

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: ЧУМАЧЕНКО ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА
 Должность: РЕКТОР
 Дата подписания: 11.10.2022 10:55:26
 Уникальный программный ключ:
 9c9f7aaffa4840d284abe156657b8f85432bdb16



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
(ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА)


Шифр	Наименование дисциплины (модуля)
Б1.О	Деловой иностранный язык (английский)

Код направления подготовки	44.04.01
Направление подготовки	Педагогическое образование
Наименование (я) ОПОП (направленность / профиль)	Современное социально-историческое образование
Уровень образования	магистр
Форма обучения	очная

Разработчики:

Должность	Учёная степень, звание	Подпись	ФИО
Доцент	кандидат педагогических наук		Науменко Людмила Сергеевна

Рабочая программа рассмотрена и одобрена (обновлена) на заседании кафедры (структурного подразделения)

Кафедра	Заведующий кафедрой	Номер протокола	Дата протокола	Подпись
Кафедра английского языка и методики обучения английскому языку	Челпанова Елена Владимировна	1	10.09.2020	

Раздел 1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения образовательной программы с указанием этапов их формирования

Таблица 1 - Перечень компетенций, с указанием образовательных результатов в процессе освоения дисциплины (в соответствии с РПД)

Формируемые компетенции			
Индикаторы ее достижения	Планируемые образовательные результаты по дисциплине		
	знать	уметь	владеть
ОПК-7 способен планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений			
ОПК-7.1 Знает принципы, формы и методы организации взаимодействия участников образовательных отношений	<p>3.1 Знать общие принципы, закономерности, формы делового общения на иностранном языке</p> <p>3.2 Знать общие правила составления, написания и оформления деловой корреспонденции и научных статей, докладов и мультимедийных презентаций.</p> <p>3.3 Знать особенности и этические нормы различных культур членов профессиональной среды в процессе делового взаимодействия</p>		

ОПК-7.2 Умеет использовать различные способы организации взаимодействия участников образовательных отношений, планировать взаимодействие участников образовательных отношений на основе принципов сотрудничества.		У.1 Уметь использовать методы и приемы реализации образовательных программ с использованием ресурсов организаций, осуществляющих образовательную деятельность У.2 Уметь использовать адекватные языковые и стилистические средства, характерные для делового и академического дискурсов, а именно, деловой корреспонденции, научных статей, докладов и мультимедийных презентаций. У.3 Уметь устанавливать и контролировать соблюдение норм поведения членов трудового коллектива на английском языке в процессе профессиональной деятельности	
ОПК-7.3 Владеет технологиями организации взаимодействия участников образовательных отношений с учетом особенностей образовательной деятельности			В.1 Владеет навыками использования ресурсов организаций при планировании и организации взаимодействия участников образовательных отношений. В.2 Владеть приемами выбора современных коммуникативных технологий на английском языке для профессионального и академического взаимодействия В.3 Владеть методами анализа профессиональной среды как сферы межкультурного взаимодействия, приемами выявления возможных проблемных ситуаций.

УК-4 способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

УК-4.1 Знает виды современных процессов коммуникации; современные коммуникативные технологии в организации академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном языке	3.4 Знает виды современных процессов коммуникации		
УК-4.2 Умеет создавать на русском и иностранном языках письменные тексты научного и официально-делового стилей речи в сфере профессиональной деятельности		У.4 Умеет создавать на русском и иностранном тексты научного и официального характера	
УК-4.3 Владеет способами представления результатов исследований в виде докладов и статей, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) с использованием современных коммуникативных технологий			В.4 Владеет способами представления результатов исследований в виде докладов, статей

УК-5 способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

УК-5.1 Знает национальные, конфессиональные и этнокультурные особенности и национальные традиции; основные принципы и нормы межкультурного взаимодействия	3.5 Знает национальные, конфессиональные и этнокультурные особенности		
УК-5.2 Умеет грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия; соблюдать этические нормы и права человека; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом личностных, национально-этнических, конфессиональных и иных особенностей участников коммуникации		У.5 Умеет грамотно и доступно излагать информацию в процессе межкультурного общения	
УК-5.3 Владеет способами выбора адекватной коммуникативной стратегии в зависимости от культурного контекста коммуникации и поставленных целей			В.5 Владеет способами выбора адекватной коммуникативной стратегии

Компетенции связаны с дисциплинами и практиками через матрицу компетенций согласно таблице 2.

Таблица 2 - Компетенции, формируемые в результате обучения

Код и наименование компетенции	
Составляющая учебного плана (дисциплины, практики, участвующие в формировании компетенции)	Вес дисциплины в формировании компетенции (100 / количество дисциплин, практик)
ОПК-7 способен планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений	
Информационные технологии в профессиональной деятельности	33,33
Деловой иностранный язык	33,33
производственная практика (технологическая (проектно-технологическая))	33,33
УК-4 способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	
Информационные технологии в профессиональной деятельности	16,67
Деловой иностранный язык	16,67
учебная практика (научно-исследовательская работа)	16,67
Визуальные подходы в исторических исследованиях	16,67
Историческая информатика: реконструкция и презентация прошлого	16,67
Медиа технологии в истории и обществознании	16,67
УК-5 способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	
Деловой иностранный язык	12,50
Актуальные проблемы истории России	12,50
Социальная антропология	12,50
Актуальные проблемы всеобщей истории	12,50
Историческая политика	12,50
История и методология исторической науки	12,50
Охрана памятников истории и культуры: отечественный и зарубежный опыт	12,50
Россия в мире: история, современность, перспективы	12,50

