

Б1.О.03

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА)

Учебная дисциплина	<i>Иностранный язык</i>
По направлению подготовки	<i>09.03.03 «Прикладная информатика»</i>
Профиль (программа бакалавриата)	«Прикладная информатика в цифровой экономике»
Форма обучения	<i>Очно-заочная</i>

Оценочные материалы (средства) дисциплины рассмотрены (актуализированы) и утверждены на заседании кафедры иностранных языков

Протокол заседания № 11 от «16» июня 2026 г.

Заведующий кафедрой Корнеева Наталья Александровна

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ И ЭТАПЫ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценочные материалы (средства) сформированы в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 19.09.2017 № 922, и учебного плана направления подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика», профиль (программа бакалавриата) «Прикладная информатика в цифровой экономике», утвержденного на заседании кафедры иностранных языков. Оценка сформированности компетенций на каждом этапе обучения происходит через оценку планируемых результатов обучения по дисциплине (знаний, умений, навыков).

Результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Индикаторы компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Этапы формирования компетенции (семестры, темы)	Оценочные средства
УК-4 – Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)	УК-4.2. Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном (ых) языке (ах)	Знать: - систему и структуру иностранного языка; - различные аспекты языка: фонетической, лексический, грамматический; - адекватные языковые средства для реализации основных речевых функций; - современные техники и способы деловой письменной и устной коммуникации; - критерии, предъявляемые к оформлению деловой корреспонденции; - основные требования к созданию деловой презентации; - культуру, стиль	Семестр 1 Раздел 1. Global Market Тема 1.1.Globalization (практикум) Тема 1.2.Brands (практикум) Тема 1.3.Advertising (практикум) Раздел 2. Business organization Тема 2.1. Employment (практикум) Тема 2.2. Trade (практикум) Тема 2.3. Organization (практикум) Тема 2.4. Money (практикум) Семестр 2 Раздел 3. Strategy in IT sphere	1) Устный опрос по обозначенной теме; 2) Письменные домашние задания 3) индивидуальная презентация на зачете (1 семестр); 4) индивидуальная презентация на зачете с оценкой (2 семестр); 5) индивидуальная презентация на зачете (3 семестр); 6) монологическое высказывание с ответами на вопросы на

		жизни, национальный менталитет носителей языка для предотвращения непонимания на межличностном и профессиональном уровне; --иностраннй язык в объеме, необходимом для получения информации профессионального содержания из интернет-источников: ЭБС ZNANIUM, НЭИКОН, ЭБС ТАУ, ЭБС IPRbooks. Уметь: - понимать речь носителя/лей языка в устной и письменной формах; - адекватно воспроизводить необходимый набор конструкций и терминов в монологической и диалогической речи согласно деловому этикету; - понимать аутентичные письменные тексты, используя разные техники чтения; - извлекать необходимую информацию из оригинального текста на иностранном языке, анализировать, обобщать, делать выводы; - вести деловую корреспонденцию; - понимать на слух	Тема3.1. Ethics in IT sphere (практикум) Тема3.2. Change in IT sphere (практикум) Тема3.3. Strategy in IT sphere (практикум) Раздел 4. Leadership Тема4.1. Cultures (практикум) Тема4.2. Leadership (практикум) Тема4.3. Competition (практикум) Раздел 5. Business vision Тема5.1. Innovations in IT sphere (практикум) Тема5.2. Business and environment Тема5.3. Franchising (практикум) Тема5.4. Business communication (практикум) Семестр3 Раздел 6. Insights Into Management Тема6.1. The nature of management (практикум) Тема6.2. Management Styles (практикум) Тема6.3. Team Building (практикум) Тема6.4. Risk in IT sphere	экзамене (4 семестр) 7) групповая деловая презентация на экзамене (4 семестр)
--	--	---	---	---

		речь носителей языка; - использовать информационно-коммуникативные технологии при поиске необходимой информации с применением браузеров Google, Yandex в процессе решения коммуникативных задач на государственном и иностранном языках. Владеть: - набором языковых средств, необходимых для реализации успешной коммуникации в команде; - навыками работы со справочной литературой и словарями; - техниками аргументации ведения дискуссии в устном и письменном виде, пользуясь знакомым лексическими и грамматическими средствами языка; - технологией создания деловой презентации на иностранном языке; - навыками фиксирования основной идеи и второстепенных деталей в устной и письменной коммуникации; - иностранным языком в объеме, необходимом для получения	(практикум) Тема6.5. Crisis management (практикум) Раздел7. Communication in Business Тема7.1. Communication (практикум) Тема7.2. E-commerce (практикум) Тема7.3. Customer service (практикум) Тема7.4. Writing report (практикум) Семестр4 Раздел 8. Global Companies Тема8.1. Globalization and Global Marketing (практикум) Тема8.2. Coca Cola Company (практикум) Тема8.3. Success in IT sphere (практикум) Тема8.4. General Motors Company (практикум) Тема8.5. Failures (практикум) Тема8.6. Microsoft Company (практикум) Тема8.7. Virgin Group Company (практикум) Тема8.8. Future of Business in IT sphere (практикум)	
--	--	--	--	--

		информации из зарубежных источников.		
	УК-4.3. Осуществляет деловую коммуникацию в цифровой среде, применяя в том числе средства видеоконференцсвязи и коллективной сетевой работы	Знать: - стиль делового общения, основы публичной речи, подготовки презентаций, в т.ч. с помощью ПП: PowerPoint, Google Slides; правила оформления деловой переписки, в т.ч. с помощью: Grammarly, Beewriter. Уметь: - использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, в т.ч. с применением платформ для проведения видеоконференций и организации совместной работы Google Meet, Microsoft Teams, Zoom, Яндекс Телемост. Владеть: -навыками работы в Google-документах для обмена профессиональной информацией на иностранном языке; навыками перевода текстов, в т.ч. с помощью онлайн-словарей: English English Dictionary, Multitran, Longman Contemporary Dictionary, Longman Business Dictionary и др.		

