ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 02AA015500B9B277974BD4E8E7991CCA59
Владелец АНО ВО "УИФР"
Действителен с 08.04.2025 по 08.07.2026

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся всех форм обучения по дисциплине (модулю)

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Дисциплина: Деловой иностранный язык
Форма промежуточной аттестации: зачет

1. Перечень компетенций образовательной программы, формирующихся в процессе освоения дисциплины

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по факультативной дисциплине «Деловой иностранный язык» у обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) программы «Управление персоналом», оцениваются компетенции, формирующиеся в процессе освоения образовательной программы (таблица 1).

Таблица 1 – Перечень компетенций образовательной программы, формирующихся в процессе освоения факультативной дисциплины

Выпускник программы должен обладать следующими компетенциями:
– КФД-1: владение навыками организации коммуникаций на иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности.

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

Описание показателей оценивания компетенций на различных этапах их формирования осуществляется в соответствии с основной профессиональной образовательной программой вуза. В качестве показателей рассматриваются результаты освоения дисциплины, выраженные через знания, умения и владения (таблица 2).

В таблице 3 приводится шкала оценивания компетенций на различных этапах их формирования с указанием критериев их оценивания. Во втором столбце таблицы приводится шкала оценивания компетенций на различных этапах их формирования в соответствии с обозначенным критерием.

Таблица 2 – Описание показателей оценивания компетенций на различных этапах их формирования с точки зрения результатов освоения дисциплины.

Наименования компетенций	Описание показателей оценивания и этапы формирования компетенций
Выпускник программы должен обладать следующими компетенциями:	
КФД-1: владение навыками организации коммуникаций на иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности.	Знать: деловую и профессиональную лексику и грамматику языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода иноязычных текстов общей и профессиональной направленности, культурно-специфические особенности менталитета, установок, ценностей представителей инокультуры. Уметь: работать с источниками профессиональных знаний на иностранном языке, в том числе с применением толковых и двуязычных терминологических словарей, а также справочной литературы по специальности, подготовить письменные и устные сообщения на профессиональные темы. Владеть: навыками письменного и устного перевода, устной монологической и диалогической речью в пределах специальной тематик, навыками выступления с подготовленным сообщением.

Таблица 3 – Критерии и шкала оценивания компетенций на различных этапах их формирования.

Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что студент обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями по дисциплине, способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что позволит ему в дальнейшем развить такие качества умственной деятельности, как глубина, гибкость, критичность, доказательность, эвристичность. Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что студент обладает необходимой системой знаний теоретических основ функционирования социальных систем в целом, отдельных их сфер и звеньев, владеет некоторыми умениями анализа системы социальных связей хозяйствующих субъектов, что позволит ему в дальнейшем развить практические умения в данном направлении профессиональной деятельности.	Пороговый (обязательный)
Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что студент продемонстрировал глубокие прочные знания и развитые практические умения и навыки, может сравнивать, оценивать и выбирать методы решения заданий, работать целенаправленно, используя связанные между собой формы представления информации. Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что студент продемонстрировал знание теоретических положений в области коммуникаций на иностранном языке, практические умения и навыки анализа и исследований на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы.	Повышенный
Достигнутый уровень оценки результатов обучения свидетельствует о том, что студент способен обобщать и оценивать информацию, полученную на основе исследования нестандартной ситуации; использовать сведения из различных источников, успешно соотнося их с	Продвинутый

Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
предложенной ситуацией. Достигнутый уровень оценки результатов обучения свидетельствует о том, что у студента сформированы системные знания в области коммуникаций на иностранном языке, необходимые для решения конкретных задач, связанных с экономическими системами, их структурой и направлениями политики государства; практические умения и навыки анализа и интерпретации информации, содержащейся в плановых документах и отчетности организаций различных правовых форм, публично-правовых образований, а также использования полученных сведений для принятия управленческих решений. Студент способен систематизировать и обобщать информацию по вопросам коммуникаций на иностранном языке, обосновывать выбор метода управления для решения задач в области профессиональной деятельности.	

