Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.09.2021 13:00:00
Уникальный программный ключ:
5cf0d6f89e80f49a334f6a4ba58e91f3326b9926

Министерство науки и высшего образования РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Дагестанский государственный технический университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина_____Иностранный язык делового и профессионального общения
наименование дисциплины по ОПОП

для направления (специальности) 2**1.04.02 –Землеустройство и кадастры**
код и полное наименование направления (специальности)

по магистерской программе__**«Кадастр недвижимости»**.

факультет _____**магистерской подготовки** _____,
наименование факультета, где ведется дисциплина

кафедра _____**иностранных языков** _____.
наименование кафедры, за которой закреплена дисциплина

Форма обучения _**очная, заочная курс 1 семестр 1.**
очная, очно-заочная, заочная

г. Махачкала 2021

1. Цели и задачи освоения дисциплины.

Целями освоения дисциплины (модуля) Иностранный язык делового и профессионального общения являются:

- Формирование и развитие необходимого и достаточного уровня коммуникативных компетенций для решения профессиональных задач и межличностного общения на иностранном языке;
- повышение исходного уровня ИЯ, достигнутого на предыдущей ступени образования; расширение социально-культурного и профессионального кругозора студентов средствами ИЯ;
- развитие способности к самообразованию с использованием ИЯ.

Задачи дисциплины:

- овладение новыми языковыми средствами, навыками оперирования этими средствами в коммуникативных целях; систематизация языковых знаний, полученных в бакалавриате а также увеличение объёма знаний за счёт информации профессионального характера;
- расширение объема знаний и социокультурной специфики страны/стран изучаемого языка, формирование умений строить своё речевое и неречевое поведение адекватно этой специфике, умений адекватно понимать и интерпретировать лингвокультурные факты;
- совершенствование умений выходить из положения в условиях дефицита языковых средств в процессе иноязычного общения;
- дальнейшее развитие специальных умений, позволяющих совершенствовать учебную деятельность по овладению иностранным языком, повышать её продуктивность, а также использовать изучаемый язык в целях продолжения образования и самообразования.

2.Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина входит в обязательную часть учебного плана. Дисциплине предшествует базовый курс английского языка для направления подготовки бакалавров «Землеустройство и кадастры».

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

В результате освоения дисциплины Иностранный язык делового и профессионального общения *студент должен овладеть следующими компетенциями:*

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование показателя оценивания (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Знает правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия . УК-4.2. Умеет применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для профессионального взаимодействия. УК-4.3. Владеет методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Знает закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур; особенности межкультурного разнообразия общества; правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия. УК-5.2. Умеет понимать и толерантно воспринимать межкультурное разнообразие общества; анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия. УК-5.3. Владеет методами и навыками межкультурного взаимодействия

4. Объем и содержание дисциплины (модуля)

Форма обучения	очная	заочная
Общая трудоемкость по дисциплине (ЗЕТ/ в часах)	3/108.	3/108
Семестр	1	1
Лекции, час		
Практические занятия, час	34	12
Лабораторные занятия, час		
Самостоятельная работа, час	74	92
Курсовой проект (работа), РГР,		
Зачет	+	+
Часы на экзамен (при очной, очно-заочной формах **1 ЗЕТ – 36 часов**, при заочной форме **9 часов отводится на контроль**)		**4ч. на контроль.**

4.1.Содержание дисциплины (модуля)

№ п/п	Раздел* дисциплины, тема лекции и вопросы	Очная форма				Заочная форма			
		ЛК	ПЗ	ЛР	СР	ЛК	ПЗ	ЛР	СР
1.	1. Грамматика. Tense review. 2. Лексический материал. 3. Деловое письмо (Business letters) 3. Деловые и личные встречи (Making appointments)		2		6		2		7
2	1.Лексико-грамматический материал. 2. Лексический материал. 3.Подтверждение договоренности о встрече (Confirming appointments)		2		6				7
3	1. Грамматика. Present simple and continuous. 2. Лексико-грамматический материал. 3. Запрос информации(Asking for information)		2		6				7
4	1. Грамматика. Пассивный залог. 2. Лексико-грамматический материал. 3. Размещение заказов (Placing orders) 4. Ответ на заказ (Replying to orders)		2		6				7
5	Подготовка к аттестационной контрольной работе		2						
6	1. Грамматика. Countable and uncountable nouns. 2. Обсуждение. В поисках подходящей работы. (Finding the right job)		2		5		2		7
7	1. Грамматика. Modals. 2. Лексико-грамматический материал.		2		5				7

	3.Предложение о работе и поступление на работу								
8	1. CV. (Резюме.) 2. Устная тема “Employment” («Занятость»). 3. Чтение со словарём.		2		5		2		7
9	1.Письмо. Как составлять резюме. (CV) 2.Речевая практика. Asking questions and stating preferences.		2		5				7
10	Подготовка к аттестационной контрольной работе		2						
11	1. Грамматика. Future forms with *will* 2. Лексико-грамматический материал. 3. Собеседование при приеме на работу. Диалог.		2		5		2		6
12	1.Лексико-грамматический материал 2. Разговорная речь. Разговор по телефону.(Telephone calls)		2		5				6
13	1. Грамматика. Неопределенные местоимения. 2. Лексико-грамматический материал 3. Переговоры и соглашения (Negotiations and agreements)		2		5				6
14	1.Лексико-грамматический материал 2.Составление договоров (Drawing up contracts)		2		5		2		6
15	Подготовка к аттестационной контрольной работе		2						
16	1.Лексико-грамматический материал 2.Благодарственное письмо (Letters of thanks)		2		5				6
17	1.Лексико-грамматический материал 2.Деловые извещения (Business announcements)		2		5				6
	Форма текущего контроля успеваемости (по срокам текущих аттестаций в семестре)	Входная контр. работа Контрольные работы №1,2,3				Контрольная работа			
	Форма промежуточной аттестации (по семестрам)	**Зачет**				**Контроль- 4 часа**			
	Итого за 1 сем.:		**34**		**74**		**12**		**92**

4.2. Содержание практических занятий

№ п/п	№ лекции из рабочей программы	Наименование лабораторного (практического, семинарского) занятия	Количество часов		Рекомендуемая литература и методические разработки (№ источника из списка литературы)
			Очно	Заочно	
1	2	3	4	5	6
1	1	Деловое письмо (Business letters) Деловые и личные встречи (Making appointments)	2	2	3
2	2	Подтверждение договоренности о встрече (Confirming appointments)	2		4
3	3	Запрос информации(Asking for information)	2	2	3
4	4	Размещение заказов (Placing orders) Ответ на заказ (Replying to orders)	2		1
5	5	Аттестационная контрольная работа	2		
6	6	В поисках подходящей работы. (Finding the right job)	2	2	3
7	7	Предложение о работе и поступление на работу	2		4
8	8	CV. (Резюме.)	2	2	2
9	9	Письмо. Как составлять резюме. (Curriculum Vitae)	2		4
10	10	Аттестационная контрольная работа	2		
11	11	Собеседование при приеме на работу. Диалог. (Job interview)	2	2	3
12	12	Разговорная речь. Разговор по телефону.(Telephone calls)	2		4