2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценочные материалы для текущего контроля по дисциплине: в течение семестра осуществляется поурочный контроль устных ответов (диалогов и монологов), аудирования, чтения и письменных работ, а также самостоятельная работа студентов – подготовка индивидуального вокабуляра. Оценка выставляется за работу на каждом занятии, учитываются все виды речевой деятельности (аудирование, говорение, чтение, письмо). Оценка выставляется соответственно критериям оценивания.

Устные опросы

Список вопросов для проведения устных опросов в 1 семестре:

1. What is Marketing?
2. What are characteristics of Marketing?
3. What is branding?
4. Why do we need brands?
5. What steps should a company take to create a new brand?
6. What is counterfeiting?
7. How can companies protect their brands from piracy?
8. What are the advantages of being the global Co?
9. What are the disadvantages of being the global Co?
10. What are the advantages of being the local Co?
11. What are the disadvantages of being the local Co?
12. What are the ways to globalization?
13. What is urgent: globalization or localization?
14. Which is the longest way to globalization?
15. Which is the fastest way to globalization?
16. Which is the longest way to globalization?
17. Which is the fastest way to globalization?
18. What are the advantages of being small Co?
19. What are the disadvantages of being small Co, if any?
20. Make an overview of advertising media and methods?
21. How to choose the best way to advertise a product?
22. They say, «Advertising is not a waste of money»? Do you agree?
23. Advantages of outdoor advertising over the commercials.

24. What is the difference between corporate and product advertising?
25. What methods of advertising are more effective in each case?
26. What are the most efficient methods of advertising?
27. What are the least efficient methods of advertising?
28. What makes a good advertising?
29. What are vivid examples of successful advertising? Why?
30. What are vivid examples of unsuccessful advertising? Why?

Список вопросов для проведения устных опросов во 2 семестре:

1. Give 10 examples of unethical business activities and dwell on them.
2. Speak on 10 ethical business activities.
3. What is the difference between a leader and a manager?
4. Explain negative consequences of unethical business activities the company can face.
5. What is corruption? What types of corruption can be in business?
6. What are the results of corruption for a country? Name and characterize 3 of them.
7. What strategies can be used inside a company to make it smaller? Name and characterize 6 of them.
8. What strategies can be used inside a company to make it bigger or more efficient? Name and characterize 6 of them.
9. Give 3 arguments for and 3 against a merger.
10. How can mergers affect the future development of the company?
11. Which is worse in your opinion: to offer or to accept a bribe?
12. Make a portrait of honest business person.
13. Make a portrait of dishonest business person.
14. What is the difference between a business person and an entrepreneur?
15. What are examples of well-known business strategies?
16. Differentiate the following business strategies: a takeover, a joint venture, a merger, an alliance
17. Which of the strategies have more advantages over the others (a takeover, a joint venture, a merger, an alliance)?
18. What are 3 advantages of stating one's strategy in mission statement?
19. What are 3 disadvantages of stating one's strategy in mission statement?
20. What is the difference between mission and strategy? What is more significant for a company?
21. Give 5 reasons why people resist change and explain why.

22. What are 5 opinions of Jack Welch to change?
23. What are opinions of 5 business leaders to change?
24. What are main tips of successful business communication?
25. Give key elements that a leader of a company must consider introducing the change.
26. What should a leader of a company avoid introducing the change to the organization?
27. Innovations: good or evil?
28. How does business affect environment?
29. What are positive facets and difficulties of a small business?
30. What are pros and cons of a global business?

Список вопросов для проведения устных опросов в 3 семестре:

1. When, in your opinion, does a business problem become a crisis?
2. How can a company understand that it has faced a crisis?
3. Highlight the key steps the company should take to predict or handle a crisis?
4. Is it possible for a company to defend its reputation after a crisis and regain confidence in its product?
5. How can communication in business be described?
6. What are the key qualities for a successful manager today?
7. How can unsuccessful manager be characterized?
8. If you're a manager, how would you describe your management style?
9. To your mind, what is the best management style for Russian companies and foreign ones?
10. Dwell on existing management styles.
11. Do you agree that managers and employees should decide together what goals to achieve?
12. Who is responsible for mistakes in companies?
13. What are the key steps for companies in crises?
14. E-commerce is becoming essential. Do you agree or disagree with that? Prove your point of view.
15. What are advantages of working in a team?
16. What are disadvantages of working in a team?
17. A team always needs a leader. Do you agree? Why/ why not?
18. Tension between team members makes a team more effective. Do you agree? Why/ why not?
19. Which qualities of a person would be useful for a team work?
20. Which qualities of a person would be useless for a team work?
21. What risks do businesses face?

22. What are the key steps to effective risk management?
23. Comment on the following management style: directing. Summarise the main features of this style.
24. Comment on the following management style: discussing. Summarise the main features of this style.
25. Comment on the following management style: delegating. Summarise the main features of this style.
26. Comment on the following management style: delegating. Summarise the main features of this style.
27. How does customer service in our country different from customer service abroad?
28. What types of business correspondence do you know? What are their main features?
29. How does report writing differ from other types of business correspondence?
30. What is the future of business in Russia?

Список вопросов для проведения устных опросов в 4 семестре:

1. Computer addiction: myth or truth?
2. Are computers friends or foes for people, companies?
3. Computer games: professional fraud. Do you agree?
4. Dwell on any computer genius.
5. How is computer architecture characterized?
6. What is a purpose of main parts of computer architecture?
7. What is computer software?
8. What computer software is the best? Why? What are criteria?
9. What is operating system? How many of them do you know?
10. What operating system should a person choose: for work, for games, for movie watching?
11. What is Multimedia in the sphere of Information Technologies?
12. How strong were changes in this direction?
13. Computers and work: how are they connected?
14. What is the difference between teleworking and networks?
15. What are major characteristics of teleworking?
16. How changeable are networks?
17. What applications do you know? What for are they used?
18. The Internet: good or evil?
19. How has the Internet affected our lives?
20. What are threats and opportunities of the Internet?