3. Оценочные средства для проведения текущего контроля освоения дисциплины

Вопросы для самоконтроля и подготовки к текущему контролю методом устного опроса

Тема 1.Экономика основных англоязычных стран в коммуникационном аспекте

1. Essential economic and business information;

2. How to communicate efficiently with other people and understand social roles of other participants;

3. How to use modern technologies and devices to solve communicational problems.

Тема 2.Диалоги о бизнесе

Working with words

1. Without . . . sleep, you won't be able to do well at the exam.

A. enough the

B. enough of

C. enough a

D. enough

2. It is not . . . that he has to leave.

A. the surprise

B. surprised

C. surprising

D. surprise

3. She had no ... of spending the rest of her life working as a waitress.

A. intent

B. intentness

C. intention

D. intentional

4. We are going to take our vacation ... the cost.

A. in

B. on

C. at

D. over

5. It is... the money but the principle that makes him angry.

A. no

B. not

C. not only

D. neither

6. Customs...one country to another.

A. differ

B. differ than

C. differ from

D. different

7. The plane is expected to arrive … because of bad weather.

A. lately

B. lateness

C. latest

D. late

8. We thought she … today.

A. comes

B. is coming

C. was coming

D. will coming

Тема 3.Корпоративные коммуникации

1) What is a resume? Give all possible definitions of it.

2) What are the basic requirements for a good resume?

3) How many types of resumes do you know? What do they differ in?

4) What type of resume is the most popular with the recruiters?

5) What information is recommended to exclude from your resume?

6) Which of special suggestions that can help you write a perfect resume do you think are the most important?

Тема 4.Коммуникации в финансах

Working with words

1. ATM (automated teller machine) / cash dispenser (BrE) – банкомат

2. Banknote / bill (AmE) – банкнота

3. Borrow – занимать

4. Be broke – быть банкротом

5. Budget – бюджет

6. Cash – наличные (деньги)

7. Cashier – кассир

8. Cheque (BrE) / check (AmE) – чек

9. Coin – монета

10. Currency – валюта

11. Debt – долг

12.deposit – депозит

13.fee – гонорар, вознаграждение

14.interest – проценты, процентная ставка

15.invest – инвестировать, вкладывать

Тема 5.Поиск информации в иноязычных источниках

1. Computer-Based Learning Information Search

2. Paper-Based Learning Information Search

Тема 6.Публичная речь на иностранном языке

1. Hope all of you should believe in me and vote for me. (Я надеюсь вы поверите в меня и проголосуете в мою пользу)

2.…+ are my personal interests. (….. мои интересы/ хобби.)

3. Speaking of my interests, I like… (Что касается моих интересов, мне нравится…)

4. If I could be given the chance to be the president, I would… (Если вы дадите мне шанс стать президентом, то я сделаю…)

5. As a …., I will ensure that you have a memorable year. (Как…, я ручаюсь за то, что вы запомните этот год.)

Тема 7.Речевой этикет в иноязычной среде

1. I couldn’t stop her coming here.

A) Она не могла помешать мне прийти сюда.

B) Я не мог помешать ей прийти сюда.

2. Do you mind my being frank with you?

A) Вы не возражаете, если я буду откровенным с Вами?

B) Вы не возражаете быть со мной откровенным?

3. I am surprised at your acting like this.

A) Я удивлен тем, что Вы так поступаете.

B) Я удивлен тем, что с Вами так поступают.

4. I don’t like you going out to a night club.

A) Мне не нравится ходить с тобой в ночной клуб.

B) Мне не нравится, что ты ходишь в ночной клуб.

5. She objected to Mary and Jane going out on such a cold day.

A) Она возражала против того, чтобы Мэри и Джейн выходили в такой холодный день.

B) Мери и Джейн возражали против того, чтобы она выходила в такой холодный день.

4. **Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы и дисциплины, в ходе промежуточной аттестации**

По компоненте компетенций «Знать»

1. Экономика основных англоязычных стран в коммуникационном аспекте. Базовая терминология. Основные коммуникационные фреймы.

