема 4.2 Составление контрактов		
12.	1. Types of agreements. 2. Language of the contract 3. What is a contract and its type? What are the differences between the types of contracts and forms of contracts?	УК- 4.2 (3-1,2,3; У-1,2,3,4; В-1,2) УК -4.3 (3-1,2,3; У-1,2,3,4; В-1,2)
Тема 4.3 Обслуживание клиентов		
13.	How important to a company's success is customer care? Why is customer service important to the success of your business? Customer service can make or break your reputation. Customer service can make or break your reputation. The importance of dealing promptly with customer dissatisfaction in international trade.	УК- 4.2 (3-1,2,3; У-1,2,3,4; В-1,2)
14.	Контроль знаний по разделу №4	УК -4.3 (3-1,2,3; У-1,2,3,4; В-1,2)

КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ ПО РАЗДЕЛУ №1 VOCABULARY

1. Match the questions and statements to the responses.

1	What do you think of the new flex-time system?	a)	I'll look into it right away.
2	I'd like to know why I haven't received my refund yet.	b)	I'd like to finish, if I may.
3	We really need delivery by the 30th.	c)	That's all right. We've just started.

4 Can I interrupt you for a moment? I need to ask about sales forecasts.
5 I'm really sorry I'm late. My car broke down.

- | | |
|----|--|
| d) | If you order now, that won't be a problem. |
| e) | I think it's working really well. |

- 6 relocate / grow / run / open
7 resign / fire / recruit / employ
8 break into / dominate / decline / enter
9 charge / make / raise / boost
10 increase / cut / remain / discount

2. Choose the verb that cannot be used with each noun.
an office
workers
a market
money
prices

3. Complete the sentences with the words in the box.

company copy details distribution document effect journey products region
yourselves

Dear Mr Wade

It was very good to see you again at our meeting in Osaka last month. I hope you had a safe (11) home afterwards.

We agreed that your(12) will take over the(13) of our(14) in North America for three years, with (15) from September 1.

Full(16) of the agreement are included in the attached (17). Can you please check this and, if all is in order, sign and return one (18) to me,

We look forward to continuing to develop our business in the(19) in association with... (20) .

READING

1. Read the text :

Corporate Ethics Features

Corporate ethics and etiquette are manifested in material and spiritual things: the appearance of employees, the design of office premises, in symbols, corporate identity, forms of rewards and awards. An organization's culture is a general characteristic of an organization.

It is worth noting that the principles of corporate ethics are also limitations, a process of discussing standards, norms and values that never stops. As soon as the company introduces a document regulating corporate ethics and measures to prevent its violations, it is forced to specifically develop a communication network for it. If this does not happen, problems of corporate ethics appear –

access to information is blocked by management, negative accumulates; middle managers play a destructive role. Corporate ethics violations must be punished – financially and administratively.

All successful companies have developed a clear list of special measures and methods aimed at creating a healthy ethical basis for labor relations. To successfully implement the main goal of the business, company leaders must work to create value such as corporate ethics.

B. Decide whether the following statements are true (T) or false (F):

EX: Every corporation has its own code of ethics	F. There are general rules of corporate ethics
1. The rules of corporate ethics of business are expressed in the symbolic, spiritual and material environment of people working in a particular organization.	
2. The principles of corporate ethics are also limitations, a process of discussing standards, norms and values that will sometime stop.	
3. A company introduces a document regulating corporate ethics and measures to familiarize the employees with it.	
4. Access to information is never blocked by management.	
5. To successfully implement the main goal of the business, company leaders must work to create value such as corporate ethics.	

WRITING

2. Alex James, a business associate from the US, will be visiting your office next week. You have not met before. He has just sent you an e-mail to let you know he will be arriving at 9 p.m. on Monday.

Write a polite, friendly e-mail of 100–150 words to him. Include the following points:

- company driver will meet Alex James at the airport (carrying a sign with his name)
- room booked at Metro Hotel – hotel normally used by your company
- informed hotel about late arrival
- hotel: small, comfortable, quiet (see website: www.citymetrotel.com)
- on Tuesday you will meet him 8:45 a.m. at hotel and walk to office (10 minutes)
- wish him pleasant trip

SPEAKING

3. You are going to have a speaking test that will last 10–15 minutes. The examiner will ask you to spend five minutes preparing the short presentation below. Make notes if you wish.

A group of eight British people has just arrived in your country and will be working at your company or college for the next six months. Make an informal presentation of about five minutes and include the following:

- a friendly welcome the group
- any daily routines they will need to be aware of (starting and finishing times, lunch, meetings, etc).
- any aspects of culture that may be different in your country and the US.

КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ ПО РАЗДЕЛУ №2

Listening

Track 4

1. A Listen to an employee appraisal interview. Match the sentence halves (1–5) to (a–e).

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. When he took the job, Ahmed liked | a hard-working boss. |
| 2. When Ahmed started work, he didn't have | the financial incentive. |
| 3. Ahmed says he has | the world economy. |
| 4. Ahmed's main motivation now is | the important job title. |
| 5. Ahmed's only worry is | enough time off. |

Track 5

1. B Listen to another employee appraisal interview. Match the sentence halves (6–10) to (f–j).

- | | |
|---------------------------------------|----------------------------|
| 6. Howard feels that the company is | Howard's job satisfaction. |
| 7. Howard likes | g contact with people. |
| 8. Howard says no one notices | working from home. |
| 9. Sara wants to increase | a big machine. |
| 10. Howard suggests that he might try | his contribution. |

SKILLS

4. A Complete the conversation with the appropriate phrase (a–j).

- a) I don't want to repeat myself but
- b) Hold on now
- c) I want to ask a question.
- d) if you give us \$2,500 next week
- e) providing you can
- f) So what you're saying is
- g) Are you saying
- h) I'd like to make a suggestion.
- i) I'm sorry to say
- j) how do you feel

Dean: We agreed a budget of \$15,000.

Alan: Right. But we've had some unexpected costs. Dean:

..... 41 that you need more than that.

Alan: Yes, 42 I've been saying for the last six months that we simply don't have any more money for this.

Alan: 43 that you don't have the money, or that you don't want to spend it?

Dean: 44 I think we should leave this point and come back to it later.

Alan: 45, don't you think we need to sort this out before we talk about anything else?

Dean: Bianca, 46 about this?

Bianca: Well, 47 I agree with Alan on this one. We need to talk through it.

Alan: Thanks, Bianca. Dean, 48 we can deliver the machines, and we'll give your employees training on them. That wasn't part of the original agreement, but we can do that.

Dean: 49 What date are you offering to do the installation?

Alan: We can agree to installation on 12 August, 50 give us the extra money.

2. B Match Beatrice's sentences (a–e) to Carlos's sentences to complete the conversation.

- a) I was wondering if you'd be interested in talking with us about a job.
- b) I wonder if we could talk about it? ADG are offering a top salary with very good benefits, and they give staff a substantial bonus – well above the industry average. Could we get together?
- c) Hello Mr Ortega. My name's Beatrice Lumb. I work for R&S, the executive recruitment agency. I was given your name by Kim Mason.
- d) OK, I quite understand.
- e) Kim thought you might consider looking at a position that's become vacant at ADG Logistics.

Carlos: Carlos Ortega speaking.

Beatrice 51

Carlos: Oh, hello. What can I do for you?

Beatrice 52

Carlos: Oh, yes?

Beatrice 53

Carlos: I'm flattered that you've called, but I'm very happy in my job.

Beatrice 54

Carlos: I'm afraid there's no point in us meeting. I'm completely happy where I am now.

Beatrice 55

VOCABULARY

3. A Match the prefixes (56–60) to the words (a–e).

- 1. em
- 2. under
- 3. dis
- 4. de
- 5. Bi

- a) perform
- b) regulate
- c) lateral
- d) loyal
- e) power

1. B Choose the correct word from Exercise A to complete the sentences.

- 1. It was of John to tell our competitors about the new product launch.

2. The government is going to the sector in the near future.
3. We don't need someone who's going to the way Leon did. We need someone who can sell.
4. The two countries agreed to work hard to improve elations.
5. If you employees – give them real control over their work - that increases productivity

WRITING

2. You represent a firm of venture capitalists. You have investigated three new businesses that are all seeking venture capital funding. You should recommend the one that is the least risky and offers the best prospects for a good return on your investment.
3. Using the notes below, write a memo of 200–250 words to the new business funding committee. Give a brief assessment of each business and end with your recommendation.

КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ ПО РАЗДЕЛУ № 3

I Answer the questions:

What is a functional CV to your mind?

Writing a letter of recommendation what characteristics do you stress describing an applicant? What benefits do you expect from your work? Are material and moral aspects equal for you? What type of communication at work would be suitable for you?

How important are personal relationships in business?

II Write the letter on the proposed situation.

You recently visited a local sports centre and were satisfied with the service provided. You have decided to write to the manager.

Carefully read this advertisement for the sports centre. Write a letter to the manager, enquiring about the services and discounts for long-term contract with your company to provide services for your personnel. Newtown Sports Centre

Now in its third year, your sports centre offers A

fully- equipped gym

Professional staff A

swimming pool

Full-size tennis courts Lessons

in many sports

So, get your trainers on and come on down.