21. How do you see the Future of IT?
22. What is the Future of IT in Russia?
23. What is the reaction of IT sphere to changes?
24. How significant or harmful are changes to the sphere?
25. What are jobs in computing? Which one would you prefer?
26. What spheres of our life are information technologies connected with?
27. Computer technology is the fastest-growing industry in the world. Prove it.
28. Computer technologies in different kinds of life.
29. Computer technologies in education.
30. Computer technologies: advantages and disadvantages.
31. Computer technologies in foreign languages learning.
32. What is news in IT sphere?
33. Dwell on any successful computer geek.
34. What failures did the IT sphere suffer from?
35. What is the history of IT?
36. Name current trends in IT sphere and characterize them.
37. Entertainment technologies: past, present, future.
38. Dwell on security and privacy.
39. What are «hot topics» in the sphere of IT?
40. Cloud computing: perspective or step back?

**Критерии оценки уровня сформированности языковых навыков и речевых умений при
проведении устных опросов**

Вид деятельности	Оценка	Критерии оценки
1. Аудирование	Отлично	80-100 % правильных ответов. Адекватная быстрая реакция
	Хорошо	70-79 % правильных ответов
	Удовлетворительно	50-69 % правильных ответов
	Неудовлетворительно	Менее 50% правильных ответов
2. Говорение	Отлично	Коммуникативная задача успешно решена. Речь свободная, беглая, предложения сложные, полные, связные, последовательные. Объем высказывания: <u>монолог</u> – 20-30 предложений; <u>диалог</u> –15-20 в минуту. Используется широкий диапазон языковых средств и сложная структура предложений. Допускается от 1 до 3 грамматических, лексических, фонетических ошибок, не препятствующих коммуникации.
	Хорошо	Связная речь среднего темпа, объем высказывания: <u>монолог</u> - 14-19 предложений; <u>диалог</u> – 10-14. Коммуникативная задача в целом решена с некоторыми оговорками. Диапазон языковых средств находится в основном в соответствии с программой курса. Допускается от 4 до 6 грамматических, лексических, фонетических ошибок, не препятствующих коммуникации.

	Удовлетворительно	Медленный темп речи, большое количество пауз, простая структура предложений. Объем высказывания: <u>монолог</u> – 10-13 предложений; <u>диалог</u> – 7-9 предложений. Допускается от 4 до 8 лексических, грамматических, фонетических и коммуникативно-значимых ошибок.
	Неудовлетворительно	Коммуникативная задача не решена, темп речи очень медленный. Используются обрывочные, несвязные предложения. Вокабуляр примитивный. Объем высказывания: <u>монолог</u> – менее 10 предложений; <u>диалог</u> – менее 6 предложений.
3. Чтение	Отлично	Полное и точное (90%-100%) понимание содержания текста, умение передать содержание сжато и развернуто с использованием активной лексики. Допускается от 1 до 3 негрубых грамматических и лексических ошибок.
	Хорошо	Понимание содержания текста в целом (70%-89%), умение передать содержание сжато и развернуто с использованием активной лексики. Допускается от 4 до 6 грамматических, лексических и фонетических ошибок.
	Удовлетворительно	Неполное и неточное (50%-69%) понимание содержания предложенного текста, затруднения при передаче его на иностранном языке, не использование новых лексических единиц. Допускается от 6 до 10 грамматических, лексических и фонетических ошибок, часть из которых является грубыми.
	Неудовлетворительно	Полное непонимание содержания или неточное понимание (менее 50%) предложенного текста, неумение передать его на иностранном языке. Более 10 грамматических, лексических и фонетических ошибок.

Письменные работы

Список тем для написания писем (официальной деловой корреспонденции) в 1 семестре:

1. The company which deals with clothing has good quality of production, approximately not so high prices and fast delivery service. However, the company in the last time has a lot of problems because of bad quality control, strong competition, slow respond to customer needs and lack of new design. You are a business consultant. You investigate company problems and write a report to CEO.
2. You were invited to the seminar on the topic Globalization. Write a letter, expressing your opinion on it.
3. As the CEO of Hudson Corporation, write an e-mail to the head of European Marketing Associates, David Wright, summarizing the actions you agreed to take at your meeting, with your reasons.
4. Stan Wouters, Sunnyvale Brand Manager at Merlin Foods Ltd, receives an e-mail from Liz Jansen, Managing Director of the company. Read the message and write Stan's reply using his notes.
5. A Sales manager writes a letter to a Purchasing manager to the furniture catalogue which gives detailed information about the product and suggests a meeting with an expert. Write a reply, thanking him for the catalogue, describing what kind of office equipment / furniture you are interested in, accepting his offer of a visit from an expert, suggesting a time and date for the visit.

6. You are a leader of an advertising team. Write a letter about your concept for your Managing Director.
7. As an HR manager, write a letter to a Regional Director about candidates for the position of an IT Specialist.
8. Write a letter of application for the position of an IT Specialist.
9. An airline company wants to cooperate with a hotel. The representatives discussed conditions of an agreement. As a director of airline company, write a letter to the person you negotiated with, summarizing what you agreed.
10. Write a letter about placing an order (IT equipment).
11. As the Vice-President of a company, you decided to relocate the head office from the center to a small industrial town. Write an e-mail to InStep's CEO, informing him of your decision concerning the relocation and give your reasons.
12. You should take part in a seminar with your boss but you can't. You have a terrible headache. Write a letter to your boss explaining why you can't attend. Write about plans concerning your health.
13. You are an investor. You decided to sponsor a promising project from an entrepreneurs (sculptures of famous people, anti-wrinkle cream, lunchbox with cooler, car cleaning). Write an e-mail to the most successful entrepreneur confirming the investment which the tycoons will make in their projects and give reasons for the tycoons' decision.
14. You are a client of the bank. You took a credit for a year with month payments. But you have a problem. You can't give back money in time. Write a letter of request asking to prolong the time of payment.

Список тем для написания писем (официальной деловой корреспонденции) во 2 семестре:

1. You are members of board of directors. Hold a meeting to discuss the three ethical dilemmas (the new drug for blindness, test results for heart problems, animal testing for a dieting product). Write a letter summarizing the decisions reached at the board meeting and giving reasons for them.
2. A head of department writes to the head of the company about employees' exceeding official authority. Write a letter of complaint.
3. The change of ownership and new management style in the company caused many problems. Write a letter about action plan.
4. A large travel agency has been reorganized and the new manager is keen on staff training. Write a letter about the details of training.