2.Диалоги о бизнесе. Базовая терминология. Основные коммуникационные фреймы.

3.Корпоративные коммуникации. Базовая терминология. Основные коммуникационные фреймы.

4.Коммуникации в финансах. Базовая терминология. Основные коммуникационные фреймы.

5.Поиск информации в иноязычных источниках. Базовая терминология. Основные коммуникационные фреймы.

6.Публичная речь на иностранном языке. Базовая терминология. Основные коммуникационные фреймы.

7.Речевой этикет в иноязычной среде. Базовая терминология. Основные коммуникационные фреймы

По компоненте компетенций «Уметь»

1. Describing cross-cultural experiences

2. Negotiating – dealing with conflict

3. Discussing employer / employee expectations

4. Talking about different kinds of risks

5. How to use language skills to get necessary information from various sources

6. Increasing staff and customer satisfaction

7. Developing a teamwork ethos

По компоненте компетенций «Владеть навыками»

1.Краткая передача содержания текста на английском языке (аннотирование)

Public and private companies

A company is usually formed for the purpose of conducting business that is separate from its owners, the shareholders. The main difference is between public and private companies.

Private companies cannot sell shares to or raise money from the general public.

Public companies can sell their shares to the general public (which they usually do through a stock exchange). A company continues to exist despite changes in (or deaths among) its owners. A company can hold assets; it can sue, and it can be sued. The profits are distributed to the members as dividends on their shareholding. Losses are borne by the company. The day-to-day management of the company is carried out by a board of directors. Private limited companies are often local family businesses and are common in the building, retailing and clothing industries.

A private company can be formed with a minimum of two people becoming its shareholders. They must appoint a director and a company secretary. If the company goes out of business, the responsibility of each shareholder is limited to the amount that they have contributed; they have limited liability. Such a company has Ltd (Limited) after its name.

Many large businesses in the UK are Public Limited Companies (PLC), which means that the public can buy and sell their shares on the stock exchange. Marks &Spencer, British Telecom and the National Westminster Bank are the examples of public limited companies.

In the US, businesses take the same basic forms. American companies have abbreviations Inc and Corp.

2. Письменный перевод делового письма

JACKSON&MILES

118 Regent Street

London W1C 37D

UK

HOWARD & PRATT

Ladies' Clothing

306, 3d Avenue

Chicago, 111. 60602

2nd December, 2019

Dear Sirs:

The color of the dresses about which you complain is indeed lighter than it should be. Please accept our apologies.

We are sending you a new lot by air this week, and would ask you to return the faulty clothes at your convenience, carriage forward.

Alternatively you may keep this lot for sale as seconds at a reduced price of $1,120.

You are perfectly correct in saying that packing and insurance costs are normally less for cargo sent by air. May we remind you, however, in this case your request to send the goods by air was made at very short notice. It was not possible for us to use the lighter airfreight packing materials, as most of the dresses were ready for shipment by sea freight (please see our letter of 9th November).

Furthermore, our insurance is on an open policy at a flat rate, and depends on the value of the goods, not the method of transport. For these reasons our in-voice No.14596 dated 15th November 2019 is still valid, and we look forward to receiving your remittance when due.

Yours faithfully

D.A. Leary

D.A.Leary

3. Свободная беседа на тему. Data and Tools for Problem-solving

A combination of a scavenger hunt and role-playing activity, this exercise is one of the more effective active learning strategies for adults. The facilitator assigns a case-study (preferably taken from common customer scenarios) to a learner. The

learner, in turn, makes sense of the data and uses the available resources to solve the case.

4. Коммуникативные ситуации (на выбор преподавателя):

- Различия между британским и американским вариантами английского языка;
- Экономика основных англоязычных стран;
- Понятие о бизнесе;
- Финансы;
- Поиск информации;
- Понятие о стилях;
- Научный доклад;
- Научная статья и тезисы;
- Реферат и аннотация;
- Публичная речь;
- Речевой этикет;
- Устройство на работу.

