

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: ЧУМАЧЕНКО ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА
 Должность: РЕКТОР
 Дата подписания: 21.10.2022 12:48:00
 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

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

Разработчики:

Должность	Учёная степень, звание	Подпись	ФИО
Доцент	кандидат педагогических наук, доцент		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	Кунина Наталья Ефимовна	10	13.06.2019	
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	33,33
Деловой иностранный язык	33,33
учебная практика (научно-исследовательская работа)	33,33
УК-5 способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	
Деловой иностранный язык	50,00
Раннее обучение физике	50,00

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)		учебная практика (научно-исследовательская работа)
УК-5	Деловой иностранный язык	Раннее обучение физике	

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 глоссарий 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.

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 глоссарий 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:

Вариант 1

Task 1. Match the word with its definition.

- 1) employee
- 2) employer

- 3) flextime
- 4) promotion
- 5) severance
- a) activity that supports or provides active encouragement for the furtherance of a cause, venture, or aim
- b) a person or organization that employs people
- c) dismissal or discharge from employment
- d) a person employed for wages or salary, esp. at nonexecutive level
- e) a system of working a set number of hours with the starting and finishing times chosen within agreed limits by the employee

Task 2. Переведите на английский язык, используя модальные глаголы способности, возможности.

1. Это трудно. Я не могу перевести этот текст.
2. Ты умеешь кататься на коньках?
3. Можно мне войти?
4. Дождь кончился. Мы можем пойти погулять.
5. Можешь мне помочь?
6. Нельзя пересекать улицу посередине квартала.
7. Это не может быть правдой! Разве он может это знать?
8. Она могла говорить, когда ей был 1 год.
9. Он смог переплыть через реку.
10. Она смогла уснуть на восходе.
11. Она не смогла сказать ни слова.
12. Не могли бы вы мне помочь?
13. Мы могли бы обсудить это завтра.

Task 3. Переведите на английский язык, используя модальные глаголы предположения, разрешения.

1. Здесь можно курить?
2. Можете садиться.
3. Могу я задать вам вопрос?
4. Какую машину ты собираешься купить? - Я могу купить Тойоту или Ниссан. Я ещё не решил.
5. Что ты собираешься делать вечером? - Я, может, останусь дома, но я не уверен.
6. Вы могли бы и выучить это правило.
7. Ты мог бы понести эти сумки.

Task 4. Переведите на английский язык, используя модальные глаголы долженствования.

1. Дети должны хорошо учиться в школе.
2. Мы должны помочь им, это наш долг.
3. Мне приходится рано вставать, так как мой офис (место работы) находится далеко от дома.
4. Вчера мне пришлось добираться на работу на такси.
5. Вам не нужно заучивать этот текст.
6. Вам не нужно приходить завтра рано на работу.
7. Нельзя делать это подобным образом.
8. Вы не должны опаздывать.
9. Вы должны сходить к врачу.
10. Ты должен сделать это сейчас.
11. Уже поздно. Они, должно быть, дома.
12. Он, должно быть, не любит свою работу, потому что он делает её так небрежно.
13. Мы должны встретиться у тетра в 6.
14. Они должны были пойти туда вместе.
15. Я думаю, тебе следует согласиться с ними.

Task 5. Choose the correct modal verb.

1. You ... ring the bell, the door is open.
a) mustn't b) needn't c) can't d) couldn't
2. You ... ring the bell, you might wake the baby.
a) mustn't b) needn't c) can't d) oughtn't
3. You ... ring the bell; you are too small to reach it.
a) mustn't b) needn't c) can't d) oughtn't
4. She is very rich, she ... to work for her living.
a) needn't b) mustn't c) doesn't have d) oughtn't
5. Have you fixed the time of the meeting? - Yes, we ... to meet at 7 tonight.
a) have b) are c) ought d) could

Вариант 2

Exercises on Modal Verbs

1 Выберите верный глагол

There are plenty of tomatoes in the fridge. You _____ buy any.

It's a hospital. You _____ smoke.

He had been working for more than 11 hours. He _____ be tired after such hard work. He _____ prefer to get some rest.

I _____ speak Arabic fluently when I was a child and we lived in Morocco. But after we moved back to Canada, I had very little exposure to the language and forgot almost everything I knew as a child. Now, I _____ just say a few things in the language.

The teacher said we _____ read this book for our own pleasure as it is optional. But we _____ read it if we don't want to.

you stand on your head for more than a minute? No, I _____.

If you want to learn to speak English fluently, you _____ to work hard.

Take an umbrella. It _____ rain later.

You _____ leave small objects lying around. Such objects _____ be swallowed by children.

People _____ walk on grass.

Drivers _____ stop when the traffic lights are red.

_____ I ask a question? Yes, of course.

You _____ take your umbrella. It is not raining.