5. Prepare a report summarizing your proposals to present to the company Board of Directors. Here are some options you might want to consider. Rebrand a company image with consumers all over the world. Develop innovative brands and products that can be marketed globally. Enter a retail sector to fuel future growth. Pursue market opportunities by entering new market segments and new countries.
6. You want to share your opinion with your pen friend abroad about strategies and tendencies of IT development in Russia. Write a letter about the details of IT development.
7. Write a letter about work in a multinational company. Advantages and disadvantages, rules of behavior, rules of communication.
8. You are a specialist on Training & Development. You are going to train employees on a new program. Write a letter of invitation.
9. Leadership strategies for turning round the company. Strategy 1. A company must give up its independence and merge with, or to be taken over by, a larger, financially stronger company. Strategy 2. A company should acquire a number of smaller companies and focus more on making sports accessories. Strategy 3. A company should grow organically by revising its organization, product ranges and marketing strategy. The candidates should present three alternative strategies for the Board to consider. As Chairman of the company, write an e-mail summarizing the three business strategies and indicating which one has been chosen, giving reasons for your choice.
10. Write a letter to sales representatives asking for confirmation on the seminar.
11. A jewellery retailer wants to expand its range of suppliers. It is keen to negotiate new contracts with exciting producers who will give excellent value and reliable service. Write an e-mail to the person you were negotiating with confirming the details of your negotiation and points to be agreed.
12. Write a letter about order placement.
13. You are an inventor. You created a unique tablet which is modern and multifunctional. You write a letter to the investor asking him/her about money for further research, advertising and design change.
14. There is a vacancy of innovative manager in the company. You want to be a candidate for this position. You write a letter of request sending your CV and asking questions.
15. Write a letter to a company asking them to consider your request for sponsorship on the project.
16. You have recently been leading a committee looking into ways of making your place of work 'greener'. Write a short memo to the heads of department outlining six of the suggestions that your committee has made.

17. You decided to e-mail to a non-profit making advisory organization, for more information on the franchise that your partner told you about. Write a letter.
18. Write an inquiry letter about franchise possibility. Introduce yourself. Be clear about your intentions. Introduce your company: type of business, years of operation, etc. Anything that might interest the franchisor. Explain the benefits of the franchise. Provide additional material to support your case.
19. The company has a problem of communication between employees. The problem is absence of clear instructions, multitasking, and huge amount of information in e-mail boxes. The employees don't know who they should report to. As HR manager, write a letter to CEO giving reasons why they should hire a specialist on company communication.
20. You work in HR department. You are interested in a course of raising qualification for you. You write a letter to the head of the company asking him/her to give you permission to participate in this course. Write a memo to the head of the company. Include the following aspects: a request to go on the course; reasons why you think the course would be useful for you; some details about the course; an enquiry about the possibility of financial support towards the course fee.

Список тем для написания писем (официальной деловой корреспонденции) в 3 семестре:

1. As one of the directors, write a summary of the meeting you have just attended. This summary will be sent to the Chief Executive, who was unable to attend. Your summary should contain the following: an analysis of each candidate's management style, your choice of candidate for Project Manager, together with your reasons.
2. Write the letter of enquiry.
3. Write a letter to the Managing Director outlining your solution to the problems.
4. Read the e-mail to the Sales Manager, Ron Fox, about a senior member of the sales team. Write summary about the notes which Ron took during his interviews with his staff.
5. As members of the IT Company management team, write a report for Jack Dexter analyzing the options you considered. Make recommendations on what IT Company should do.
6. Describing events about health and safety in the workplace, write the e-mail to the Human Resources Manager. Give details of the accident. (When/where/how did it happen? Who is Mary Dawson? What did she do?)
7. Write a report for the head of the SPSF on the recent crisis. It should include the following information: the background to the crisis and an analysis of the actions the company took to deal with it.

8. Write the reply from ATMOS to the advertising agency using the following notes: express sympathy, suggest operating instructions were not followed, promise to deliver a replacement and send an engineer, end on a positive note.
9. There are communication problems in the company. Write a follow-up e-mail from the consultants detailing their recommendations.
10. Write an e-mail on going on communication training course to your Head of Department, including: a request to go on the communication training course, why you think the course would be useful, some details of the course, an enquiry about the possibility of financial support towards the course fee.
11. You are going to apply for the position of E-commerce manager. Write covering letter.
12. There are two companies. They are business partners. They discuss agreement about goods delivery (time, costs, transportation). Write a letter about the details of agreement.
13. You are a manager in a fitness center. You want to increase customer base. You write an invitation letter.
14. You bought a mobile phone in a store. Unfortunately it has some defects. You write a letter of complaint and ask manufacturers how it is possible to eliminate failures.
15. You are an organizer of a business conference. The conference is about digital future in all spheres of life. You are going to write a report on the conference for your manager.
16. You are the head of Supply Department in the company. You need to buy new equipment. Write a report for your manager what was bought, quantity of goods and how much money was spent.
17. The company which deals with clothing has good quality of production, approximately not so high prices and fast delivery service. However, the company in the last time has a lot of problems because of bad quality control, strong competition, slow respond to customer needs and lack of new design. You are a business consultant. You investigate company problems and write a report to CEO.
18. You were invited to the seminar on the topic Globalization. Write a letter, expressing your opinion on it.
19. You are Chief Executive Officer of Coca Cola company. You write a letter to your customers speaking about present situation, changes and innovations and perspectives for development.
20. You are a student of the 2nd course and you write a letter to Coca Cola HR asking about practice in this company.
21. You are a manager of a computer company. You write a letter to your potential partner introducing yourself, your company, issues that you deal with and ask about partnership.