5. Can you discuss factors for success solve problem and brainstorm ideas during meetings?

6. Language at work: Adding emphasis, using fronting, cleft sentences, adverbs, and phrases.

7. Краткая передача содержания текста на английском языке (аннотирование)

Business English Course is for those who want not only to further improve and develop their linguistic and communicational skills but also for people who desire

to broaden and deepen their knowledge in the business sphere. Obviously, business skills would be of great use to people who are willing to make a career in business, but the course is not limited only by that. Those who see their future in cross cultural communication, teaching, interpreting or translating will find the course useful and efficient as well. For cross cultural communication specialists practical business skills might prove to be or great importance. For teaches it is, first of all, after finishing the course, the capability to teach Business English in future as it is a very popular and promising course. For interpreters and translators it is an opportunity to gain knowledge of a new sphere which could undoubtedly come in handy.

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины, в ходе промежуточной аттестации

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, разработаны на основе подхода В.П. Беспалько. Задания фонда оценочных средств представлены в трех взаимосвязанных блоках.

Первый блок – задания на уровне «знать», в которых очевиден способ решения, усвоенный студентом при изучении дисциплины. Задания этого блока выявляют в основном знаниевый компонент по дисциплине и оцениваются по бинарной шкале «правильно-неправильно».

Второй блок – задания на уровне «знать» и «уметь», в которых нет явного указания на способ выполнения, и студент для их решения самостоятельно выбирает один из изученных способов. Задания данного блока позволяют оценить не только знания по дисциплине, но и умения пользоваться ими при решении стандартных, типовых задач. Результаты выполнения этого блока оцениваются с учетом частично правильно выполненных заданий.

Третий блок – задания на уровне «знать», «уметь», «владеть». Он представлен кейс-заданиями, содержание которых предполагает использование комплекса умений и навыков, для того чтобы студент мог самостоятельно сконструировать способ решения, комбинируя известные ему способы и привлекая знания из разных дисциплин. Кейс-задание представляет собой учебное задание, состоящее, как правило, из описания реальной практической ситуации или ситуации, приближенной к практике. Выполнение студентом кейс-заданий требует решения поставленной проблемы (ситуации) в целом и проявления умения анализировать конкретную информацию, прослеживать причинно-следственные связи, выделять ключевые проблемы и методы их решения. В отличие от первых двух блоков задания третьего блока носят интегральный (summative) характер и позволяют формировать нетрадиционный способ мышления,

характерный и необходимый для современного человека. Решение студентами подобного рода нестандартных практико-ориентированных заданий свидетельствует о степени влияния процесса изучения дисциплины на формирование у студентов общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС.

Оценивание знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляется с помощью следующей модели оценки выполнения типовых заданий и практико-ориентированных задач, которая позволяет установить соответствие между результатом выполнения заданий ФОС обучающимся (студентом) и уровнем обученности по шкале оценивания (таблица 4).

Таблица 4 – Модель оценки выполнения заданий ФОС

Цифровое выражение	Словесное выражение	Описание
5	Отлично (зачтено)	всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умение свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, усвоивший основную литературу и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой
4	Хорошо (зачтено)	полное знание учебного материала, успешно выполняет предусмотренные в программе практические задания, усвоил основную литературу, рекомендованную в программе, способен к самостоятельному пополнению и обновлению знаний и умений в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности
3	Удовлетворительно (зачтено)	знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, выполняет практические задания, предусмотренные программой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой, но допускает погрешности в ответе и при выполнении заданий, обладая при этом необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя
2	Неудовлетворительно (не зачтено)	пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допущение студентом принципиальных ошибок в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Данная модель, являясь студентоцентрированной, позволяет сфокусировать внимание на результатах каждого отдельного студента. Предложенные показатели оценки результатов обучения позволяют сделать выводы об уровне обученности каждого отдельного студента и дать ему рекомендации для дальнейшего успешного продвижения в обучении.

Предложенный фонд оценочных средств может быть использован для оценки результатов обучения отдельного студента, а также для выборки студентов направления подготовки.