13	13	Переговоры и соглашения (Negotiations and agreements)	2		4
14	14	Составление договоров (Drawing up contracts)	2	2	4
15	15	Аттестационная контрольная работа	2		
16	16	Благодарственное письмо (Letters of thanks)	2		4
17	17	Деловые извещения (Business announcements)	2		4
		Итого:	**34**	**12**	**Зачет**

4.3. Тематика для самостоятельной работы студента

№ п/п	Тематика по содержанию дисциплины, выделенная для самостоятельного изучения	Количество часов из содержания дисциплины		Рекомендуемая литература и источники информации	Формы контроля СРС
		Очно	Заочно		
1	2	3		4	5
1	The most common addresses	4	7	3,4	Опрос
2	MEETING AND FAREWELL	5	7	3,4	Опрос
3	Getting acquainted	5	6	3,4	Опрос
4	INFORMATION ABOUT MAN	5	6	3,4	Опрос
5	The personal data	5	6	3,4	Опрос
6	Professional activity	5	6	3,4	Опрос
7	Education	5	6	3,4	Опрос
8	THE FORMS OF POLITENESS	5	6	3,4	Опрос
9	Making appointments	5	6	3,4	Опрос
10	TRAVELLING	5	6	3,4	Опрос
11	CITY TRANSPORT	5	6	3,4	Опрос
12	Registration	5	6	3,4	Опрос
13	PURCHASES	5	6	3,4	Опрос
14	PERSONAL CORRESPONDENCE	5	6	3,4	Опрос
15	BUSINESS ANNOUNCEMENTS	5	6	3,4	Опрос

	ИТОГО*:*	**74**	**92**		

5. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся и реализации компетентностного подхода рабочая программа предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий: **проблемные ситуации, воображаемые ситуации, ролевые игры, имитации интервьюирование, дискуссия аннотирование, реферирование, рецензирование, презентация, тесты (тест достижений (achievement tests), выбор правильного ответа из числа предложенных вариантов (multiple choice), перекрёстный выбор (matching technique), выбор из двух возможностей (true/false technique), тест восстановления (cloze test), тест-определение, тест-определение лишнего, тест-описание, тест-викторина).**

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Формы текущего контроля: Оценочные средства приведены в ФОС (Приложение)

Зав. библиотекой _____*(ФИО)* _

(подпись)

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
Рекомендуемая литература и источники информации (основная и дополнительная)

№ п/п	Виды занятий	Необходимая учебная, учебно-методическая (основная и дополнительная) литература, программное обеспечение, электронно-библиотечные и Интернет ресурсы	Автор(ы)	Издательство и год издания	Количество изданий	
					В библиотеке	
1	2	3	4	5	6	7
Основная литература						
1	ПЗ СРС	Иностранный язык (английский) учебное пособие.	Малышкина, Н. Г. Трифонова.	Самара : СамГУПС, 2019. — 176 с.	https://e.lanbook.com/book/161300	
2	ПЗ СРС	Английский язык	Кашпарова, В. Ю. Синицын.	Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 118 с	http://www.iprbookshop.ru/52140.html	
3	ПЗ СРС	Практикум устной речи (английский язык)	Пантюхова, И. С. Решетова.	Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 214 с	http://www.iprbookshop.ru/66092.html	
4	ПЗ СРС	Деловое общение на иностранном языке : учебное пособие	Чигина, Н. В.	Самара : СамГАУ, 2020.	https://e.lanbook.com/book/164574	
Дополнительная литература						
5	ПЗ СРС	Деловой английский : учебное пособие для вузов	Шевелева, С. А.	Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 382 с.	http://www.iprbookshop.ru/71767.html	
6	ПЗ СРС	Английский для бакалавров (в области техники и технологий) : учебное пособие	М. Н. Макеева, О. Н. Морозова, Л. П. Циленко.	Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ,	http://www.iprbookshop.ru/63840.html	

				2017. — 80 с.	
7	ПЗ СРС	Communication networks	Галкина, А. А.	Санкт-Петербург : Лань, 2016. — 144 с.	https://e.lanbook.com/book/87572
8	ПЗ СРС	Иностранный язык. Английский. (Деловая сфера коммуникации) учебное пособие	Н. А. Грищенко, Е. О. Ершова, М. А	Красноярск : СФУ, 2019. — 172 с.	https://e.lanbook.com/book/157699

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) _ы

Иностранный язык делового и профессионального общения

- компьютерный класс (ауд. № 518) оснащенный 12 компьютерами, из которых 11 предназначены для студентов (включая самостоятельную подготовку), 1 сопровождает интерактивную доску, имеется мультимедийный проектор для презентаций учебного материала, принтер;
- используются указанные в п. 7 лицензионные программные продукты.

Специальные условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

Специальные условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ОВЗ определены на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ОВЗ понимаются условия обучения, воспитания и развития, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания ДГТУ и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение ОПОП обучающихся с ОВЗ.

Обучение в рамках учебной дисциплины обучающихся с ОВЗ осуществляется ДГТУ с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение по учебной дисциплине обучающихся с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В целях доступности обучения по дисциплине обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта ДГТУ в сети «Интернет» для слабовидящих;

- весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске.

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию ДГТУ.

2) для лиц с ОВЗ по слуху:

- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Перед началом обучения могут проводиться консультативные занятия, позволяющие студентам с ОВЗ адаптироваться к учебному процессу.

В процессе ведения учебной дисциплины научно-педагогическим работникам рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ОВЗ в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся с ОВЗ устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и др.). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене

9. Лист изменений и дополнений к рабочей программе

Дополнения и изменения в рабочей программе на 20___/20___ учебный год.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. ……..;
2. ……..;
3. ……..;
4. ……..;
5. ……..

или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений или дополнений на данный учебный год.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры _____ от _____ года, протокол № _____.