Practise your backstroke! Lose a few pounds!

III Read the text and decide which of the following comments you expect the writer to agree with.

Model: Successful managers... are happy when their staff make progress in the company

- 1 try to be positive even when times are difficult
- 2 tell head office if any of their staff make mistakes
- 3 praise their staff as often as they can
- 4 encourage employees to speak out if they are unhappy
- 5 make sure they know what's going on outside their organization

- 6 never dislike any member of their staff
- 7 concentrate on their employees' strong points and try to correct their weak ones
- 8 ignore people's weak points, pretending they don't exist
- 9 don't find it easy to delegate responsibility

How to be a great manager

AT THE MOST general level, successful managers tend to have four characteristics: they take enormous pleasure and pride in the growth of their people; they are basically cheerful optimists - someone has to keep up morale when setbacks occur; they don't promise more than they can deliver; when they move on from a job, they always leave the situation a little better than it was when they arrived. The following is a list of some essential tasks at which a manager must excel to be truly effective.

Great managers accept blame: When the big wheel from head office visits and expresses displeasure, the great manager immediately accepts full responsibility. Errors made by team members are in a very real sense their responsibility.

Great managers give praise: Praise is probably the most under-used management tool. Great managers are forever trying to catch their people doing something right, and congratulating them on it. Managers who regularly give praise are in a much stronger position to criticize or reprimand poor performance. If you simply comment when you are dissatisfied with performance, it is all too common for your words to be taken as a straightforward expression of personal dislike.

Great managers make blue sky: Very few people are comfortable with the idea that they will be doing exactly what they are doing today in 10 years' time. Great managers anticipate people's dissatisfaction.

Great managers put themselves about: Most managers now accept the need to find out not merely what their team is thinking, but what the rest of the world, including their customers, is saying. So MBWA (management by walking about) is an excellent thing, though it has to be distinguished from MBWAWP (management by walking about - without purpose), where senior management wander aimlessly, annoying customers, worrying staff and generally making a nuisance of themselves. Great managers judge on merit:

A great deal more difficult than it sounds. It's virtually impossible to divorce your feelings about someone - whether you like or dislike them - from how you view their actions. But suspicions of discrimination or favoritism are fatal to the smooth running of any team, so the great manager accepts this as an aspect of the game that really needs to be worked on.

Great managers exploit strengths, not weaknesses, in themselves and in their people: Weak managers feel threatened by other people's

Great managers have no truck with this destructive thinking. They see strengths, in themselves as well as in other people, as things to be built on, and weakness as something to be accommodated, worked around and, if possible, eliminated.

Great managers make themselves redundant: Not as drastic as it sounds! What great managers do is learn new skills and acquire useful information from the outside world, and then immediately pass them on, to ensure that if they were to be run down by a bus, the team would still have the benefit of the new information. So great managers are perpetually on the look-out for higher-level activities to occupy their own time, while constantly passing on tasks that they have already mastered.

IV. Put the correct words A, B, C, D from options below in the above article:

A British firm has developed a new product (1) _____ help us save money. The product is a wristband (2) _____ gives us an electric shock if we spend too much money. The wristband is called Pavlok. It is (3) _____ to our bank account. It knows how much money we have in the bank. If we go shopping and there is (4) _____ enough money in our bank account, the wristband (5) _____ a 255-volt electric shock to our wrist. This warns us not to overspend. The company is called Intelligent Environments. It wants to work with banks to help customers with their money. So far, no banks in Britain have said they would (6) _____ the Pavlok to their customers. They could start doing this in the future. The Pavlok wristband is part of the Internet of Things. This is the idea that everything in our life will (7) _____ connected to the Internet. The CEO of Intelligent Environments, David Webber, said people liked the idea of the Pavlok. Shoppers would (8) _____ get a small electric shock in the store from the wristband than get a big shock later when they see their credit card (9) _____. Mr Webber said the Pavlok would be great for people who cannot stop spending because they have (10) _____ willpower or their willpower is weak. He added that many young people suffer (11) _____ the "ostrich effect". This is when people stick their heads in the sand and buy things rather (12) _____ look at how much money they have in their bank. Put the correct words from the table below in the above article.