Таблица 3 - Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП

Код компетенции	Этап базовой подготовки	Этап расширения и углубления подготовки	Этап профессионально-практической подготовки
ОПК-7	Информационные технологии в профессиональной деятельности, Деловой иностранный язык, производственная практика (технологическая (проектно-технологическая))		производственная практика (технологическая (проектно-технологическая))

УК-4	Информационные технологии в профессиональной деятельности, Деловой иностранный язык, учебная практика (научно-исследовательская работа), Визуальные подходы в исторических исследованиях, Историческая информатика: реконструкция и презентация прошлого, Медiateхнологии в истории и обществознании		учебная практика (научно-исследовательская работа)
УК-5	Деловой иностранный язык, Актуальные проблемы истории России, Социальная антропология, Актуальные проблемы всеобщей истории, Историческая политика, История и методология исторической науки, Охрана памятников истории и культуры: отечественный и зарубежный опыт, Россия в мире: история, современность, перспективы		

Раздел 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 4 - Показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения учебной дисциплины (в соответствии с РПД)

№	Раздел
Формируемые компетенции	
Показатели сформированности (в терминах «знать», «уметь», «владеть»)	
Виды оценочных средств	
1	Менеджмент. Виды деловой корреспонденции ОПК-7 УК-4 УК-5
<p>Знать общие принципы, закономерности, формы делового общения на иностранном языке</p> <p>Знать общие правила составления, написания и оформления деловой корреспонденции и научных статей, докладов и мультимедийных презентаций.</p> <p>Знать особенности и этические нормы различных культур членов профессиональной среды в процессе делового взаимодействия</p> <p>Знать виды современных процессов коммуникации</p> <p>Знать национальные, конфессиональные и этнокультурные особенности</p>	
<p>Деловая/ролевая игра</p> <p>Терминологический словарь/гlossарий</p>	
<p>Уметь использовать методы и приемы реализации образовательных программ с использованием ресурсов организаций, осуществляющих образовательную деятельность</p> <p>Уметь использовать адекватные языковые и стилистические средства, характерные для делового и академического дискурсов, а именно, деловой корреспонденции, научных статей, докладов и мультимедийных презентаций.</p> <p>Уметь устанавливать и контролировать соблюдение норм поведения членов трудового коллектива на английском языке в процессе профессиональной деятельности</p> <p>Уметь создавать на русском и иностранном языках научные и официального характера</p> <p>Уметь грамотно и доступно излагать информацию в процессе межкультурного общения</p>	
<p>Деловая/ролевая игра</p> <p>Терминологический словарь/гlossарий</p> <p>Эссе</p>	
<p>Владеть навыками использования ресурсов организаций при планировании и организации взаимодействия участников образовательных отношений.</p> <p>Владеть приемами выбора современных коммуникативных технологий на английском языке для профессионального и академического взаимодействия</p> <p>Владеть методами анализа профессиональной среды как сферы межкультурного взаимодействия, приемами выявления возможных проблемных ситуаций.</p> <p>Владеть способами представления результатов исследований в виде докладов, статей</p> <p>Владеть способами выбора адекватной коммуникативной стратегии</p>	
<p>Деловая/ролевая игра</p>	
2	Маркетинг. Виды деловой корреспонденции ОПК-7 УК-4 УК-5

<p>Знать знать общие принципы, закономерности, формы делового общения на иностранном языке</p> <p>Знать знать общие правила составления, написания и оформления деловой корреспонденции и научных статей, докладов и мультимедийных презентаций.</p> <p>Знать знать особенности и этические нормы различных культур членов профессиональной среды в процессе делового взаимодействия</p> <p>Знать знает виды современных процессов коммуникации</p> <p>Знать знает национальные, конфессиональные и этнокультурные особенности</p>	<p>Деловая/ролевая игра</p> <p>Тест</p> <p>Эссе</p>
<p>Уметь уметь использовать методы и приемы реализации образовательных программ с использованием ресурсов организаций, осуществляющих образовательную деятельность</p> <p>Уметь уметь использовать адекватные языковые и стилистические средства, характерные для делового и академического дискурсов, а именно, деловой корреспонденции, научных статей, докладов и мультимедийных презентаций.</p> <p>Уметь уметь устанавливать и контролировать соблюдение норм поведения членов трудового коллектива на английском языке в процессе профессиональной деятельности</p> <p>Уметь умеет создавать на русском и иностранном языках тексты научного и официального характера</p> <p>Уметь умеет грамотно и доступно излагать информацию в процессе межкультурного общения</p>	<p>Деловая/ролевая игра</p> <p>Терминологический словарь/гlossарий</p> <p>Эссе</p>
<p>Владеть владеет навыками использования ресурсов организаций при планировании и организации взаимодействия участников образовательных отношений.</p> <p>Владеть владеет приемами выбора современных коммуникативных технологий на английском языке для профессионального и академического взаимодействия</p> <p>Владеть владеет методами анализа профессиональной среды как сферы межкультурного взаимодействия, приемами выявления возможных проблемных ситуаций.</p> <p>Владеть владеет способами представления результатов исследований в виде докладов, статей</p> <p>Владеть владеет способами выбора адекватной коммуникативной стратегии</p>	<p>Деловая/ролевая игра</p> <p>Эссе</p>