Заведующий кафедрой _____ _____ _____
(название кафедры) (подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)

Согласовано:

Декан (директор)_____ _____ _____
(подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)

Председатель МС факультета _____ _____ _____
(подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)

Приложение А

(обязательное к рабочей программе дисциплины)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине Иностранный язык делового и профессионального общения

Уровень образования магистратура
(бакалавриат/магистратура/специалитет)

Направление подготовки бакалавриата/**магистратуры**/специальность **2**1.04.02 –Землеустройство и кадастры
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Магистерская программа Кадастр недвижимости
(наименование)

Разработчик _____ Агасиева И.Р., к.п.н., доцент
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)

Фонд оценочных средств обсужден на заседании кафедры ИЯ «___»_____ 20___г., протокол №_____

Зав. кафедрой _____ Абуева Н.Н., к.филол.н., проф.
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)

г. Махачкала 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения, цели и задачи фонда оценочных средств
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины (модуля)
2.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП
2.1.2. Этапы формирования компетенций
2.2. Показатели уровней сформированности компетенций на этапах их формирования, описание шкал оценивания
2.2.1. Показатели уровней сформированности компетенций на этапах их формирования
2.2.2. Описание шкал оценивания
3. Типовые контрольные задания, иные материалы и методические рекомендации, необходимые для оценки сформированности компетенций в процессе освоения ОПОП
3.1. Задания и вопросы для входного контроля
3.2. Оценочные средства и критерии сформированности компетенций
3.3. Задания для промежуточной аттестации (зачета и (или) экзамена)

1. Область применения, цели и задачи фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (ФОС) является неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины Иностранный язык (разговорная речь) и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся (в т.ч. по самостоятельной работе студентов, далее – СРС), освоивших программу данной дисциплины.

Целью фонда оценочных средств является установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки/специальности 21.04.02 Землеустройство и кадастры

Рабочей программой дисциплины Иностранный язык делового и профессионального общения предусмотрено формирование следующих компетенций:

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

2) УК-5- Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины (модуля) Иностранный язык делового и профессионального общения

Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины (модуля), и используемые оценочные средства приведены в таблице 1.

Перечень оценочных средств, рекомендуемых для заполнения таблицы 1 (в ФОС не приводится, используется только для заполнения таблицы)

- *Деловая (ролевая) игра*
- *Контрольная работа*
- *Дискуссия*
- *Тест (для текущего контроля)*
- *Устный опрос*
- *Тест для проведения зачета / дифференцированного зачета (зачета с оценкой) / экзамена*
- *Задания / вопросы для проведения зачета / дифференцированного зачета (зачета с оценкой) / экзамена*

Перечень оценочных средств при необходимости может быть дополнен.

2.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП

Таблица 1

Код и наименование формируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции	Критерии оценивания	Наименование контролируемых разделов и тем[1]
УК-4 – Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК–4.1 Знает правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия.	**Знает:** - основные фонетические, лексические, грамматические словообразовательные явления - особенности официального, нейтрального регистров общения; - лексический минимум по специальности. **Умеет:** - выделять основную информацию от второстепенной; - создавать материал для устных презентаций; - вести диалог в общей и профессиональной сферах общения; - использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации: приветствия, прощания, извинения, просьба. **Владеет:** - навыками поиска и обобщения иноязычной информации в рамках профессиональной коммуникации; - навыками профессионального общения на иностранном языке.	Фонетика и аудирование. Лексика. Продуктивное и рецептивное усвоение лексических единиц. Формирование активного тематического словаря и расширение рецептивного словаря за счет иностранных слов по тематике общения Грамматика. Повторение элементарной грамматики, необходимой для аудирования, говорения по тематике общения.
	УК–4.2 Умеет применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия.		
	УК–4.3 Владеет методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках,с применением профессиональных языковых форм, средств и		Овладение навыками и умениями речевой деятельности применительно к сфере бытовой и профессиональной коммуникации.

[1] *Наименования разделов и тем должен соответствовать рабочей программе дисциплины.*

	современных коммуникативных технологий.		
УК-5- Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК–5.1 Знает закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур; особенности межкультурного разнообразия общества; правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия. УК–5.2 Умеет понимать и толерантно воспринимать межкультурное разнообразие общества; анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия. УК–5.3 Владеет методами и навыками межкультурного взаимодействия.	**Знает:** - основные особенности культуры стран изучаемого языка **Умеет:** - вести коммуникацию в мире культурного многообразия. **Владеет:** - навыками оценки явлений культуры.	Развертывание монолога и диалога для выражения коммуникативных намерений. Подготовка монологов и диалогов по тематикам бытовой, учебно-познавательной, социально- культурной и профессиональной сфер общения.

2.1.2. Этапы формирования компетенций

Сформированность компетенций по дисциплине Иностранный язык делового и профессионального общения определяется на следующих этапах:

1. **Этап текущих аттестаций** *(Для проведения текущих аттестаций могут быть использованы оценочные средства, указанные в разделе 2*)

2. **Этап промежуточных аттестаций** (*Для проведения промежуточной аттестации могут быть использованы другие оценочные средства*)

Таблица 2

<table>
<tr><td rowspan="4">Код и наименование формируемой компетенции</td><td rowspan="4">Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции</td><td colspan="6">Этапы формирования компетенции</td></tr>
<tr><td colspan="5">Этап текущих аттестаций</td><td>Этап промежуточной аттестации</td></tr>
<tr><td>1-5 неделя</td><td>6-10 неделя</td><td>11-15 неделя</td><td colspan="2">1-17 неделя</td><td>18-20 неделя</td></tr>
<tr><td>Текущая аттестация №1</td><td>Текущая аттестация №2</td><td>Текущая аттестация №3</td><td>СРС</td><td>КР/КП</td><td>Промежуточная аттестация</td></tr>
<tr><td>1</td><td></td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr>
<tr><td rowspan="3">УК - 4</td><td>УК-4.1. Осуществляет академическое и профессиональное взаимодействие, в том числе на иностранном языке.</td><td rowspan="3">Контрольная работа 1</td><td rowspan="3">Контрольная работа 2</td><td rowspan="3">Контрольная работа 3</td><td rowspan="3">Опрос</td><td></td><td rowspan="3">Тест для проведения зачёта</td></tr>
<tr><td>УК-4.2. Переводит академические тексты (рефераты, аннотации, обзоры, статьи и т.д.) с иностранного языка или на иностранный язык</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>УК-4.3. Использует современные информационно коммуникативные средства</td><td></td></tr>
</table>

	коммуникации.						
УК-5	УК-5.1. демонстрирует понимание особенностей различных культур и наций.	Контрольная работа 1	Контрольная работа 2	Контрольная работа 3	Опрос		Тест для проведения зачёта
	УК-5.2. Выстраивает социальное взаимодействие, учитывая общее и особенное различных культур и религий						

СРС – самостоятельная работа студентов;
КР – курсовая работа;
КП – курсовой проект.

2.2. Показатели уровней сформированности компетенций на этапах их формирования, описание шкал оценивания

2.2.1. Показатели уровней сформированности компетенций на этапах их формирования

Результатом освоения дисциплины Иностранный язык делового и профессионального общения является установление одного из уровней сформированности компетенций: высокий, повышенный, базовый, низкий.

Таблица 3

Уровень	Универсальные компетенции	Общепрофессиональные/ профессиональные компетенции
Высокий (оценка «отлично», «зачтено»)	Сформированы четкие системные знания и представления по дисциплине. Ответы на вопросы оценочных средств полные и верные. Даны развернутые ответы на дополнительные вопросы. Обучающимся продемонстрирован высокий уровень освоения компетенции	Обучающимся усвоена взаимосвязь основных понятий дисциплины, в том числе для решения профессиональных задач. Ответы на вопросы оценочных средств самостоятельны, исчерпывающие, содержание вопроса/задания оценочного средства раскрыто полно, профессионально, грамотно. Даны ответы на дополнительные вопросы. Обучающимся продемонстрирован высокий уровень

Уровень	Универсальные компетенции	Общепрофессиональные/ профессиональные компетенции
		освоения компетенции
Повышенный (оценка «хорошо», «зачтено»)	Знания и представления по дисциплине сформированы на повышенном уровне. В ответах на вопросы/задания оценочных средств изложено понимание вопроса, дано достаточно подробное описание ответа, приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия. Ответ отражает полное знание материала, а также наличие, с незначительными пробелами, умений и навыков по изучаемой дисциплине. Допустимы единичные негрубые ошибки. Обучающимся продемонстрирован повышенный уровень освоения компетенции	Сформированы в целом системные знания и представления по дисциплине. Ответы на вопросы оценочных средств полные, грамотные. Продемонстрирован повышенный уровень владения практическими умениями и навыками. Допустимы единичные негрубые ошибки по ходу ответа, в применении умений и навыков
Базовый (оценка «удовлетворительно», «зачтено»)	Ответ отражает теоретические знания основного материала дисциплины в объеме, необходимом для дальнейшего освоения ОПОП. Обучающийся допускает неточности в ответе, но обладает необходимыми знаниями для их устранения. Обучающимся продемонстрирован базовый уровень освоения компетенции	Обучающийся владеет знаниями основного материал на базовом уровне. Ответы на вопросы оценочных средств неполные, допущены существенные ошибки. Продемонстрирован базовый уровень владения практическими умениями и навыками, соответствующий минимально необходимому уровню для решения профессиональных задач
Низкий (оценка «неудовлетворительно», «не зачтено»)	Демонстрирует полное отсутствие теоретических знаний материала дисциплины, отсутствие практических умений и навыков	

Показатели уровней сформированности компетенций могут быть изменены, дополнены и адаптированы к конкретной рабочей программе дисциплины.

2.2.2. Описание шкал оценивания

В ФГБОУ ВО «ДГТУ» внедрена модульно-рейтинговая система оценки учебной деятельности студентов. В соответствии с этой системой применяются пятибальная, двадцатибальная и стобальная шкалы знаний, умений, навыков.

Шкалы оценивания			**Критерии оценивания**
пятибальная	двадцатибальная	стобальная	
«Отлично» - 5 баллов	«Отлично» - 18-20 баллов	«Отлично» - 85 – 100 баллов	Показывает высокий уровень сформированности компетенций, т.е.: – продемонстрирует глубокое и прочное усвоение материала; – исчерпывающе, четко, последовательно, грамотно и логически стройно излагает теоретический материал; – правильно формирует определения; – демонстрирует умения самостоятельной работы с нормативно-правовой литературой; – умеет делать выводы по излагаемому материалу.
«Хорошо» - 4 баллов	«Хорошо» - 15 - 17 баллов	«Хорошо» - 70 - 84 баллов	Показывает достаточный уровень сформированности компетенций, т.е.: – демонстрирует достаточно полное знание материала, основных теоретических положений; – достаточно последовательно, грамотно логически стройно излагает материал; – демонстрирует умения ориентироваться в нормальной литературе; – умеет делать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
«Удовлетворительно» - 3 баллов	«Удовлетворительно» - 12 - 14 баллов	«Удовлетворительно» - 56 – 69 баллов	Показывает пороговый уровень сформированности компетенций, т.е.: – демонстрирует общее знание изучаемого материала; – испытывает серьезные затруднения при ответах на дополнительные вопросы; – знает основную рекомендуемую литературу; – умеет строить ответ в соответствии со структурой излагаемого материала.
«Неудовлетворительно» - 2 баллов	«Неудовлетворительно» - 1-11 баллов	«Неудовлетворительно» - 1-55 баллов	Ставится в случае: – незнания значительной части программного материала; – не владения понятийным аппаратом дисциплины; – допущения существенных ошибок при изложении учебного материала; – неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; – неумение делать выводы по излагаемому материалу.

3.Типовые контрольные задания, иные материалы и методические рекомендации, необходимые для оценки сформированности компетенций в процессе освоения ОПОП

3.1. Задания и вопросы для входного контроля

Choose the correct item.

1. How long……here?
A)you live B) do you live
C)have you lived D) are you living

2.....I help you with the cooking?
A)Will B)Am
C)Shall D)Have

3.He denied…the money.
A)to take B)to have taken
C)take D)having taken

4.She…..for 12 hours before she finished Everything.
A)had been working B)has been working
C)is working D)has worked

5. When I was a child I…..running every day.
A)have gone B)used to go
C)was going D)had gone

6.What….at 10 o'clock last night?
A)have you done B)were you going
C)have you been doing D)had you done

7.He hasn't left the office…..
A)yet B)before
C)just D)already

8.They will have finished….8 o'clock
A)until B)by the time
C)since D)by

9.I'm afraid I…to come to the party.
A)don't go B)won't
C)won't be able D)can't

10.We went into town…some new clothes.
A)to buy B)for buying
C)to have bought D)buying

11.We'd rather…to bed early last night.
A)to have gone B)to go
C)going D)have gone

12.Remember…the door when you leave.
A)to lock B)lock
C)locking D)have locked

13."You look slimmer." "Yes, I...12 kilos."
A)had lost B)lost
C)have been losing D)have lost

14."I'm having trouble with this exercise." "Don't worry. I…..you."
A)have helped B)am going to help
C)helped D)ll help

15."Have you ever been to China?"
"Yes, I…..there in 1990."
A)have gone B)went
C)have been going C)have been

16."How long have you worked here?" "By the end of
A)'ll work B)I'm going to work
C)'ll have been working D)'ll be working

17."We'll need some cola for the party."
"I……some."
A)buy B)will have bought
C)ve already bought D)had bought

18."I need to give a message to Susan."
"I….her at the office this afternoon."
A)see B)have seen
C)'ll have seen D)'ll be seeing

19."Have you ever met a famous person?"
"Yes, I…Maria Callas once."
A)have met B)met
C)meet D)have been meeting

20."These shoes aren't at all comfortable."
"You shouldn't…..them."
A)have bought B)to buy
C)bought C)buying

21."What's wrong with Lynda?"
"She…..problems at work lately."
A)has been having B)will
C)was having C)'ll be having

22."What's Pam doing?" "She seems……."
A)to be working B)working
C)to have worked D)to work

23."How long have you been working here?"
"……6 months."
A)Since B)For
C)From C)Ago

24."I can't stand this any longer!"
"Calm down. There's no point….upset."
A)to get B)get
C)in getting D)to getting

25."how long does it take you to write a novel?"
"By December I…..on this one for 3 years."
A)will work B)will have been working
C)will be working D)am going to work

3.2. Контрольные работы для проведения текущих аттестаций

Комплект заданий для контрольной работы №1

• Время выполнения 90 мин.