22. You are a manager of the computer company. You write a letter to your employees thanking them for productive year (high sales).
23. You are a manager of the company. You write a letter to shareholders reporting about current situation, steps that were taken for improvement and future plans.
24. The president of Knox Machinery writes a letter to the president of General Motors, criticizing the letter for seeking a government bailout.
25. As Chief Executive of Herman & Corrie Teas, write a letter to the shareholders, giving your reasons for recommending or not recommending UCC's (Universal Cola Corporation) offer to purchase the company.
26. Write the reply from the shareholders to the Chief Executive of Herman & Corrie Teas. Give your opinion about whether or not the Board should recommend accepting UCC's offer. Present your arguments strongly and try to persuade the others to accept your point of view.
27. You work for a multinational company. The staff is stressed and not motivated. It often makes mistakes. HR manager analyses this situation and writes a letter to CEO giving recommendations how to improve this situation.

Список тем для написания писем (официальной деловой корреспонденции) в 4 семестре:

1. A new computer system for conferences was implemented in the company. You had a meeting with a use of this system. Write a letter to your colleague expressing your opinion about this system.
2. You are a manufacturer of computer games. You received a complaint from your customer that he can't start playing a game because something is wrong with a program and ask for advice. Write a letter explaining him what to do.
3. Ten new computers were bought for the company. Write a letter to a computer programmer asking him to give a training and explain how this system works.
4. You are the head of the company. A new distant educational system was implemented in your company. You write a letter to a computer programmer asking him to give you masterclass on this system and show how multimedia can be used in this system.
5. You are the head of the company. A new remote computer system for work was implemented in the company. You write a letter to HR specialist asking him (her) to give a training for employees.
6. Employees of the company were given remote work with a use of remote computer system for conferences. You can't join the meeting because something is wrong with a connection.

Write a letter to your colleague asking him/her to write down an agenda and key points of this meeting for you.

7. You are a candidate. You want to work in networking. You write a letter to HR department asking to consider your CV.
8. You have a meeting online but you don't know about time of this meeting, its agenda and participants. Write a note to the secretary and ask for details.
9. You are the head of IT company. You write a letter to an investor asking him about investments for the future IT project (subject, duration, participants, pay-back period).

Критерии оценивания письменных работ

Вид деятельности	Оценка	Критерии оценки
Письмо (официальная деловая корреспонденция)	Отлично	Работа содержит четкую и прозрачную структуру: выделенные введение, основную часть и заключение. Используется разнообразный активный вокабуляр, лексические единицы, связывающие смысловые части, имеется четкое представление о технике письма и способах раскрытия темы. Хорошо просматривается смысл написанного. Организация работы соответствует заданию и обеспечивает читателю четкое понимание темы. Допускаются 1-3 негрубые грамматические, лексические и орфографические ошибки, не нарушающие понимание.
	Хорошо	Работа имеет четкую структуру. Вокабуляр адекватен, не всегда просматривается умение связывать переход от одной мысли к другой. Содержание работы выстроено логически, но темы определенных частей полностью не раскрыты. Допускается от 4 до 6 грамматических, лексических и орфографических ошибок, не нарушающих понимание.
	Удовлетворительно	Демонстрируется слабое раскрытие темы, работа организована слишком просто, смысл местами неясен. Используется слишком простой вокабуляр. Насчитывается 7-10 грамматических, лексических и орфографических ошибок, не нарушающих понимание.
	Неудовлетворительно	Работа не структурирована и не организована должным образом. Смысл местами не ясен. Вокабуляр примитивен, используются отдельные изолированные слова, не связанные обрывочные предложения. Допущено более 10 грамматических, лексических и орфографических ошибок.

Самостоятельная работа

Подготовка индивидуального вокабуляра:

Word/phrase	Explanation	Derivatives	Translation	Teacher's comment
boardroom /..... /	the place in a company where its board of directors meets		Акционеры перешли в залы заседаний, но не прекратили бурное обсуждение.	
boost	to increase		Руководство решило	

/..... /	something such as production, sales or prices		увеличить продажи, выйдя на европейский рынок.		
branch /..... /	an individual bank, shop, office, etc. that is part of a large organisation		На сегодняшний день мы имеем отсутствие развитой сети филиалов нашей компании, особенно в отдаленных регионах.		
budget /..... /	a detailed plan made by an organisation or a government of how much it will receive as income over a particular period of time, and how much it will spend, what it will spend the money on, etc.		На реализацию этой программы в 2010 году из областного бюджета было выделено 226 млн рублей.		
headquarters /...../	the head office or main building of an organisation		Расположение штаб-квартиры организации немало важно.		
motivate /..... /	to encourage someone and make them want to work hard		Мы поощряем активное участие наших сотрудников в принятии решений.		
outlet /..... /	a shop, company or organisation through which products are sold		Лучше расположенные места были изучены с целью создания там новых торговых точек .		
outsource (= subcontract) /..... /	If a company, organisation, etc. outsources its work, it employs another company to do it		Пассивный партнер не участвует в управлении компанией.		
propose /..... /	to formally suggest a course of action at a meeting and ask people to vote on it		К сожалению, производитель и клиент не пришли к соглашению по предложенным условиям контракта.		
quarterly /...../	happening or produced once every three months		Совет директоров компании собирается ежеквартально .		
daughter	a company that is at least half-owned		Вице президент дочерней компании приехал в		

company/ subsidiary /...../	by another company		Париж, чтобы обсудить предложенное перемещение.		
perk /...../	something in addition to money that you get for doing your job, such as a car		Наша компания готова предложить некоторые привилегии и дополнительные льготы для мотивации работников.		
reward /...../	to give someone something such as money because they have done something good or helpful		Специалисты, умеющие продавать и покупать высоко ценятся и получают вознаграждение.		
supply /...../	to provide goods or services to customers, especially regularly and over a long period of time		Совет директоров компании решил найти новых поставщиков.		
tax incentive /...../	an offer to pay less tax, given to people who do something that the government is trying to encourage		Компании, развивающие бизнес на новых рынках, сталкиваются и с рисками, и с новыми возможностями, потому что правительство вводит в действие реформы на рынке труда и утверждает налоговые льготы в надежде создать конкурентоспособность.		