1. (a) for (b) to (c) by (d) so
2. (a) what (b) that (c) this (d) then
3. (a) lichen (b) lined (c) likened (d) linked
4. (a) never (b) not (c) no (d) now
5. (a) delivering (b) deliver (c) delivery (d) delivers
6. (a) reject (b) combine (c) offer (d) protect
7. (a) be (b) do (c) have (d) not
8. (a) instead (b) prefer (c) rather (d) like
9. (a) bull (b) ball (c) bell (d) bill
10. (a) no (b) non (c) not (d) now
11. (a) from (b) as (c) on (d) at
12. (a) than (b) that (c) this (d) then

V. Read the sentences and think of the word which best fills each gap. Use one word only in each gap.

There is an example at the beginning (0)

0. I _____ had _____ already left when he arrived.
1. I _____ seen him three or four times in my life.
2. I _____ seen that movie yet.
3. I've _____ suffering from stress recently.
4. I have been working here _____ seven years.
5. I've been living here _____ January.
6. I went there many years _____.
7. I was copying the files _____ they were having a meeting in the next room.
8. I had already hidden _____ he entered the room.
9. I've _____ done this unit. Can we do the next one?
10. _____ the time I retire, I will have saved at least a million dollars.

11. At _____ moment I'm sleeping on my brother's sofa.
 12. I go to the gym at least once _____ week.
 13. I have my hair cut once _____ two months or so.
 14. He only finished the project _____ week.
 15. Every city centre in the world seems the same _____ days.

КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ ПО РАЗДЕЛУ № 4

LISTENING

Track 4

2. A Listen to an employee appraisal interview. Match the sentence halves (1–5) to (a–e).

- | | |
|---|-----------------------------|
| 1 When he took the job, Ahmed liked | a) a hard-working boss. |
| 2 When Ahmed started work, he didn't have | b) the financial incentive. |
| 3 Ahmed says he has | c) the world economy. |
| 4 Ahmed's main motivation now is | d) the important job title. |
| 5 Ahmed's only worry is | e) enough time off. |

Track 5

4. B Listen to another employee appraisal interview. Match the sentence halves (6–10) to (f–j).

- | | |
|--|-------------------------|
| 6 Howard feels that the company Howard's job satisfaction. | |
| 7 Howard likes | g) contact with people. |
| 8 Howard says no one notices | h) working from home. |
| 9 Sara wants to increase | i) a big machine. |
| 10 Howard suggests that he might try | j) his contribution. |

READING

1. Read the text A:

A. Corporate Ethics Features

Corporate ethics and etiquette are manifested in material and spiritual things: the appearance of employees, the design of office premises, in symbols, corporate identity, forms of rewards and awards. An organization's culture is a general characteristic of an organization.

It is worth noting that the principles of corporate ethics are also limitations, a process of discussing standards, norms and values that never stops. As soon as the company introduces a document regulating corporate ethics and measures to prevent its violations, it is forced to specifically develop a communication network for it. If this does not happen, problems of corporate ethics appear – access to information is blocked by management, negative accumulates; middle managers play a destructive role. Corporate ethics violations must be punished – financially and administratively.

All successful companies have developed a clear list of special measures and methods aimed at creating a healthy ethical basis for labor relations. To successfully implement the main goal of the business, company leaders must work to create value such as corporate ethics.

B. Decide whether the following statements are true (T) or false (F):

EX: Every corporation has its own code of ethics	F. There are general rules of corporate ethics
1. The rules of corporate ethics of business are expressed in the symbolic, spiritual and material environment of people working in a particular organization	

2. The principles of corporate ethics are also limitations, a process of discussing standards, norms and values that will sometime stop.	
3. A company introduces a document regulating corporate ethics and measures to familiarize the employees with it.	
4. Access to information is never blocked by management.	
5. To successfully implement the main goal of the business, company leaders must work to create value such as corporate ethics.	

LANGUAGE

1. Choose the best word to fill each gap from A, B, C or D below.

Most people think of ‘being ethical’ in business ethics as compliance with laws and financial regulations to avoid (1) _____. When these are not (2) _____, as in the case of Enron, the story makes headlines around the world and has a huge negative impact on the people and companies involved. Most business people are not tempted to commit large scale financial fraud, though, and are (3) _____ of the consequences. Instead, it is the day-to-day actions and behaviour of individuals which present the most problems.

As a manager, if you (4) _____ a blind eye to seemingly small matters such as staff taking home office supplies then you are not (5) _____ yourself with an ethical workplace. Everyone watches everyone else to see where the ethical boundaries are. You should carefully consider what messages you are sending by your (6) _____ or inaction, words and attitudes.

(7) _____ the whole there are three areas to consider in everyday business ethics. The first is respect. Respect for the people you work with; respect for the company resources – time, equipment and money; and respect for the working environment, which includes obeying laws and regulations. You should treat the people you work with well – with (8) _____ and honesty – and use the company equipment for work purposes – that means no personal phone calls.