• Количество вариантов контрольной работы - ___.
• Количество заданий в каждом варианте контрольной работы - ___.
• Форма работы – самостоятельная, индивидуальная.

Аттестационная контрольная работа №1 (типовая)
1.Choose the best phrase for a formal letter.
1.Complete the phrase: "___ Sir or Madam, …"
2.Complete the phrase: "To Whom It May ___."
3.Complete the phrase: "Looking forward to your ___."
4.The abbreviation FYI stand for:
5.Choose the most formal word:
6.If you send a paper letter and some additional document, you ___ them.
7.In emailing the abbreviation "cc" means:
8.Complete the phrase: "If you have any questions, do not ___ to contact us."
9.Complete the sentence to make it formal: "___ your price list."
10.Complete the phrase: "I'd like to ___ for any inconvenience caused."
11.Complete the phrase: "I'd like to ___ about the vacant positions at this branch."
12.If there is a delay, you write: "Your request is being ___."
13.Complete the phrase: "I wish to ___ my appreciation for all your efforts..."
14.Complete the phrase: "I am sorry, but I cannot be of ___ to you in this matter."
15.Complete the phrase: "We ___ask you to send us..."
16.Complete the phrase: "We are not happy ___ the terms you suggested."
17.Complete the phrase: "We ___ deny you permission to ..."
18.Complete the phrase: "If you can guarantee ___ delivery and can quote really ___ prices we may be able to place an order with you."
19.If you write "Does the idea appeal to you?", you ask
20.Complete the phrase: "If you require any ___ information we shall be happy to let you have this, ___."

2. Choose the right answer
1. It would _____more sense to redesign the packaging.
A. make B. have made C. A or B
2. It would _____ more sense to have gone to the meeting.
A. make B. have made C. A or B
3. _____ through the process many times before, I know exactly which steps to take.
A. Going B. Having gone C. To go
4. There's no need _____ a chief marketing officer.
A. to hire B. hire C. hiring
5. This seemingly easy task _____ us.
A. has eluded B. had eluded C. A or B
6. This seemingly easy task _____us until last week.
A. has eluded B. had eluded C. A or B
7. _____ a business is hard work.
A. Starting B. To start C. Having started
8. _____ three businesses myself, I know what I'm talking about.
A. To start B. Starting C. Having started
9. This is an opportunity _____ more directly with consumers.
A. to connect B. connecting C. connect
10. _____ with consumers isn't easy.
A. Connecting B. Connect C. To connect
11. He expressed concern about some of the deals currently _____.
A. take place B. taking place C. are taking place

12. MasterCard _____ built its marketing around the theme, "There are some things money can't buy.
A. B or C B. has built C. built
13. If they _____ us earlier, we could have set up a meeting.
A. contact B. had contacted C. have contacted
14. I hadn't _____ the figures were so low.
A. realized B. been realized C. been realizing
15. Visa _____ Mastercard's main competitor.
A. is being B. is C. A or B
16. We're currently _____ that part of the contract.
A. negotiated B. being negotiated C. negotiating
17. That part of the contract is currently _____.
A. negotiating B. negotiated C. being negotiated
18. We successfully _____ the inclusion of that amendment.
A. negotiated B. being negotiated C. negotiating
19. The outcome _____ known until next week.
A. will be B. won't be C. A or B
20. The outcome _____ known next week.
A. will be B. won't be C. A or B

3). Business letter writing skills.
Choose the correct item.
1. Which of the following is a correct dateline for a business letter?
A. August, 20, 1998
B. Aug. 20, 1998
C. August 20, 1998
D. Aug. 20 1998
2. The complimentary closing is...
A. optional.
B. placed one line below the last line of the body.
C. positioned at the writer's discretion.
D. placed two lines below the last line of the body.
3. Editing involves checking a document for factual accuracy, logical flow, conciseness, and
A. spelling.
B. format errors.
C. clarity and tone.
D. grammar.
4. The spacing after the date should be .....
A. quadruple space. B. a triple space.
C. a single space. D. a double space.
5. The enclosure notation represents .....
A. the typist's name.
B. that you have left out a part of the letter and need to mail them another letter.
C. none of the above.
D. that there is something else besides the letter included in the envelope.
4). Business letter vocabulary.
Choose the correct item
1. I think it would be a good idea to ..... in your letter that you have worked in that type of business previously.
A. describe
B. mention
C. show
D. demonstrate

2. You need to improve the ..... of this letter because one or two things are in the wrong place.
A. description B. indication C. layout D. picture
3. Before you put the letter in the envelope, make sure you ..... it in the right way.
A. fold B. double C. treble D. hold
4. If you want this letter to reach the bank tomorrow, you have no choice but to send it by ..... mail.
A. speed B. express C. excess D. fast
5.When you are going to write an important letter like that, it is absolutely essential that you ..... all the facts first.
A. connect B. join C. deliver D. assemble
6. When you read something you've written on the computer screen, it often looks all right although you should always ..... read it first.
A. check B. prove C. proof D. proven
7. I advise you to check ..... with a letter or a phone call if you intend to pay them a visit in order to save a wasted journey.
A. previously B. prior C. ante D. beforehand
8. Since that package contains valuable items, you must send it by ..... post.
A. required B. resigned C. registered D. repeated
9. Quite honestly I cannot trust this particular letter to be sent by post and so I am using the services of a ..... to deliver it for me.
A. courier B. runner C. traveller D. carrier
10. I'm sure that computer program you use creates a very good letter design but it's far too ..... for me.
A. Comprehensive B. complicated C. concentrated D. composite

Аттестационная контрольная работа №2 (типовая)
1). **Choose the right answer**
1. It would _____more sense to redesign the packaging.
A. make B. have made C. A or B
2. It would _____ more sense to have gone to the meeting.
A. make B. have made C. A or B
3. _____ through the process many times before, I know exactly which steps to take.
A. Going B. Having gone C. To go
4. There's no need _____ a chief marketing officer.
A. to hire B. hire C. hiring
5. This seemingly easy task _____ us.
A. has eluded B. had eluded C. A or B
6. This seemingly easy task _____us until last week.
A. has eluded B. had eluded C. A or B
7. _____ a business is hard work.
A. Starting B. To start C. Having started
8. _____ three businesses myself, I know what I'm talking about.
A. To start B. Starting C. Having started
9. This is an opportunity _____ more directly with consumers.
A. to connect B. connecting C. connect
10. _____ with consumers isn't easy.
A. Connecting B. Connect C. To connect
11. He expressed concern about some of the deals currently _____.
A. take place B. taking place C. are taking place
12. MasterCard _____ built its marketing around the theme, "There are some things money can't buy.
A. B or C B. has built C. built

13. If they _____ us earlier, we could have set up a meeting.
A. contact B. had contacted C. have contacted
14. I hadn't _____ the figures were so low.
A. realized B. been realized C. been realizing
15. Visa _____ Mastercard's main competitor.
A. is being B. is C. A or B
16. We're currently _____ that part of the contract.
A. negotiated B. being negotiated C. negotiating
17. That part of the contract is currently _____.
A. negotiating B. negotiated C. being negotiated
18. We successfully _____ the inclusion of that amendment.
A. negotiated B. being negotiated C. negotiating
19. The outcome _____ known until next week.
A. will be B. won't be C. A or B
20. The outcome _____ known next week.
A. will be B. won't be C. A or B

2). Graduate's CV writing skills.

1. On the fresher's CV the most important factor is:
A. The GPA and major achievements
B. The match of skills to the job requirement
C. The work history
D. The way the information is presented on the CV
2. What do you need to make an impressive CV?
A. The use of highly intellectual words
B. A very crisp presentation in bullet points using job-specific keywords
C. An in-depth narrative of the achievements and experiences gathered
D. A bright color paper to print your CV on
3. You have no work experience. What other factor can this be replaced with to create a strong positive impact?
A. Academic performance.
B. Achievements in college extra-curricular activities
C. Personal talents that can be translated into employable skills
D. All the above
4. A fresher's CV should always mention the GPA in their CV.
A. Only if the GPA is outstanding B. Always
C. Never
D. Only for the major subject
5. Your education information should always include:
A. The date of graduation and name and subject you majored
B. The subject you majored in and GPA
C. Complete list of major and minor subjects covered, college name
D. Date of graduation, college name and full address
6. What is the best way to present your past experience in the CV?
A. Present it in chronological descending order, in bullet points
B. Present it in descending chronological order, in the form of a paragraph
C. Do not mention it, unless it is relevant to the job
D. Present it in bullet points, but in ascending chronological order
7. When you list your experience, what is the most important message that has to get across the employer?
A. Your skills and expertise
B. The designation and responsibilities you have taken up
C. The company/department you have worked for
D. Your achievement in each of the job/position

8. A fresh graduate has little, if any work experience. Which is the best way to convince the employer that you do have the ability to handle the job?
A. Project your soft skills as employable skills
B. Mention all the projects that you have completed during your college days
C. List all the paid and unpaid work you have done (which is relevant to the job)
D. All the above
9. What is the most critical factor in the CV of a fresh graduate?
A. Employable skills
B. GPA
C. Relevant experience
D. Style of presenting all the above
10. You have received the coordinates of five top companies and you are excited about applying to all of them. To optimize your chances, you should:
A. Immediately send your standard CV with a standard cover letter
B. Write a customized cover letter for each organization, highlighting the match between your skills and the job requirement in max two paragraphs
C. Send the CV without the cover letter – sometimes this distracts the employer
D. Send your CV and cover letter printed on a bright colored paper which will all make your application stand out
11. You are a fresh graduate and you want to apply for as many jobs as possible so you can start working at the earliest. You are aware that you need an impressive CV. What, in your opinion, makes the CV impressive at the first glance?
A. A very crisp and focused objective
B. A humorous graphic which will ask the employer to stop and take notice
C. A professional summary which tells it all in five sentences tops
D. All the above
12. The first CV screening is done in just 10 seconds time. In order to ensure that your CV passes the test, you will need to:
A. List your skills that match the job exactly
B. List in descending chronological order your experience, tweaked to match the requirements of the job
C. Highlight your academic and personal achievements
D. All the above
13. A fresher's CV should always mention two references.
A. True B. False.
14. Your hobbies should always reflect proper coordination with the job you are applying for.
A. True B. False
15. It is advisable to list your voluntary work as experience in the CV.
A. True B. False

3. Тест на проверку навыков прохождения собеседования при приеме на работу.
Choose the correct item.

1. How should you dress for the interview?
A. Formal business dress, such as a suit.
B. The way that people illustrated in the company brochure are dressed.
C. As you always do – they want to interview you, not your clothes, and must take you as they find you.
2.What time should you arrive for your interview?
A. At exactly the time specified. B. Ten minutes early.
C. Half an hour early.
3. What should you bring with you to the interview?
A. A briefcase containing a copy of your application form, your degree certificate, your final-year project report and a testimonial from your last vacation job.

B. A few basic essentials (e.g. clean hanky or spare tights for emergencies and a small notepad). C. Nothing but yourself and your lucky mascot.
4. When is the interviewer likely to make his/her decision on whether you are the right candidate for the job?
A. As soon as you walk in at the door.
B. Five minutes into the interview.
C. At the end of the day, after careful reflection and having compared you with all the other candidates.
5. The interviewer offers you a cup of coffee – what should you say?
A. Oh yes please!
B. No, thank you, I had one just before I came in.
C. Well, if you're sure it's no trouble.
6. During the interview, where should you focus your eyes?
A. On the interviewer's eyes
B. Somewhere around the end of the interviewer's nose
C. On the floor
7. Should you smile at the interview?
A. Yes, as much as possible
B. No – you want to appear serious and responsible
C. Occasionally
8. What is the first question likely to be?
A. What do you know about this organization?
B. How was your journey here today?
C. Why do you want this job?
9. How long should your answers be?
A. Brief and to the point with no superfluous information
B. As detailed as possible
C. Not too long but not too short
10. Can you make a joke during an interview?
A. No, never – it makes quite the wrong impression
B. Yes, always – it helps to liven things up and will get you remembered
C. Yes, if you feel that the interviewer will appreciate your sense of humor and if it seems appropriate
11. The interviewer asks you a question that you really don't understand. Do you:
A. Smile sweetly and say "I'm sorry, I really haven't a clue"?
B. Say "I'm sorry, I don't quite understand the question – could you repeat it please?"
C. Take a deep breath, wade in and say something that you hope sounds OK?
12. The interviewer asks you a really tough question. Do you:
A. Ask for a minute to collect your thoughts before your answer?
B. Start to answer immediately and work out your reply as you go along?
C. Say "I'm sorry. I don't know"?
13. The interviewer asks you a question that you feel is totally inappropriate, such as "Are you planning to get married?" Do you:
A. Give the answer you feel they want to hear, regardless of whether or not it is true?
B. Ask if this is important to the company and then decide whether to answer the question?
C. Answer truthfully but assure them that your personal circumstances will make no difference to your ability to do the job or your enthusiasm for it?
14. You feel that the interviewer's attitude towards you is hostile. Do you:
A. Resign yourself to being rejected?
B. Respond in a similar way, arguing with or challenging the interviewer?
C. Reason that perhaps this is to test you in some way, and keep calm and polite?