Таблица 5 - Описание уровней и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Код	Содержание компетенции			
Уровни освоения компетенции	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня (критерии оценки сформированности)	Пятибалльная шкала (академическая оценка)	% освоения (рейтинговая оценка)
ОПК-7	ОПК-7 способен планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений			
УК-4	УК-4 способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия			
УК-5	УК-5 способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия			

Раздел 3. Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)

1. Оценочные средства для текущего контроля

Раздел: Менеджмент. Виды деловой корреспонденции

Задания для оценки знаний

1. Деловая/ролевая игра:

Вариант 1

Ролевая игра «Интервью при устройстве на работу»

Try to think of the questions that can be asked and the ways of answering them. Remember that both sides should be friendly and polite.

Вариант 2

Ролевая игра «Обсуждение слабых и сильных сторон кандидата при устройстве на работу»

Try to think of the questions that can be asked and the ways of answering them. Remember that both sides should be friendly and polite.

2. Терминологический словарь/гlossарий:

Вариант 1

Составьте glossарий по теме «Менеджмент»

Motivation - energized and persistent goal-directed behavior.

Resume - a document created and used by a person to present their background, skills, and accomplishments

Colleagues - people you work with

Working hours – the number of hours you spend doing your job

Overtime – the time you spend at work after your normal working hours

Salary – the money you receive every month for the work you have done.

Вариант 2

Составьте glossарий по теме "Функции менеджера"

Personnel - people employed in an organization

Goods - merchandise or possessions.

Customer - a person who buys goods or services from a shop or business.

Consumer - a person who purchases goods and services for personal use.

Задания для оценки умений

1. Деловая/ролевая игра:

Вариант 1

Ролевая игра «Интервью при устройстве на работу»

Try to think of the questions that can be asked and the ways of answering them. Remember that both sides should be friendly and polite.

Вариант 2

Ролевая игра «Обсуждение слабых и сильных сторон кандидата при устройстве на работу»

Try to think of the questions that can be asked and the ways of answering them. Remember that both sides should be friendly and polite.

2. Терминологический словарь/гlossарий:

Вариант 1

Составьте glossарий по теме «Менеджмент»

Motivation - energized and persistent goal-directed behavior.

Resume - a document created and used by a person to present their background, skills, and accomplishments

Colleagues - people you work with

Working hours – the number of hours you spend doing your job

Overtime – the time you spend at work after your normal working hours

Salary – the money you receive every month for the work you have done.

Вариант 2

Составьте глоссарий по теме "Функции менеджера"

Personnel - people employed in an organization

Goods - merchandise or possessions.

Customer - a person who buys goods or services from a shop or business.

Consumer - a person who purchases goods and services for personal use.

3. Эссе:

Вариант 1.: Your assistant has written a draft of an annual report. After reading it you think everything is correct. Write a letter of approval.

A letter of approval is an Internal correspondence. It is a written communication between the employees, units, departments, and branches of the same organization. Internal correspondence can either be formal or less formal. Routine internal correspondence are usually less formal, such as quick instructions between a supervisor and a staff, and these are normally in the form of email.

Вариант 2.: Your assistant has been working for the company for more than 5 years, She is experienced and responsible. The Board of Directors decided to give her a promotion. Write a promotion letter

A promotion letter is an Internal correspondence. It is a written communication between the employees, units, departments, and branches of the same organization. Internal correspondence can either be formal or less formal. Routine internal correspondence are usually less formal, such as quick instructions between a supervisor and a staff, and these are normally in the form of email.

Задания для оценки владений

1. Деловая/ролевая игра:

Вариант 1

Ролевая игра «Интервью при устройстве на работу»

Try to think of the questions that can be asked and the ways of answering them. Remember that both sides should be friendly and polite.

Вариант 2

Ролевая игра «Обсуждение слабых и сильных сторон кандидата при устройстве на работу»

Try to think of the questions that can be asked and the ways of answering them. Remember that both sides should be friendly and polite.

Раздел: Маркетинг. Виды деловой корреспонденции

Задания для оценки знаний

1. Деловая/ролевая игра:

Вариант 1

Сформулируйте своё мнение и примите участие в ролевой игре "Мотивация в работе".

"Motivation at work".

Use the following material:

What is important to you in choosing a job? What offers the greatest/the least job satisfaction in your opinion? Consider the points below and put them in order of importance. Add anything else that is important to you. Explain your answers to the rest of the group.

1. Challenge. 2. Meeting people through work. 3. Security. 4. The respect of colleagues. 5. Comfortable working conditions. 6. Company car. 7. Status in your organisation. 8. Social status. 9. Learning something new. 10. Personal freedom. 11. Being part of a team. 12. Exercising power. 13. Helping other people. 14. Being praised by your superiors. 15. Being promoted. 16. Making money. 17. Interesting work. 18. Flexible working hours. 19. Short working hours. 20. Supportive boss. 21. Friendly colleagues. 22. Proximity to your home. 23. Good holidays. 24. Good pension. 25. Health insurance. 26. Responsibility.