Критерии оценивания индивидуального вокабуляра

- оценка «отлично» выставляет обучающемуся, если он демонстрирует глубокие знания и понимание материала, дает четкие, ясные объяснения. Допускаются 1-3 негрубые грамматические, лексические и орфографические ошибки, не нарушающие понимание;
- оценка «хорошо» выставляет обучающемуся, если он демонстрирует хорошее знание материала и понимание темы, в объяснениях присутствует лишняя информация. Допускается от 4 до 6 грамматических, лексических и орфографических ошибок, не нарушающих понимание;
- оценка «удовлетворительно» выставляет обучающемуся, если он демонстрирует минимум знаний и понимания материала, ограничивается краткими неглубокими

объяснениями. Насчитывается 7-10 грамматических, лексических и орфографических ошибок, не нарушающих понимание;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он владеет материалом на элементарном уровне. Допущено более 10 грамматических, лексических и орфографических ошибок.

3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ОЦЕНКА ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ЗАЧЕТЕ (1 семестр)

Для оценки результатов обучения по дисциплине учебным планом в первом семестре предусмотрен зачет, проводимый в форме индивидуальной презентации по теме: “Company History”.

Список вопросов для подготовки к зачету

УК–4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)

УК-4.2. - Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном (ых) языке (ах)

- обучающийся знает систему и структуру иностранного языка; различные аспекты языка: фонетической, лексической, грамматической, в т.ч. структуру построения фраз, предложений, высказывания, целостного текста; адекватные языковые средства для реализации основных речевых функций; современные техники и способы деловой письменной и устной коммуникации; критерии, предъявляемые к оформлению деловой корреспонденции; основные требования к созданию деловой презентации; культуру, стиль жизни, национальный менталитет носителей языка для предотвращения непонимания на межличностном и профессиональном уровне; иностранный язык в объеме, необходимом для получения информации профессионального содержания из интернет-источников: ЭБС ZNANIUM, НЭИКОН, ЭБС ТАУ, ЭБС IPRbooks.

УК-4.3. - обучающийся осуществляет деловую коммуникацию в цифровой среде, применяя в том числе средства видеоконференцсвязи и коллективной сетевой работы

- обучающийся знает стиль делового общения, основы публичной речи, подготовки презентаций, в т.ч. с помощью ПП: PowerPoint, Google Slides; правила оформления деловой переписки, в т.ч. с помощью: Grammarly, Beewriter.

Оценка достижения обучающимся запланированного результата обучения осуществляется по результатам представления индивидуальной презентации по теме:

“Company History”, по тому, насколько успешно обучающийся смог представить информацию по заявленной теме на английском языке. Все ли аспекты осветил, дал ли ответы на все вопросы из представленного ниже списка, касательно той компании, которую он представляет. Употребил ли он термины и фразы, которые относятся к данной теме, т.е. использовал ли терминологию делового языка.

1. What do you know about Ford's history?
2. Why are Dr. Martens (DMs) so popular?
3. Name three Bic products.
4. What have you learnt about this company's history?
5. What are the advantages of disposable products?
6. What are the two key events in the company history of Zurich Financial Services group?
7. Why is introduction an important part of a presentation?
8. Bic's success in a throw-away world
9. What is Marketing and its characteristics?
10. What is branding?
11. Why do we need brands?
12. What steps should a company take to create a new brand?
13. What is counterfeiting?
14. How can companies protect their brands from piracy?
15. What are the advantages and the disadvantages of being the global Co?
16. What are the advantages and the disadvantages of being the local Co?
17. What are the ways to globalization?
18. What is urgent: globalization or localization?
19. Which are the ways to globalization?
20. What are the advantages and the disadvantages of being small Co?
21. Make an overview of advertising media and methods?
22. How to choose the best way to advertise a product?
23. Advertising is not a waste of money, is it?
24. Advantages of outdoor advertising over the commercials.
25. What is the difference between corporate and product advertising?
26. What methods of advertising are more effective in each case?
27. What are the most efficient and the least efficient methods of advertising?

28. What makes a good advertising?
29. What are vivid examples of successful and unsuccessful advertising?
30. What makes a successful presentation?

ОЦЕНКА УМЕНИЙ И НАВЫКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ЗАЧЕТЕ (1 семестр)

Типовые задания для подготовки обучающихся к зачету

УК-4- Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)

УК-4.2. - обучающийся осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном (ых) языке (ах)

- обучающийся умеет понимать речь носителя/лей языка в устной и письменной формах; адекватно воспроизводить необходимый набор конструкций и терминов в монологической и диалогической речи; понимать аутентичные письменные тексты, используя разные техники чтения; извлекать необходимую информацию из оригинального текста на иностранном языке, анализировать, обобщать, делать выводы; вести деловую корреспонденцию; понимать на слух речь носителей языка; использовать информационно-коммуникативные технологии при поиске необходимой информации с применением браузеров Google, Yandex в процессе решения коммуникативных задач на государственном и иностранном языках.
- обучающийся владеет набором языковых средств, необходимых для реализации успешной коммуникации в команде; навыками работы со справочной литературой и словарями; техниками аргументации ведения дискуссии в устном и письменном виде, пользуясь знакомым лексическими и грамматическими средствами языка; технологией создания деловой презентации на иностранном языке; навыками фиксирования основной идеи и второстепенных деталей в устной и письменной коммуникации; иностранным языком в объеме, необходимом для получения информации из зарубежных источников.

УК-4.3. - обучающийся осуществляет деловую коммуникацию в цифровой среде, применяя в том числе средства видеоконференцсвязи и коллективной сетевой работы

- обучающийся умеет использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, в т.ч. с применением платформ для проведения видеоконференций и организации совместной работы Google Meet, Microsoft Teams, Zoom, Яндекс Телемост.
- обучающийся владеет навыками работы в Google-документах для обмена профессиональной информацией на иностранном языке; навыками перевода текстов, в т.ч. с

помощью онлайн-словарей: English English Dictionary, Multitran, Longman Contemporary Dictionary, Longman Business Dictionary и др.

Оценка достижения обучающимся запланированного результата обучения осуществляется по результатам представления индивидуальной презентации по теме: “Company History”, по тому, насколько успешно решена коммуникативная задача. Речь свободная, беглая, предложения сложные, полные, связные, последовательные. Объем высказывания: монолог – 20-30 предложений; диалог –15-20 в минуту. Используется ли широкий диапазон языковых средств и сложная структура предложений. Допущенные грамматические, лексические, фонетические ошибки не препятствуют коммуникации. То есть, соответствует ли ответ обучающегося критериям оценивания говорения.

1. Global company vs local company
2. Pros and cons of any global business
3. Successful business activities.
4. Company History.
5. Company’s story of success.

ОЦЕНКА ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ЗАЧЕТЕ С ОЦЕНКОЙ (2 семестр)

Для оценки результатов обучения по дисциплине учебным планом во втором семестре предусмотрен зачет с оценкой, проводимый в форме индивидуальной презентации по теме: “Product Presentation”.

Список вопросов для подготовки к зачету с оценкой

УК–4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)

УК-4.2. - обучающийся осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном (ых) языке (ах)

- обучающийся знает систему и структуру иностранного языка; различные аспекты языка: фонетической, лексической, грамматической, в т.ч. структуру построения фраз, предложений, высказывания, целостного текста; адекватные языковые средства для реализации основных речевых функций; современные техники и способы деловой письменной и устной коммуникации; критерии, предъявляемые к оформлению деловой корреспонденции; основные требования к созданию деловой презентации; культуру, стиль жизни, национальный менталитет носителей языка для предотвращения непонимания на межличностном и профессиональном уровне; иностранный язык в объеме, необходимом для

получения информации профессионального содержания из интернет-источников: ЭБС ZNANIUM, НЭИКОН, ЭБС ТАУ, ЭБС IPRbooks.

УК-4.3 - обучающийся осуществляет деловую коммуникацию в цифровой среде, применяя в том числе средства видеоконференцсвязи и коллективной сетевой работы

- обучающийся знает стиль делового общения, основы публичной речи, подготовки презентаций, в т.ч. с помощью ПП: PowerPoint, Google Slides; правила оформления деловой переписки, в т.ч. с помощью: Grammarly, Beewriter.

Оценка достижения обучающимся запланированного результата обучения осуществляется по результатам представления индивидуальной презентации по теме: "Product Presentation", по тому, насколько успешно обучающийся смог представить информацию по заявленной теме на английском языке. Все ли аспекты осветил, дал ли ответы на все вопросы из представленного ниже списка, касательно той компании, которую он представляет. Употребил ли он термины и фразы, которые относятся к данной теме, т.е. использовал ли терминологию делового языка.

1. In what part of the product / consumer spectrum is the company located?
2. Where is its "center of gravity" located?
3. What are the main costs of the company?
4. What types of its activities are most valuable to consumers and most distinguish it from competitors?
5. What is your competitive advantage?
6. What do you consider the company's critical resources?
7. What are your main criteria for success?
8. Do they relate to products or consumers?
9. Are they based on the volume of products or on the quality of interaction with customers (say, share in their costs)?
10. Do they relate to products or consumers?
11. What would your company look like if it acted at the consumer level?
12. How would it be different today?
13. How different would her activities be, the distribution of resources and efforts, success criteria and corporate strategy?
14. Is there a big gap between what your company looks like today and its customer-focused ideal? Will the transition to an "ideal" model require significant effort? What changes will be required for this?

15. Would it help you to win the battle with competitors by focusing on the needs of the consumer?
16. How will competitors react to your transformations and how much time will they need?
17. How to prevent competitors from getting around?
18. Give 10 examples of unethical business activities and dwell on them.
19. Speak on 10 ethical business activities.
20. What is the difference between a leader and a manager?
21. Explain negative consequences of unethical business activities the company can face.
22. What is corruption? What types of corruption can be in business?
23. What are the results of corruption for a country? Name and characterize 3 of them.
24. What strategies can be used inside a company to make it smaller? Name and characterize 6 of them.
25. What strategies can be used inside a company to make it bigger or more efficient? Name and characterize 6 of them.
26. Give 3 arguments for and 3 against a merger.
27. How can mergers affect the future development of the company?
28. What are positive facets and difficulties of a small business?
29. What are pros and cons of a global business?

ОЦЕНКА УМЕНИЙ И НАВЫКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ЗАЧЕТЕ С ОЦЕНКОЙ (2 семестр)

Типовые задания для подготовки обучающихся к зачету с оценкой

УК–4- Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)

УК-4.2. - обучающийся осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном (ых) языке (ах)

- обучающийся умеет понимать речь носителя/лей языка в устной и письменной формах; адекватно воспроизводить необходимый набор конструкций и терминов в монологической и диалогической речи; понимать аутентичные письменные тексты, используя разные техники чтения; извлекать необходимую информацию из оригинального текста на иностранном языке, анализировать, обобщать, делать выводы; вести деловую корреспонденцию; понимать на слух речь носителей языка.
- обучающийся владеет набором языковых средств, необходимых для реализации успешной коммуникации в команде; навыками работы со справочной литературой и словарями; техниками аргументации ведения дискуссии в устном и письменном виде, пользуясь знакомым

лексическими и грамматическими средствами языка; технологией создания деловой презентации на иностранном языке; навыками фиксирования основной идеи и второстепенных деталей в устной и письменной коммуникации.

УК-4.3. - обучающийся осуществляет деловую коммуникацию в цифровой среде, применяя в том числе средства видеоконференцсвязи и коллективной сетевой работы

- обучающийся умеет использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, в т.ч. с применением платформ для проведения видеоконференций и организации совместной работы Google Meet, Microsoft Teams, Zoom, Яндекс Телемост.
- обучающийся владеет навыками работы в Google-документах для обмена профессиональной информацией на иностранном языке; навыками перевода текстов, в т.ч. с помощью онлайн-словарей: English English Dictionary, Multitran, Longman Contemporary Dictionary, Longman Business Dictionary и др.

Оценка достижения обучающимся запланированного результата обучения осуществляется по результатам успешного выступления с презентацией, грамотной речью и адекватной аргументацией, выстраивания монологического высказывания с применением соответствующего вокабуляра, грамотно построенного обобщения и/или вывода по конкретной теме при устном предъявлении деловой презентации.

1. Choose any ten products, you'd like to know information about.
2. Find information about these goods.
3. What unites them?
4. What is different about them?
5. What is their key of success?
6. What do you know about their success?
7. Make the plan of your presentation.
8. Choose appropriate language for the presentation.