15. At the end of the interview come the words “Are there any questions you would like to ask me?” – but all your carefully-prepared questions have already been answered during the interview. Do you:
A. No thank you
B. Ask a question that you already know the answer to.
C. Say “Well. I had made a note to ask about ... but we’ve covered that during the interview, so I don’t have any more questions.”

Аттестационная контрольная работа №3(типовая)

1. Тест на проверку навыков ведения деловых переговоров.
1) Choose the right answer
1. The two sides have not come to an agreement. They are still ..... .
A. deadly B. successful C. deadlocked
2. It is doubtful that the parties will come to an agreement. There is little hope of a ..... .
A. changing B. breakthrough C. collaboration
3. So, neither party is willing to ..... ? No. Neither one will make concessions.
A. complement B. compromise C. retain
4. There is ..... in our position = We have not changed our position.
A. no change B. not a change C. no changing
5. Negotiations are at an ..... . The parties are unable to come to an agreement.
A. impact B. impart C. impasse
6. When negotiations ..... , it means that they are continuing, but in an uncertain/difficult manner.
A. falter B. fall C. fail
7. When will this agreement ..... ? (=start/become valid/begin to operate)
A. come into effect B. come to effect C. have an effect
8. We hope to ..... an agreement by Friday.
A. come B. restore C. reach
9. The talks broke-down = The talks ..... .
A. fell B. collapsed C. fell-down
10. Both sides are hoping for a successful ..... . (= result)
A. outcome B. outburst C. change
2) Choose the right answer
1. It took over five hours of negotiations for the parties to come to a _____.
A. hostility B. consensus C. bottom-line
2. It was a _____ decision to settle our differences out of court.
A. mutual B. flexible C. victorious
3. One _____ that always works is to ask your counterpart to speak first.
A. bargain B. tension C. tactic
4. We would have more _____ if we had some more recent statistics to use.
A. haggling B. concession C. leverage
5. They were _____ to our proposal until we made our last demand.
A. tension B. resistance C. receptive
6. We were _____ over prices all afternoon.
A. haggling B. misleading C. dispute
7. I wasn’t expecting our opponents to _____ so quickly.
A. amplify B. counterproposal C. yield
8. When I _____ the client about their promise they agreed to honour it.
A. log-rolled B. entitled C. confronted
9. If that is your only _____ I would be happy to concede.
A. pressure B. objective C. cooperation
10. Within ten minutes the negotiations had already ended in a _____ .
A. bottom-line B. counterpart C. deadlock

11. Nothing is more important than growing your customer or _____ base.
A. client B. clientele C. clients
12. What is another way of saying “to make more money”?
A. to get revenue B. to increase revenue C. to obtain cash
13. What does it mean “to close” a sale?
A. to finalize a sale B. to fail C. to give up on a sale
14. What do you call people who can potentially sell to?
A. loads B. leaders C. leads
15. What’s the term that describes the initial search for new sales leads?
A. sales searching B. sales fishing C. sales prospecting
16. I thought this time things were going to be better. Losing the contact was _____ to swallow.
A. bottom line B. a bitter pill C. blow-by-blow
17. We’ve lost the contract thanks to your incompetence. You really _____, didn’t you?
A. blew it B. bottom line C. blue collar
18. I’d be better off stopping my legal job and doing jobs for cash. The _____ is the only way to make money these days.
A. blow-by-blow B. black economy C. bottom line
19. The product didn’t work in the States. As they say there, it really _____ .
A. bombed B. bottom line C. blow-by-blow
20. However, the same product sold really well in England. As they say there, it _____ .
A. blue collar B. back to the drawing board C. went like a bomb

1 семестр - зачет

Критерии оценки уровня сформированности компетенций при проведении контрольной работы:

- оценка «отлично»: продемонстрировано грамотное последовательное решение задач (заданий) при правильно выбранном алгоритме. Даны верные ответы на все вопросы и условия задач (заданий). При необходимости сделаны пояснения и выводы (содержательные, достаточно полные, правильные, учитывающие специфику проблемной ситуации в задаче или с незначительными ошибками);
- оценка «хорошо»: грамотное последовательное решение заданий при правильно выбранном алгоритме. Однако, ответы на вопросы и условия заданий содержат незначительные ошибки. Пояснения и выводы отсутствуют или даны неверно;
- оценка «удовлетворительно»: обучающийся ориентируется в материале, но применяет его неверно, выбирает неправильный алгоритм решения заданий, допускает ошибки. Пояснения и выводы отсутствуют или даны неверно;
- оценка «неудовлетворительно»: обучающийся слабо ориентируется в материале, выбирает неправильный алгоритм решения, допускает значительное количество ошибок. Пояснения и выводы отсутствуют.

3.3. Задания для промежуточной аттестации (зачета)

Список вопросов к зачету

Выберите правильный вариант ответа.

1. Money owed by one person or organization to another person or organization
A. shares
B. debt
C. investment

2. A period of time when business activity decreases because the economy is doing badly
A. gross margin
B. stock market
C. recession
3. Equal parts into which the capital or ownership of a company is divided
A. shares
B. debt
C. investment
4. A dramatic movement may be expressed by
A. soar
B. plummet
C. A and B
5.I think David should do the presentation. Database architecture is his _____.
A. topic of expertise
B. area of expertise
C. field of knowledge
6. Celebrity _____ is a technique that is very popular in advertizing at the moment.
A. exhibition
B. research
C. endorsement
7. If news about a product comes to you by _____ someone tells you about it.
A. word of mouth
B. press
C. internet
8. If you have something to sell, you can _____ an advert in the local newspaper.
A. target
B. place
C. launch
9. Following US business protocol you must arrive on time. Only a _____ delay because of traffic problems is allowed.
A. 30 minute
B. 15 minute
C. 1 hour
10. Lisa, the marketing rep, and I have been playing _____ this whole week. (We've been trying to reach each other, but we keep getting each other's voice mail)
A. phone games
B. phone tag
C. phone contact
11. In which country would be a great insult to touch somebody on the head?
A. Thailand
B. Pakistan
C. Iraq
12. You should not point the soles of your feet towards your hosts in which area?
A. West Indies
B. Australia
C. Arab world
13. When giving gifts to Chinese guests we should wrap in which coloured paper for good luck?
A. blue
B. red
C. white
14. These days many applicants submit their _____ speculatively to companies they would like to work for.