Responsibility is the second area, and means working well with others – (9) _____ instance doing your share of the work – and providing high quality services and goods to your customers.

(10) _____, the ‘The end justifies the means’ argument is not one that an ethical person would use. Means are as important as ends because *good* results are important. (11) _____ you achieved the results by being unethical either morally or legally then you endanger the business and your own career.

A legal	B law	C lawyers	D lawsuits
A obeying	B obeyed	C obey	D disobey
A careful	B respectful	C mindful	D lawful
A see	B show	C take	D turn
A aligning	B sharing	C turning	D leaving
A words	B thoughts	C actions	D message
A To	B At	C In	D On
A integrity	B pleasant	C nice	D polite
A in	B for	C to	D as
. A Secondly	B At last	C Finally	D Then

SKILLS

1. A Complete the conversation with the appropriate phrase (a–j).

- a) I don't want to repeat myself but
- b) Hold on now
- c) I want to ask a question.
- d) if you give us \$2,500 next week
- e) providing you can
- f) So what you're saying is
- g) Are you saying
- h) I'd like to make a suggestion.
- i) I'm sorry to say
- j) how do you feel

Dean: We agreed a budget of \$15,000.

Alan: Right. But we've had some unexpected costs. Dean:

1 that you need more than that.

Alan: Yes, 2 I've been saying for the last six months that we simply don't have any more money for this.

Alan: 3 that you don't have the money, or that you don't want to spend it?

Dean: 4 I think we should leave this point and come back to it later.

Alan: 5, don't you think we need to sort this out before we talk about anything else? Dean:

Bianca, 46 about this?

Bianca: Well, 7 I agree with Alan on this one. We need to talk through it.

Alan: Thanks, Bianca. Dean, 48 we can deliver the machines, and we'll give your employees training on them. That wasn't part of the original agreement, but we can do that.

Dean: 9 What date are you offering to do the installation?

Alan: We can agree to installation on 12 August, 10 give us the extra money.

5. B Match Beatrice's sentences (a–e) to Carlos's sentences to complete the conversation.

- a) I was wondering if you'd be interested in talking with us about a job.
- b) I wonder if we could talk about it? ADG are offering a top salary with very good benefits, and they give staff a substantial bonus – well above the industry average. Could we get together?
- c) Hello Mr Ortega. My name's Beatrice Lumb. I work for R&S, the executive recruitment agency. I was given your name by Kim Mason.
- d) OK, I quite understand.
- e) Kim thought you might consider looking at a position that's become vacant at ADG Logistics.

Carlos: Carlos Ortega speaking. Beatrice

..... 11

Carlos: Oh, hello. What can I do for you? Beatrice

..... 12

Carlos: Oh, yes? Beatrice..... 13

Carlos: I'm flattered that you've called, but I'm very happy in my j

Beatrice 14

Carlos: I'm afraid there's no point in us meeting. I'm completely happy where I am now. Beatrice 15

Vocabulary

6. A Match the prefixes (56–60) to the words (a–e).

16 em

17 under

18 dis

19 de

20 bi

a) perform

b) regulate

c) lateral

d) loyal

e) power

B Choose the correct word from Exercise A to complete the sentences.

21 It was ____ of John to tell our competitors about the new product launch.

22 The government is going to ____ the sector in the near future.

We don't need someone who's going to _____ the way Leon did. We need someone who can sell!

The two countries agreed to work hard to improve _____ relations.

25 If you _____ employees – give them real control over their work - that increases productivity

WRITING

You represent a firm of venture capitalists. You have investigated three new businesses that are all seeking venture capital funding. You should recommend the one that is the least risky and offers the best prospects for a good return on your investment.

Using the notes below, write a memo of 200–250 words to the new business funding committee. Give a brief assessment of each business and end with your recommendation.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Максимальное количество баллов (государственная оценка)	Критерии
90-100 (зачтено)	Выставляется обучающемуся, если он определяет рассматриваемые понятия раздела или темы учебной дисциплины четко и полно, приводя соответствующие примеры.
75-89 (зачтено)	Выставляется обучающемуся, если он допускает отдельные погрешности в ответе, но в целом демонстрирует знание и владение содержанием раздела (темы) учебной дисциплины
60-74 (зачтено)	Выставляется обучающемуся, если он обнаруживает пробелы в знаниях материала раздела или темы учебной дисциплины
0-59 2 (не зачтено)	Выставляется обучающемуся, если он обнаруживает существенные пробелы в знаниях основных положений раздела или темы учебной дисциплины, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи

преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи