ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»
Рыбницкий филиал

Кафедра германских языков и методики их преподавания

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

«Английский язык. Деловое общение»
для направления подготовки:

5.38.03.02 *«Менеджмент»*

Профиля подготовки
«Финансовый менеджмент»

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения
заочная

Обсужден на заседании кафедры
ГЯиМП
«10» 09 2018 г.
протокол № 1
Заведующий кафедрой, доцент
Егорова В.Г.
Разработчик:
ст. преподаватель
Соловьянова Е.В.

Рыбница, 2018

Паспорт фонда оценочных средств по учебной дисциплине
«Иностранный язык»

1.Модели контролируемых компетенций:

1.1. Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины (4 семестр):

Шифр компетенции	Формулировка компетенции
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

1.2. Этапы формирования компетенций в процессе изучения дисциплины.

Конечными результатами освоения программы дисциплины являются сформированные на первом уровне когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование этих дескрипторов происходит в течение двух семестров по этапам в рамках различного вида занятий и самостоятельной работы.

Формирование компетенций в учебном процессе

Контролируемые компетенции (шифр компетенции)	Планируемые результаты обучения (знает, умеет, владеет)
ОПК-4	**Знать:** базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса); базовые нормы употребления лексики и фонетики; требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры; основные способы работы над языковым и речевым материалом; основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети Интернет, текстовых редакторов и т.д.).
	Уметь: в области аудирования: воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных деловых, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), а также выделять в них значимую / запрашиваемую информацию; в области чтения: понимать основное содержание аутентичных текстов деловой корреспонденции, публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр / проспектов), блогов / веб-сайтов; детально понимать публицистические (медийные) тексты, а также письма делового характера; выделять значимую / запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера; в области говорения: начинать, вести / поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью / собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.); расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ); делать сообщения и выстраивать монолог-описание, монолог-повествование и монолог-рассуждение; в области письма: – заполнять формуляры и бланки прагматического характера; вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также запись тезисов устного выступления / письменного доклада по изучаемой проблематике; поддерживать контакты при помощи электронной почты (писать электронные письма делового характера); оформлять Curriculum Vitae / Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу, выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров и т.д.).
	Владеть: стратегиями восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров; умениями, помогающими преодолеть «сбои» в коммуникации, вызванные объективными и субъективными социокультурными причинами; стратегиями проведения сопоставительного анализа факторов культуры различных стран; приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной

	литературы (электронные ресурсы как компонент УМК).

1.3. Общая процедура и сроки проведения оценочных мероприятий.

Оценивание результатов обучения студентов по дисциплине осуществляется по регламенту текущего контроля и промежуточной аттестации. Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы студентов. Результаты текущего контроля подводятся по шкале балльной системы.

2. Программа оценивания контролируемой компетенции:

№	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
Текущая аттестация			
1	Базовый модуль 1.	ОПК-4	задания для самоподготовки, практические ситуации
2	Базовый модуль 2.	ОПК-4	задания для самоподготовки, практические ситуации
3	Базовый модуль 3.	ОПК-4	задания для самоподготовки, практические ситуации
Промежуточная аттестация			
1-3		ОПК-4	контрольные работы
Итоговая аттестация			
1 – 3		ОПК-4	вопросы к экзамену/экзаменационные билеты

Процедура проведения оценочных мероприятий имеет следующий вид:

А.Текущий контроль:

В конце каждого занятия студентам выдаются задания для внеаудиторного выполнения по соответствующей теме.

Студентам, пропускающим занятия, выдаются дополнительные задания – упражнения, контрольные работы. Подведение итогов контроля проводится по графику проведения текущего контроля. Оценка дескрипторов компетенций производится путем проверки содержания и качества оформления отчета и индивидуальной или групповой защиты каждого задания студентами в соответствии с графиком проведения занятий. Результаты оценки успеваемости заносятся в журнал и доводятся до сведения студентов. Студентам, не выполнившим учебный план по дисциплине в полном объеме, выдается дополнительные задания на зачетном занятии в промежуточную аттестацию.

Б. Промежуточная аттестация.

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины. Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме контрольных мероприятий в течение семестра по графику проведения контрольных работ.

В. Итоговая аттестация (4 семестр – экзамен).

Итоговая аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена во втором семестре по графику учебного процесса. Экзаменационное занятие проводится согласно календарному графику учебного процесса. Итоговая оценка определяется как сумма оценок, полученных в текущей аттестации и по результатам ответа на экзамене. Проверка ответов и объявление результатов производится в день экзамена. Результаты аттестации заносятся в зачетную ведомость и зачетную книжку студента (при сдаче экзамена). Студенты, не прошедшие итоговую аттестацию по графику сессии, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

2.1. Шкала оценивания успеваемости.

Для оценки дескрипторов компетенций используется балльная шкала оценок. Для определения фактических оценок каждого показателя выставляются следующие баллы:

– результат, содержащий полный правильный ответ, полностью соответствующий требованиям критерия, – максимальное количество баллов (85-100);

– результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – более 60%) или ответ, содержащий незначительные неточности, т.е. ответ, имеющий незначительные отступления от требований критерия, – 75% от максимального количества баллов (70-84);

– результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – от 30 до 60%) или ответ, содержащий значительные неточности, т.е. ответ, имеющий значительные отступления от требований критерия – 40 % от максимального количества баллов (60-69);

– результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа, т.е. ответ, не соответствующий полностью требованиям критерия, – 0 % от максимального количества баллов (0).

Студентам, пропустившим занятия, не выполнившим дополнительные задания и не отчитавшимся по темам занятий, общий балл по текущему контролю снижается на 10% за каждое пропущенное занятий без уважительной причины. Студентам, проявившим активность во время занятий, общий балл по текущему контролю может быть увеличен на 20%.

Задания для проведения текущего контроля
по дисциплине «Английский язык. Деловое общение»
для студентов II курса
направления «Менеджмент»
профиля «Финансовый менеджмент», IV семестр

1. Напишите одно из видов деловых писем. Проверяется умение написания различных видов деловых писем на иностранном языке по направлению подготовки. Виды писем:
1. Письмо-сообщение.
2. Письмо-приглашение.
3. Письмо-подтверждение.
4. Письмо-напоминание.
5. Письмо-извещение.
6. Письмо-заявка.
7. Письмо-согласие.
8. Письмо-отказ.
9. Письмо-благодарность.
10. Запрос информации.
11. Ответ на запрос информации.
12. Предложение статьи для публикации.

2. Прочитайте следующий текст и сделайте аннотацию к тексту.

Social research is always conducted in a social context. We ask people questions, or observe families interacting, or measure the opinions of people in a city. An important component of a research project is the units that participate in the project. Units are directly related to the question of sampling. In most projects we cannot involve all of the people we might like to involve. For instance, in studying a program of support services for the newly employed we can't possibly include in our study everyone in the world, or even in the country, who is newly employed. Instead, we have to try to obtain a representative sample of such people. When sampling, we make a distinction between the theoretical population of interest to our study and the final sample that we actually measure in our study. Usually the term "units" refers to the people that we sample and from whom we gather information. But for some projects the units are organizations, groups, or geographical entities like cities or towns. Sometimes our sampling strategy is multi-level: we sample a number of cities and within them sample families. In causal studies, we are interested in the effects of some cause on one or more outcomes. The outcomes are directly related to the research problem -- we are usually most interested in outcomes that are most reflective of the problem. In our hypothetical supported employment study, we would probably be most interested in measures of employment -- is the person currently employed, or, what is their rate of absenteeism. Finally, in a causal study we usually are comparing the effects of our cause of interest (e.g., the program) relative to other conditions (e.g., another program or no program at all). Thus, a key component in a causal study concerns how we decide what units (e.g., people) receive our program and which are placed in an alternative condition

3. Прочитайте текст и выполните его письменный перевод

Ethical guidelines for journal publication

The publication of an article in the peer-reviewed journal IJAS is an essential building block in the development of a coherent and respected network of knowledge. It is a direct reflection of the quality of the work of the authors and the institutions that support them. Peer-reviewed articles support and embody the scientific method. It is therefore important to agree upon standards of expected ethical behaviour for all parties involved in the act of publishing: the author, the journal editor, the peer reviewer, the publisher and the society of society-owned. Publishing House "Science and Innovation Center" as publisher of the journal IJAS takes its duties of guardianship over all stages of publishing extremely seriously and we recognize our ethical and other responsibilities. We are committed to ensuring that advertising, reprint or other commercial revenue has no impact or influence on editorial decisions. In addition, Editorial Board will assist in communications with other journals and/or publishers where this is useful to editors. Duties of authors Reporting standards Authors of reports of original research should present an accurate account of the work performed as well as an objective discussion of its significance. Underlying data should be represented accurately in the paper. A paper should contain sufficient detail and references to permit others to replicate the work. Fraudulent or knowingly inaccurate statements constitute unethical behavior and are unacceptable. Review and professional publication articles should also be accurate and objective, and editorial 'opinion' works should be clearly identified as such. Data access and retention.

Вопросы к экзамену по дисциплине «Английский язык. Деловое общение»
для студентов II курса
направления «Менеджмент»
профиля «Финансовый менеджмент», IV семестр

1. Лексические особенности деловой речи: термины, имена собственные, клише, архаичные формы и слова, заимствования, аббревиатуры, сокращения.
2. Синтаксические особенности деловой речи: сложносочиненные и сложноподчиненные предложения; неличные формы глагола, страдательный залог, причастные конструкции, структура предложения, приложения.
3. Композиционные особенности деловой речи: и писем, размер, расположение частей писем и документов, использование стереотипных фраз, пунктуация.
4. Соблюдение точности, стандартности, директивного характера, безличности, четкости структуры при переводе.
5. Особенности перевода лексических единиц, применения синтаксических трансформаций, учета композиционных особенностей тестов делового стиля.
6. Специфика деловых писем, служебных записок, email-сообщений. Лексические, синтаксические и композиционные особенности каждого из видов.