A. covering letter
B. application form
C. resume
15. These days it is normal for successful candidates to work a/an in a company.
A. psychometric test
B. interview
C. probationary period
16. The person in charge of the meeting is the _____ .
A. participant
B. agenda
C. chairperson
17. A list of topics to be discussed in the _____ .
A. minutes
B. agenda
C. items
18. The “Art of Winning” by Harry Mills states there are _____ stages to negotiation.
A. 5
B. 7
C. 9
19. Quality control includes checking for _____ before selling goods.
A. monitoring
B. compensation
C. faults
20. The quality control department found several faults during one of their _____ .
A. minimum standards
B. routine checks
C. monitoring
21. The idea of a lone inventor who makes a _____ or has a sudden clever idea is maybe a little out of date today.
A. discovery
B. setback
C. brain wave
22. The company will apply for a _____ for the design so that others cannot copy it and steal the ideas.
A. concept
B. patent
C. prototype
23. Property taxes _____ about 40 percent of the overall tax revenue the state collects.
A. account for
B. make
C. are at least
24. _____ the end of year results were published, the managers got their bonuses.
A. When
B. While
C. Because
25. My line manager wants the meeting _____ immediately.
A. to arrange
B. be arranged
C. arranged
26. The company expects to see _____ breakeven and a 15 cent a share loss in the second quarter.
A. more than
B. more or less

C. somewhere between
27. The software developers _____ investigated the latest problem.
A. are just
B. have already
C. have yet
28. The new service was expected to be a success; _____ very few customers upgraded their accounts.
A. yet
B. although
C. just
29. While the stock _____ the staff worked in the evenings.
A. was checked
B. has been checked
C. was being checked
30. All the orders got _____ on schedule.
A. delivering
B. to deliver
C. delivered
31. Commercial builders downplayed _____ a bust in the superheated housing market. A. the concern of
B. concerns about C. concerning
32. The report showed that the overall prices are up to 3.1 percent _____ months.
A. during the last
B. in the following
C. since the last
33. He is excited about the new promotion and looking forward to _____ more responsibilities.
A. taking on
B. taking in
C. getting on
34. The flight arrives _____ Tokyo in three hours.
A. in
B. into
C. at
35. The executives pointed to immigration _____ the biggest drivers of the domestic market.
A. rather than
B. as one of
C. resulting in
36. First quarter revenue _____ $45.1 billion from $44.7 billion a year earlier.
A. expanded at
B. increased
C. rose to
37. Strong exports _____ is driving first-quarter growth, rising 35 percent from a year earlier.
A. played a big role
B. played a hand
C. effectively
38. The new law will encourage growth in the export market _____ .
A. possible
B. next year
C. in fact
39. My manager is very happy _____ the work I have done.
A. by
B. with

C. for
40. You are late again. Were you _____ a traffic jam?
A. at
B. in
C. on
41. I am writing _____ behalf of my company.
A. on
B. from
C. in
42. The company's police _____ smoking is that we do not allow it in the building.
A. at
B. with
C. on
43. If we don't have more customers next month, we will go _____ of business.
A. on
B. under
C. out
44. I will send you a _____ for the damaged book.
A. replacement
B. recipe
C. apology
45. What is the name of your company's new Chief _____ ?
A. Executioner
B. Executive
C. Execute
46. I am sorry, but we do not have any more in _____ .
A. stack
B. stock
C. stick
47.The training programme will give workers the new _____ they need.
A. skins
B. skulls
C. skills
48. Please _____ your bank account to see when you received your pay.
A. cheque
B. check
C. cheek
49. Our _____ shows that women and children like our products.
A. receipt
B. research
C. resale
50. We asked 1000 customers to _____ a questionnaire.
A. complete
B. compete
C. comprise
51. I have just received your _____ about holiday pay.
A. memory
B. mime
C. memo
52. I think we should exhibit our new products at a trade _____ .
A. fare
B. fair
C. fear

53. I would like to talk to all the sales _____ tomorrow.
A. stuff
B. staff
C. staffs
54. Does the building have good _____ for disabled people?
A. axes
B. accent
C. access
55. If you are late for work again, I will _____ you.
A. dispute
B. dismiss
C. desist
56. For certain types of businesses, a list of people who have already _____ an interest in buying your products should be included in the business plan.
A. said
B. expressed
C. exclaimed
57. The person who works for another company but does the same job as you can be referred to as your _____ .
A. counterpart
B. counterfeit
C. counter
58. I'm sorry, Lynn, I didn't _____ (= understand/hear) that last figure.
A. engage
B. catch/get
C. grasp
59. We're running a little short _____ . (= we don't have much time left)
A. of time
B. in time
C. time
60. Janine has _____ a lot to the development of this company.
A. constrained
B. calculated
C. contributed

По итогам зачета, соответствии с модульно – рейтинговой системой университета, выставляются баллы с последующим переходом по шкале баллы – оценки за зачет, выставляемый как по наименованию «зачтено», «не зачтено», так и дифференцированно т.е. с выставлением отметки по схеме – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно», определяемое решением Ученого совета университета и прописываемого в учебном плане.

Критерии оценки уровня сформированности компетенций по результатам проведения зачета:

- оценка «зачтено»: обучающийся демонстрирует всестороннее, систематическое и глубокое знание материала, свободно выполняет задания, предусмотренные программой дисциплины, усвоивший основную и дополнительную литературу. Обучающийся выполняет задания, предусмотренные программой дисциплины, на уровне не ниже базового;
- оценка «не зачтено»: обучающийся демонстрирует незнание материала, не выполняет задания, предусмотренные программой дисциплины. Обучающийся не выполняет задания, предусмотренные программой дисциплины, на уровне ниже базового. Дальнейшее

освоение ОПОП не возможно без дополнительного изучения материала и подготовки к зачету.

Критерии оценки уровня сформированности компетенций по результатам проведения дифференцированного зачёта (зачета с оценкой) / экзамена:

- оценка **«отлично»:** обучающийся дал полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, проявил совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыл основные положения темы. В ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, явлений. Обучающийся подкрепляет теоретический ответ практическими примерами. Ответ сформулирован научным языком, обоснована авторская позиция обучающегося. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа или с помощью «наводящих» вопросов преподавателя. Обучающимся продемонстрирован высокий уровень владения компетенцией(-ями);

- оценка **«хорошо»:** обучающимся дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, проявлено умение выделять существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, но есть недочеты в формулировании понятий, решении задач. При ответах на дополнительные вопросы допущены незначительные ошибки. Обучающимся продемонстрирован повышенный уровень владения компетенцией(-ями);

- оценка **«удовлетворительно»:** обучающимся дан неполный ответ на вопрос, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, явлений, нарушена логика ответа, не сделаны выводы. Речевое оформление требует коррекции. Обучающийся испытывает затруднение при ответе на дополнительные вопросы. Обучающимся продемонстрирован базовый уровень владения компетенцией(-ями);

- оценки **«неудовлетворительно»:** обучающийся испытывает значительные трудности в ответе на вопрос, допускает существенные ошибки, не владеет терминологией, не знает основных понятий, не может ответить на «наводящие» вопросы преподавателя. Обучающимся продемонстрирован низкий уровень владения компетенцией(-ями).