Вариант 2

Сформулируйте своё мнение и примите участие в ролевой игре "Ошибки, допускаемые на собеседовании при устройстве на работу".

"Job interview mistakes" Вспомогательный материал:

Top 50 interview mistakes

It's easy to make a mistake when you are at a job interview. In fact, sometimes you don't even know you're making a mistake. I've spoken to several job seekers who didn't realize that it wasn't acceptable to walk into an interview with a cup or coffee or a bottle of water.

I've also spoken to applicants who have erred on the side of being too early for a job interview or dressing too casually or even too over-dressed for the job or the company. They thought they were doing the right thing. Instead, they ended up not making the best impression.

Some of the interview mistakes made most frequently should be obvious, others aren't as clear, especially if you haven't interviewed much or in a while. Here are the top 50 most common interview mistakes to review so you can avoid making them.

- Dressing inappropriately.
- Not taking a phone interview as seriously as an in-person interview.
- Leaving your cell phone on.
- Chewing gum.
- Bringing a cup of coffee or other drink with you.
- Bringing another person with you to the interview.
- Wearing sunglasses.
- Showing up early.
- Showing up late.
- Showing up hangover and/or really tired.
- Going to the interview if you are really sick.
- Not knowing the interviewer's name.
- Not introducing yourself.
- Leaving a Bluetooth earpiece on.
- Not smiling during the interview.
- Interrupting the interviewer to take a call.
- Have background noise (kids, pets, etc.) during a phone interview.
- Wearing too much perfume or cologne.
- Wearing a hat or cap to the interview.
- Not bringing extra copies of your resume.
- Not bringing a list of references.
- Depending on the job, not bringing a portfolio of your work.
- Playing with your hair.
- Saying "ummm" or "you know" or "like" too often.
- Mumbling and using poor grammar.
- Talking too much.
- Cutting off the interviewer's question.
- Not talking enough.
- Not smiling enough.
- Telling jokes and laughing too much.
- Not making eye contact with the interviewer.
- Criticizing your last company or boss.
- Not remembering your work history.
- Checking your notes for an answer to a question.
- Not following directions if you're given a test.
- Not being prepared to answer questions.
- Not paying attention to the questions you're asked.
- Not taking the time to research the company prior to the interview.
- Forgetting the name of the company you are interviewing with.
- Forgetting the names of the companies you've worked for in the past.
- Not remembering the job you applied for.
- Telling the interviewer that you really need the job.
- Telling the interviewer that you need the money.
- Not knowing enough about the company you are interviewing with.
- Asking about time off in your first interview.
- Asking about salary and benefits right away.
- When asked "Why do you want to work for our company?" providing answers that are focused on you instead of on how you will benefit the company.
- Not have relevant questions to ask when asked, "What questions do you have?"
- Neglecting to thank the interviewer for the opportunity to meet with him or her.
- Not sending a thank you note after the interview.

2. Тест:

Контрольная работа по разделу 1 (Образец задания для проверки знаний)

Q: Use this type of English when speaking to a friend:

Formal

Informal
Polite

Q: 'This is Ken' is used when:
Answering the telephone
Introducing yourself in person
Asking who is on the line

Q: 'Employment History' means:
Which schools you have attended.
Which diplomas and certificates you have.
Where you have worked.

Q: Which phrase is correct?
He's worked at that company for fifteen years.
He's working at that company for fifteen years.
He works at that company for fifteen years.

3. Эссе:

Write an essay on the topic: "Company Structure"

Use the following material:

Most companies are made up of three groups of people: the shareholders (who provide the capital), the management and the workforce.

The management structure of a typical company is shown in this organization chart.

At the top of the company hierarchy is the Board of Directors, headed by the Chairperson or President. The Board is responsible for policy decisions and strategy. It will usually appoint a Managing Director or Chief executive Officer, who has overall responsibility for the running of the business. Senior managers or company officers head the various departments or functions within the company, which may include the following:

1. Sales and Marketing
2. Public Relations (PR)
3. Information Technology or IT
4. Personnel or Human Resources (HR)
5. Finance
6. Production
7. Research and Development or R & D
8. Distribution
9. Purchasing
10. Customer Service

Задания для оценки умений

1. Деловая/ролевая игра:

Вариант 1

Сформулируйте своё мнение и примите участие в ролевой игре "Мотивация в работе".

"Motivation at work".

Use the following material:

What is important to you in choosing a job? What offers the greatest/the least job satisfaction in your opinion? Consider the points below and put them in order of importance. Add anything else that is important to you. Explain your answers to the rest of the group.

1. Challenge. 2. Meeting people through work. 3. Security. 4. The respect of colleagues. 5. Comfortable working conditions. 6. Company car. 7. Status in your organisation. 8. Social status. 9. Learning something new. 10. Personal freedom. 11. Being part of a team. 12. Exercising power. 13. Helping other people. 14. Being praised by your superiors. 15. Being promoted. 16. Making money. 17. Interesting work. 18. Flexible working hours. 19. Short working hours. 20. Supportive boss. 21. Friendly colleagues. 22. Proximity to your home. 23. Good holidays. 24. Good pension. 25. Health insurance. 26. Responsibility.

Вариант 2

Сформулируйте своё мнение и примите участие в ролевой игре "Ошибки, допускаемые на собеседовании при устройстве на работу".