_____ you speak Italian? No, I _____.

2. Преобразуйте предложения с модальными глаголами в прошедшее время, начиная с данных слов.

Используйте could, had to, was to, was allowed to.

Н-р: Bob can't dive. (Боб не умеет нырять.) – Last year Bob couldn't dive. (В прошлом году Боб не умел нырять.)

You must show your identity card here. (Ты должен показать удостоверение личности здесь.) – Last night ...

We can't buy a new car. (Мы не можем купить новую машину.) – Last summer ...

Mike may take my laptop computer for a couple of hours. (Майк может взять мой ноутбук на пару часов.) – This morning ...

Victor has to call his mother. (Виктору нужно позвонить своей маме.) – Yesterday ...

You don't need to paper the walls. (Вам не нужно оклеивать стены обоями.) – Yesterday ...

She is to be at the office at 9 a.m. (Ей нужно быть в офисе в 9 утра.) – Last Friday ...

You must not tell lies. (Ты не должен лгать.) – Last night ...

3. Преобразуйте предложения с модальными глаголами в будущее время, начиная с данных слов. Используйте will be able to, will be allowed to, will have to.

Н-р: The baby can talk. (Малыш умеет разговаривать.) – Soon the baby will be able to talk. (Скоро малыш сможет разговаривать.)

He can't get the tickets. (Он не может достать билеты.) – I'm afraid ...

You may use my camera. (Ты можешь пользоваться моей камерой.) – Tomorrow ...

I am to wait for him at the airport. (Мне нужно подождать его в аэропорту.) – Next Sunday ...

You must tell me the truth. (Ты обязан рассказать мне правду.) – Very soon ...

I have to take these pills 3 times a day. (Мне нужно пить эти таблетки 3 раза в день.) – Tomorrow ...

I can read this book in Italian. (Я могу прочитать эту книгу на итальянском языке.) – In two years ...

4. Переведите английские пословицы, обращая внимание на модальные глаголы. Постарайтесь вспомнить русские эквиваленты пословиц, где это возможно.

A man can do no more than he can.

Anyone who has to ask the price cannot afford it.

People who live in glass houses should not throw stones at their neighbours.

You must learn to walk before you can run.

He who falls today may rise tomorrow.

A bird may be known by its song.

He who laughs at crooked men should need to walk very straight.

Talk of the devil and he is to appear.

A tree must be bent while young.

The wind can't be caught in a net.

5. Дайте совет, используя модальный глагол should. (Возможны несколько советов.)

Н-р: My eyes are tired. (Мои глаза устали.) – You should go to bed. (Тебе следует поспать.)

I am cold. (Мне холодно.)

I am thirsty. (Я хочу пить.)

I am hungry. (Я голоден.)

My life is too hectic. (Моя жизнь слишком насыщенная.)

I've caught a cold. (Я простудился.)

Somebody has stolen my purse. (Кто-то украл мой кошелек.)

3. Эссе:

Вариант 1

Write an essay on the topic: "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

Write an essay on the topic: "Planning your career". Use the following information:

The career planning process has four steps:

Step 1: knowing yourself

Step 2: finding out

Step 3: making decisions

Step 4: taking action

Step 1: knowing yourself

Begin by thinking about where you are now, where you want to be and how you're going to get there.

Once you have thought about where you are at now and where you want to be, you can work on getting to know your skills, interests and values.

Begin by asking yourself the following questions:

Where am I at now?

Where do I want to be?

What do I want out of a job or career?

What do I like to do?

What are my strengths?

What is important to me?

At the end of this step you will have a clearer idea of your work or learning goal and your individual preferences. You can use this information about yourself as your personal 'wish list' against which you can compare all the information you gather in Step 2: finding out. Your personal preferences are very useful for helping you choose your best option at this point in time, which you can do in Step 3: making decisions.

Step 2: finding out

This step is about exploring the occupations and learning areas that interest you. Once you have some idea of your occupational preferences you can research the specific skills and qualifications required for those occupations.

Explore occupations that interest you and ask yourself how do my skills and interests match up with these occupations?

Where are the gaps?

What options do I have to gain these skills or qualify for these occupations?

What skills do I need?

Where is the work?

At the end of this step you will have a list of preferred occupations and/or learning options.

Step 3: making decisions

This step involves comparing your options, narrowing down your choices and thinking about what suits you best at

this point in time.

Ask yourself:

What are my best work/training options?

How do they match with my skills, interests and values?

How do they fit with the current labour market?

How do they fit with my current situation and responsibilities?

What are the advantages and disadvantages of each option?

What will help and what will hinder me?

What can I do about it?

At the end of this step you will have narrowed down your options and have more of an idea of what you need to do next to help you achieve your goals.

Step 4: taking action

Here you plan the steps you need to take to put your plan into action.

Use all you have learnt about your skills, interests and values together with the information you have gathered about the world of work to create your plan.