"Job interview mistakes" Вспомогательный материал:

Top 50 interview mistakes

It's easy to make a mistake when you are at a job interview. In fact, sometimes you don't even know you're making a mistake. I've spoken to several job seekers who didn't realize that it wasn't acceptable to walk into an interview with a cup or coffee or a bottle of water.

I've also spoken to applicants who have erred on the side of being too early for a job interview or dressing too casually or even too over-dressed for the job or the company. They thought they were doing the right thing. Instead, they ended up not making the best impression.

Some of the interview mistakes made most frequently should be obvious, others aren't as clear, especially if you haven't interviewed much or in a while. Here are the top 50 most common interview mistakes to review so you can avoid making them.

Dressing inappropriately.

Not taking a phone interview as seriously as an in-person interview.

Leaving your cell phone on.

Chewing gum.

Bringing a cup of coffee or other drink with you.

Bringing another person with you to the interview.

Wearing sunglasses.

Showing up early.

Showing up late.

Showing up hangover and/or really tired.

Going to the interview if you are really sick.

Not knowing the interviewer's name.

Not introducing yourself.

Leaving a Bluetooth earpiece on.

Not smiling during the interview.

Interrupting the interviewer to take a call.

Have background noise (kids, pets, etc.) during a phone interview.

Wearing too much perfume or cologne.

Wearing a hat or cap to the interview.

Not bringing extra copies of your resume.

Not bringing a list of references.

Depending on the job, not bringing a portfolio of your work.

Playing with your hair.

Saying "ummm" or "you know" or "like" too often.

Mumbling and using poor grammar.

Talking too much.

Cutting off the interviewer's question.

Not talking enough.

Not smiling enough.

Telling jokes and laughing too much.

Not making eye contact with the interviewer.

Criticizing your last company or boss.

Not remembering your work history.

Checking your notes for an answer to a question.

Not following directions if you're given a test.

Not being prepared to answer questions.

Not paying attention to the questions you're asked.

Not taking the time to research the company prior to the interview.

Forgetting the name of the company you are interviewing with.

Forgetting the names of the companies you've worked for in the past.

Not remembering the job you applied for.

Telling the interviewer that you really need the job.

Telling the interviewer that you need the money.

Not knowing enough about the company you are interviewing with.

Asking about time off in your first interview.

Asking about salary and benefits right away.

When asked "Why do you want to work for our company?" providing answers that are focused on you instead of on how you will benefit the company.

Not have relevant questions to ask when asked, "What questions do you have?"

Neglecting to thank the interviewer for the opportunity to meet with him or her.

Not sending a thank you note after the interview.

2. Терминологический словарь/глоссарий:

Вариант 1

Составьте глоссарий по теме "Маркетинг"

1. Target market (целевая аудитория) - the people that you are interested in selling your product to
2. Strategy (план, стратегия) - a plan how to achieve your objectives
3. Market research (рыночное исследование) – finding out about your costumers and how much and what they are interested in buying and analyses of your competing products
4. Promotion (продвижение) - ways of introducing the product into the market

Вариант 2

Составьте глоссарий по теме "Маркетинговый микс"

1. Market entry. The way in which an organisation enters foreign markets either by direct or indirect export or production in a foreign country.
2. Product strategy. A set of decisions regarding alternatives to the target market and the marketing mix given a set of market conditions.
3. Inflation. A condition where demand outstrips supply or costs escalate, affecting an upward change in prices.
4. Advertising. Any form of marketing communication in the paid media.

3. Эссе:

Write an essay on the topic: "Company Structure"

Use the following material:

Most companies are made up of three groups of people: the shareholders (who provide the capital), the management and the workforce.

The management structure of a typical company is shown in this organization chart.

At the top of the company hierarchy is the Board of Directors, headed by the Chairperson or President. The Board is responsible for policy decisions and strategy. It will usually appoint a Managing Director or Chief executive Officer, who has overall responsibility for the running of the business. Senior managers or company officers head the various departments or functions within the company, which may include the following:

1. Sales and Marketing
2. Public Relations (PR)
3. Information Technology or IT
4. Personnel or Human Resources (HR)
5. Finance
6. Production
7. Research and Development or R & D
8. Distribution
9. Purchasing
10. Customer Service

Задания для оценки владений

1. Деловая/ролевая игра:

Вариант 1

Сформулируйте своё мнение и примите участие в ролевой игре "Мотивация в работе".

"Motivation at work".

Use the following material:

What is important to you in choosing a job? What offers the greatest/the least job satisfaction in your opinion? Consider the points below and put them in order of importance. Add anything else that is important to you. Explain your answers to the rest of the group.

1. Challenge.
2. Meeting people through work.
3. Security.
4. The respect of colleagues.
5. Comfortable working conditions.
6. Company car.
7. Status in your organisation.
8. Social status.
9. Learning something new.
10. Personal freedom.
11. Being part of a team.
12. Exercising power.
13. Helping other people.
14. Being praised by your superiors.
15. Being promoted.
16. Making money.
17. Interesting work.
18. Flexible working hours.
19. Short working hours.
20. Supportive boss.
21. Friendly colleagues.
22. Proximity to your home.
23. Good holidays.
24. Good pension.
25. Health insurance.
26. Responsibility.

Вариант 2

Сформулируйте своё мнение и примите участие в ролевой игре "Ошибки, допускаемые на собеседовании при устройстве на работу".

"Job interview mistakes" Вспомогательный материал:

Top 50 interview mistakes

It's easy to make a mistake when you are at a job interview. In fact, sometimes you don't even know you're making a mistake. I've spoken to several job seekers who didn't realize that it wasn't acceptable to walk into an interview with a cup or coffee or a bottle of water.

I've also spoken to applicants who have erred on the side of being too early for a job interview or dressing too casually or even too over-dressed for the job or the company. They thought they were doing the right thing. Instead, they ended up not making the best impression.

Some of the interview mistakes made most frequently should be obvious, others aren't as clear, especially if you haven't interviewed much or in a while. Here are the top 50 most common interview mistakes to review so you can avoid making them.

- Dressing inappropriately.
- Not taking a phone interview as seriously as an in-person interview.
- Leaving your cell phone on.
- Chewing gum.
- Bringing a cup of coffee or other drink with you.
- Bringing another person with you to the interview.
- Wearing sunglasses.
- Showing up early.
- Showing up late.
- Showing up hangover and/or really tired.
- Going to the interview if you are really sick.
- Not knowing the interviewer's name.
- Not introducing yourself.
- Leaving a Bluetooth earpiece on.
- Not smiling during the interview.
- Interrupting the interviewer to take a call.
- Have background noise (kids, pets, etc.) during a phone interview.
- Wearing too much perfume or cologne.
- Wearing a hat or cap to the interview.
- Not bringing extra copies of your resume.
- Not bringing a list of references.
- Depending on the job, not bringing a portfolio of your work.
- Playing with your hair.
- Saying "ummm" or "you know" or "like" too often.
- Mumbling and using poor grammar.
- Talking too much.
- Cutting off the interviewer's question.
- Not talking enough.
- Not smiling enough.
- Telling jokes and laughing too much.
- Not making eye contact with the interviewer.
- Criticizing your last company or boss.
- Not remembering your work history.
- Checking your notes for an answer to a question.
- Not following directions if you're given a test.
- Not being prepared to answer questions.
- Not paying attention to the questions you're asked.
- Not taking the time to research the company prior to the interview.
- Forgetting the name of the company you are interviewing with.
- Forgetting the names of the companies you've worked for in the past.
- Not remembering the job you applied for.
- Telling the interviewer that you really need the job.
- Telling the interviewer that you need the money.
- Not knowing enough about the company you are interviewing with.
- Asking about time off in your first interview.
- Asking about salary and benefits right away.
- When asked "Why do you want to work for our company?" providing answers that are focused on you instead of on how you will benefit the company.
- Not have relevant questions to ask when asked, "What questions do you have?"
- Neglecting to thank the interviewer for the opportunity to meet with him or her.
- Not sending a thank you note after the interview.

Write an essay on the topic: "Company Structure"

Use the following material:

Most companies are made up of three groups of people: the shareholders (who provide the capital), the management and the workforce.

The management structure of a typical company is shown in this organization chart.

At the top of the company hierarchy is the Board of Directors, headed by the Chairperson or President. The Board is responsible for policy decisions and strategy. It will usually appoint a Managing Director or Chief executive Officer, who has overall responsibility for the running of the business. Senior managers or company officers head the various departments or functions within the company, which may include the following:

1. Sales and Marketing
2. Public Relations (PR)
3. Information Technology or IT
4. Personnel or Human Resources (HR)
5. Finance
6. Production
7. Research and Development or R & D
8. Distribution
9. Purchasing
10. Customer Service

2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

1. Зачет

Вопросы к зачету:

1. Сопоставьте слова с их значениями
2. Переведите на английский язык, используя модальные глаголы способности, возможности
3. Переведите на английский язык, используя модальные глаголы предположения, разрешения.
4. Переведите на английский язык, используя модальные глаголы долженствования
5. Выберите правильный модальный глагол
6. Прочитайте и переведите текст
7. Расскажите про маркетинг
8. Сопоставьте слова с их значениями
9. Переведите на английский язык, используя модальные глаголы способности, возможности
10. Переведите на английский язык, используя модальные глаголы предположения, разрешения.
11. Выберите правильный модальный глагол
12. Выберите правильный модальный глагол
13. Прочитайте и переведите текст
14. Прочитайте и переведите текст
15. Прочитайте и переведите текст
16. Расскажите про маркетинг
17. Выберите правильный модальный глагол
18. Переведите на английский язык, используя модальные глаголы предположения, разрешения.
19. Переведите на английский язык, используя модальные глаголы предположения, разрешения.
20. Переведите на английский язык, используя модальные глаголы предположения, разрешения.

2. Экзамен

Вопросы к экзамену:

1. Общие правила деловой телефонной беседы (номера, дозвон, международный звонок), передача информации
2. Прием информации (сообщений)
3. Передача факсимильных сообщений, новые формы передачи сообщений средствами телефонной связи (общепринятые аббревиатуры, сокращения, бизнес- термины)
4. Целеполагание, прогнозирование, определение приоритетов, принятие решений
5. Инновационный и традиционный стиль управления
6. Виды предприятий (ООО, ЗАО, совместные предприятия и т.д.) и структура компании
7. Служащие, представители среднего управленческого звена, топ менеджмент (вертикаль и горизонталь связей).
8. Должностные инструкции, обязанности на рабочем месте
9. Поиск кадров

10. Обучение, переподготовка кадров, повышение квалификации
11. Поиск работы, устройство на работу, интервью при устройстве на работу
12. Составление резюме, мотивационного письма и письма-характеристики для устройства на работу, заполнение анкеты
13. Заработная плата, доплаты, льготы, участие в распределении прибыли, компенсационные выплаты, пенсионное страхование
14. Продвижение по карьерной лестнице (возможности, условия)
15. Правила безопасности, охрана труда
16. Конфликтные, спорные ситуации, дискриминация (расовая, гендерная)
17. Прием информации (сообщений)
18. Должностные инструкции, обязанности на рабочем месте
19. Правила безопасности, охрана труда
20. Обучение, переподготовка кадров, повышение квалификации
21. 1. Определение "Маркетинг"
22. 2. Деловые умения и качества маркетолога
23. 3. Маркетинговый микс
24. 4. Моя работа и учёба
25. 5. Способы продвижения товара
26. 6. Виды рекламы
27. 7. Ценообразовательная политика
28. 8. Влияние рекламы на потребителя (плюсы и минусы)
29. 9. Поиск работы: плюсы и минусы он-лайн поисковиков
30. 10. Пакет документов для устройства на работу
31. 11. Мой университет
32. 12. Моя научно-исследовательская работа
33. 13. Маркетинг и его составляющие
34. 14. Кросс-культурные особенности предпринимательства
35. 15. Умения, необходимые современному маркетологу
36. 16. Реклама и её виды
37. 17. Продвижение товара и услуг. Брендинг
38. 18. Ценовая политика
39. 19. Разделы резюме.
40. 20. Университет, где я учусь
41. 21. Проблема, цели и задачи моей магистерской диссертации
42. 22. Особенности делового этикета в разных странах
43. 23. Моя работа и учёба
44. 24. Составление резюме
45. 25. Ответы на возможные вопросы на собеседовании при устройстве на работу
46. 26. Четыре пи. Элементы маркетинга
47. 27. Маркетинговые стратегии и тактики
48. 28. Современные способы устройства на работу
49. 29. Определение "Маркетинг"
50. 30. Деловые умения и качества маркетолога
51. 31. Маркетинговый микс
52. 32. Моя работа и учёба
53. 33. Способы продвижения товара
54. 34. Виды рекламы
55. 35. Ценообразовательная политика
56. 36. Влияние рекламы на потребителя (плюсы и минусы)
57. 37. Поиск работы: плюсы и минусы он-лайн поисковиков
58. 38. Пакет документов для устройства на работу
59. 39. Мой университет
60. 40. Моя научно-исследовательская работа
61. 1. Определение "Маркетинг"
62. 2. Деловые умения и качества маркетолога
63. 3. Маркетинговый микс
64. 4. Моя работа и учёба
65. 5. Способы продвижения товара

- 66. 6. Виды рекламы
- 67. 7. Ценообразовательная политика
- 68. 8. Влияние рекламы на потребителя (плюсы и минусы)
- 69. 9. Поиск работы: плюсы и минусы он-лайн поисковиков
- 70. 10. Пакет документов для устройства на работу
- 71. 11. Мой университет
- 72. 12. Моя научно-исследовательская работа
- 73. 13. Маркетинг и его составляющие
- 74. 14. Кросс-культурные особенности предпринимательства
- 75. 15. Умения, необходимые современному маркетологу
- 76. 16. Реклама и её виды
- 77. 17. Продвижение товара и услуг. Брендинг
- 78. 18. Ценовая политика
- 79. 19. Разделы резюме.
- 80. 20. Университет, где я учусь
- 81. 21. Проблема, цели и задачи моей магистерской диссертации
- 82. 22. Особенности делового этикета в разных странах
- 83. 23. Моя работа и учёба
- 84. 24. Составление резюме
- 85. 25. Ответы на возможные вопросы на собеседовании при устройстве на работу
- 86. 26. Четыре пи. Элементы маркетинга
- 87. 27. Маркетинговые стратегии и тактики
- 88. 28. Современные способы устройства на работу
- 89. 29. Определение "Маркетинг"
- 90. 30. Деловые умения и качества маркетолога
- 91. 31. Маркетинговый микс
- 92. 32. Моя работа и учёба
- 93. 33. Способы продвижения товара
- 94. 34. Виды рекламы
- 95. 35. Ценообразовательная политика
- 96. 36. Влияние рекламы на потребителя (плюсы и минусы)
- 97. 37. Поиск работы: плюсы и минусы он-лайн поисковиков
- 98. 38. Пакет документов для устройства на работу
- 99. 39. Мой университет
- 100. 40. Моя научно-исследовательская работа

Раздел 4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

1. Для текущего контроля используются следующие оценочные средства:

1. Деловая/ролевая игра

Деловая/ролевая игра - оценочное средство для проверки продуктивных умений в условиях игрового моделирования реальной проблемной ситуации.

Регламент игры:

1. Ознакомление участников с целью, задачами и правилами деловой игры.
2. Формирование игровых команд.
3. Разработка деловой игры.
4. Сценарий деловой игры.
5. Реализация деловой игры.
6. Подведение итогов деловой игры.
7. Групповое обсуждение хода деловой игры.
8. Заключительное слово руководителя деловой игры.

Основными моментами для подготовки деловой игры являются:

- определение цели деловой игры;
- описание игровой ситуации;
- формулирование правил проведения деловой игры;
- подготовка реквизита;
- определение системы оценивания результатов игры (оценочный лист).

2. Терминологический словарь/гlossарий

Терминологический словарь/гlossарий – текст справочного характера, в котором представлены в алфавитном порядке и разъяснены значения специальных слов, понятий, терминов, используемых в какой-либо области знаний, по какой-либо теме (проблеме).

Составление терминологического словаря по теме, разделу дисциплины приводит к образованию упорядоченного множества базовых и периферийных понятий в форме алфавитного или тематического словаря, что обеспечивает студенту свободу выбора рациональных путей освоения информации и одновременно открывает возможности регулировать трудоемкость познавательной работы.

Этапы работы над терминологическим словарем:

1. внимательно прочитать работу;
2. определить наиболее часто встречающиеся термины;
3. составить список терминов, объединенных общей тематикой;
4. расположить термины в алфавитном порядке;
5. составить статьи гlossария:
 - дать точную формулировку термина в именительном падеже;
 - объемно раскрыть смысл данного термина.

3. Тест

Тест это система стандартизированных вопросов (заданий), позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся. Тесты могут быть аудиторными и внеаудиторными. Преподаватель доводит до сведения студентов информацию о проведении теста, его форме, а также о разделе (теме) дисциплины, выносимой на тестирование.

При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

- проработать информационный материал по дисциплине. Проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;
- выяснить все условия тестирования заранее. Необходимо знать, сколько тестов вам будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.
- работая с тестами, внимательно и до конца прочесть вопрос и предлагаемые варианты ответов; выбрать правильные (их может быть несколько); на отдельном листке ответов выписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам. В случае компьютерного тестирования указать ответ в соответствующем поле (полях);
- в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант.
- решить в первую очередь задания, не вызывающие трудностей, к трудному вопросу вернуться в конце.
- оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

4. Эссе

Эссе - это прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

Структура эссе определяется предъявляемыми к нему требованиями: мысли автора эссе по проблеме излагаются в форме кратких тезисов; мысль должна быть подкреплена доказательствами - поэтому за тезисом следуют аргументы. При написании эссе важно также учитывать следующие моменты:

Вступление и заключение должны фокусировать внимание на проблеме (во вступлении она ставится, в заключении - резюмируется мнение автора).

Необходимо выделение абзацев, красных строк, установление логической связи абзацев: так достигается целостность работы.

Стиль изложения: эссе присущи эмоциональность, экспрессивность, художественность. Должный эффект обеспечивают короткие, простые, разнообразные по интонации предложения, умелое использование "самого современного" знака препинания - тире.

Этапы написания эссе:

1. написать вступление (2–3 предложения, которые служат для последующей формулировки проблемы).
2. сформулировать проблему, которая должна быть важна не только для автора, но и для других;
3. дать комментарии к проблеме;
4. сформулировать авторское мнение и привести аргументацию;
5. написать заключение (вывод, обобщение сказанного).

При оформлении эссе следует придерживаться рекомендаций, представленных в документе «Регламент оформления письменных работ».

2. Описание процедуры промежуточной аттестации

Оценка за зачет/экзамен может быть выставлена по результатам текущего рейтинга. Текущий рейтинг – это результаты выполнения практических работ в ходе обучения, контрольных работ, выполнения заданий к лекциям (при наличии) и др. видов заданий.

Результаты текущего рейтинга доводятся до студентов до начала экзаменационной сессии.

Цель зачета – проверка и оценка уровня полученных студентом специальных знаний по учебной дисциплине и соответствующих им умений и навыков, а также умения логически мыслить, аргументировать избранную научную позицию, реагировать на дополнительные вопросы, ориентироваться в массиве информации.

Зачет может проводиться как в формате, аналогичном проведению экзамена, так и в других формах, основанных на выполнении индивидуального или группового задания, позволяющего осуществить контроль знаний и полученных навыков.

Подготовка к зачету начинается с первого занятия по дисциплине, на котором обучающиеся получают предварительный перечень вопросов к зачёту и список рекомендуемой литературы, их ставят в известность относительно критериев выставления зачёта и специфике текущей и итоговой аттестации. С самого начала желательно планомерно осваивать материал, руководствуясь перечнем вопросов к зачету и списком рекомендуемой литературы, а также путём самостоятельного конспектирования материалов занятий и результатов самостоятельного изучения учебных вопросов.

По результатам сдачи зачета выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

Экзамен преследует цель оценить работу обучающегося за определенный курс: полученные теоретические знания, их прочность, развитие логического и творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умения анализировать и синтезировать полученные знания и применять их для решения практических задач.

Экзамен проводится в устной или письменной форме по билетам, утвержденным заведующим кафедрой (или в форме компьютерного тестирования). Экзаменационный билет включает в себя два вопроса и задачи. Формулировка вопросов совпадает с формулировкой перечня вопросов, доведенного до сведения обучающихся не позднее чем за один месяц до экзаменационной сессии.

В процессе подготовки к экзамену организована предэкзаменационная консультация для всех учебных групп.

При любой форме проведения экзаменов по билетам экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы, задачи и примеры по программе данной дисциплины. Дополнительные вопросы также, как и основные вопросы билета, требуют развернутого ответа.