Begin by asking yourself:

What actions/steps will help me achieve my work, training and career goals?

Where can I get help?

Who will support me?

At the end of this step you will have:

a plan to help you explore your options further (e.g. work experience, work shadowing or more research); or

a plan which sets out the steps to help you achieve your next learning or work

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:

Вариант 1

Write an essay on the topic: "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

Write an essay on the topic: "Planning your career". Use the following information:

The career planning process has four steps:

Step 1: knowing yourself

Step 2: finding out

Step 3: making decisions

Step 4: taking action

Step 1: knowing yourself

Begin by thinking about where you are now, where you want to be and how you're going to get there.

Once you have thought about where you are at now and where you want to be, you can work on getting to know your skills, interests and values.

Begin by asking yourself the following questions:

Where am I at now?

Where do I want to be?

What do I want out of a job or career?

What do I like to do?

What are my strengths?

What is important to me?

At the end of this step you will have a clearer idea of your work or learning goal and your individual preferences. You can use this information about yourself as your personal 'wish list' against which you can compare all the information you gather in Step 2: finding out. Your personal preferences are very useful for helping you choose your best option at this point in time, which you can do in Step 3: making decisions.

Step 2: finding out

This step is about exploring the occupations and learning areas that interest you. Once you have some idea of your occupational preferences you can research the specific skills and qualifications required for those occupations.

Explore occupations that interest you and ask yourself how do my skills and interests match up with these occupations?

Where are the gaps?

What options do I have to gain these skills or qualify for these occupations?

What skills do I need?

Where is the work?

At the end of this step you will have a list of preferred occupations and/or learning options.

Step 3: making decisions

This step involves comparing your options, narrowing down your choices and thinking about what suits you best at this point in time.

Ask yourself:

What are my best work/training options?

How do they match with my skills, interests and values?

How do they fit with the current labour market?

How do they fit with my current situation and responsibilities?

What are the advantages and disadvantages of each option?

What will help and what will hinder me?

What can I do about it?

At the end of this step you will have narrowed down your options and have more of an idea of what you need to do next to help you achieve your goals.

Step 4: taking action

Here you plan the steps you need to take to put your plan into action.

Use all you have learnt about your skills, interests and values together with the information you have gathered about the world of work to create your plan.

Begin by asking yourself:

What actions/steps will help me achieve my work, training and career goals?

Where can I get help?

Who will support me?

At the end of this step you will have:

a plan to help you explore your options further (e.g. work experience, work shadowing or more research); or

a plan which sets out the steps to help you achieve your next learning or work

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.

2. Эссе:

Вариант 1

Write an essay on the topic: "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

Write an essay on the topic: "Planning your career". Use the following information:

The career planning process has four steps:

Step 1: knowing yourself

Step 2: finding out

Step 3: making decisions

Step 4: taking action

Step 1: knowing yourself

Begin by thinking about where you are now, where you want to be and how you're going to get there.

Once you have thought about where you are at now and where you want to be, you can work on getting to know your skills, interests and values.

Begin by asking yourself the following questions:

Where am I at now?

Where do I want to be?

What do I want out of a job or career?

What do I like to do?

What are my strengths?

What is important to me?

At the end of this step you will have a clearer idea of your work or learning goal and your individual preferences. You can use this information about yourself as your personal 'wish list' against which you can compare all the information you gather in Step 2: finding out. Your personal preferences are very useful for helping you choose your best option at this point in time, which you can do in Step 3: making decisions.

Step 2: finding out

This step is about exploring the occupations and learning areas that interest you. Once you have some idea of your occupational preferences you can research the specific skills and qualifications required for those occupations.

Explore occupations that interest you and ask yourself how do my skills and interests match up with these occupations?

Where are the gaps?

What options do I have to gain these skills or qualify for these occupations?

What skills do I need?

Where is the work?

At the end of this step you will have a list of preferred occupations and/or learning options.

Step 3: making decisions

This step involves comparing your options, narrowing down your choices and thinking about what suits you best at this point in time.

Ask yourself:

What are my best work/training options?

How do they match with my skills, interests and values?

How do they fit with the current labour market?

How do they fit with my current situation and responsibilities?

What are the advantages and disadvantages of each option?

What will help and what will hinder me?

What can I do about it?

At the end of this step you will have narrowed down your options and have more of an idea of what you need to do next to help you achieve your goals.

Step 4: taking action

Here you plan the steps you need to take to put your plan into action.

Use all you have learnt about your skills, interests and values together with the information you have gathered about the world of work to create your plan.

Begin by asking yourself:

What actions/steps will help me achieve my work, training and career goals?

Where can I get help?

Who will support me?

At the end of this step you will have:

a plan to help you explore your options further (e.g. work experience, work shadowing or more research); or
a plan which sets out the steps to help you achieve your next learning or work

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.