ОЦЕНКА ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ЗАЧЕТЕ (3 семестр)

Для оценки результатов обучения по дисциплине учебным планом в третьем семестре предусмотрен зачет, проводимый в форме индивидуальной презентации по теме: "Bank Presentation (Finance)".

Список вопросов для подготовки к зачету

УК–4- Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)

УК-4.2. - обучающийся осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном (ых) языке (ах)

- обучающийся знает систему и структуру иностранного языка; различные аспекты языка: фонетической, лексической, грамматической, в т.ч. структуру построения фраз, предложений, высказывания, целостного текста; адекватные языковые средства для реализации основных речевых функций; современные техники и способы деловой письменной и устной коммуникации; критерии, предъявляемые к оформлению деловой корреспонденции; основные требования к созданию деловой презентации; культуру, стиль жизни, национальный менталитет носителей языка для предотвращения непонимания на межличностном и профессиональном уровне; иностранный язык в объеме, необходимом для получения информации профессионального содержания из интернет-источников: ЭБС ZNANIUM, НЭИКОН, ЭБС ТАУ, ЭБС IPRbooks.

УК-4.3. - обучающийся осуществляет деловую коммуникацию в цифровой среде, применяя в том числе средства видеоконференцсвязи и коллективной сетевой работы

- обучающийся знает стиль делового общения, основы публичной речи, подготовки презентаций, в т.ч. с помощью ПП: PowerPoint, Google Slides; правила оформления деловой переписки, в т.ч. с помощью: Grammarly, Beewriter.

Оценка достижения обучающимся запланированного результата обучения осуществляется по результатам представления индивидуальной презентации по теме: “BankPresentation (Finance)”, по тому, насколько успешно решена коммуникативная задача. Речь свободная, беглая, предложения сложные, полные, связные, последовательные. Объем высказывания: монолог – 20-30 предложений; диалог –15-20 в минуту. Используется ли широкий диапазон языковых средств и сложная структура предложений. Допущенные грамматические, лексические, фонетические ошибки не препятствуют коммуникации. То есть, соответствует ли ответ обучающегося критериям оценивания говорения.

1. How behavioral economics can be used to study investor behavior in capital markets, including securities markets?
2. How is it that in these markets every several or a dozen or so years, there is a high re-evaluation of the valuation of financial instruments, assets, including company shares?
3. What is the issue of the effect of the sheep's rush, which to some extent is often inspired by the appropriately constructed, liberalized offer of products and services of financial institutions?

4. How does it fit into the issue of the cyclical nature of economic processes, ie the volatility of economic growth of entire national economies in the long-term perspective?
5. In addition, the issue of the various state intervention instruments applied by national governments is also important, some of which also act on consumer behavior of small investors and shareholders.
6. Considering anti-crisis, counter-cyclical, interventionist monetary policies based on low interest rates and central banks buying programs for assets lost from commercial banks, it is reasonable to study the potentially high level of state intervention in the financial markets.
7. In connection with the liberalization of the functioning of capital markets and increasingly emerging financial crises since the 1970s, the scale of active interventionist monetary policy of central banking is growing, but also in relation to capital markets.
8. What about securities markets?
9. Therefore, deregulated and indirectly subjected to potential anticyclical state intervention, capital markets, including securities markets, are increasingly losing balance, falling into extreme market re-evaluation and undervaluation of valuations of securities, and consequently growing systemic investment, credit, etc. risks and increasingly emerging financial crises.
10. In view of the above, I would like to ask you: Behavioral economics and interventionist monetary policy and the cyclically changing situation in the securities markets?

ОЦЕНКА УМЕНИЙ И НАВЫКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ЗАЧЕТЕ (3 семестр)

Типовые задания для подготовки обучающихся к зачету

УК–4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)

УК-4.2. - обучающийся осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном (ых) языке (ах)

- обучающийся умеет понимать речь носителя/лей языка в устной и письменной формах; адекватно воспроизводить необходимый набор конструкций и терминов в монологической и диалогической речи; понимать аутентичные письменные тексты, используя разные техники чтения; извлекать необходимую информацию из оригинального текста на иностранном языке, анализировать, обобщать, делать выводы; вести деловую корреспонденцию; понимать на слух речь носителей языка; использовать информационно-коммуникативные технологии при поиске необходимой информации с применением браузеров Google, Yandex в процессе решения коммуникативных задач на государственном и иностранном языках.

- обучающийся владеет набором языковых средств, необходимых для реализации успешной коммуникации в команде; навыками работы со справочной литературой и словарями; техниками аргументации ведения дискуссии в устном и письменном виде, пользуясь знакомым лексическими и грамматическими средствами языка; технологией создания деловой презентации на иностранном языке; навыками фиксирования основной идеи и второстепенных деталей в устной и письменной коммуникации; иностранным языком в объеме, необходимом для получения информации из зарубежных источников.

УК-4.3. - обучающийся осуществляет деловую коммуникацию в цифровой среде, применяя в том числе средства видеоконференцсвязи и коллективной сетевой работы

- обучающийся умеет использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, в т.ч. с применением платформ для проведения видеоконференций и организации совместной работы Google Meet, Microsoft Teams, Zoom, Яндекс Телемост.
- обучающийся владеет навыками работы в Google-документах для обмена профессиональной информацией на иностранном языке; навыками перевода текстов, в т.ч. с помощью онлайн-словарей: English English Dictionary, Multitran, Longman Contemporary Dictionary, Longman Business Dictionary и др.

Оценка достижения обучающимся запланированного результата обучения осуществляется по результатам успешного выступления с презентацией, грамотной речью и адекватной аргументацией.

1. Find and analyse articles dedicated to the topic Finance.
2. What financial instruments exist?
3. What is a bank?
4. How are banks different?
5. Is bank an efficient or not?
6. Make the plan of your presentation.
7. Choose appropriate language for the presentation.

ОЦЕНКА ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ЭКЗАМЕНЕ (4 семестр)

Для оценки результатов обучения по дисциплине учебным планом в четвертом семестре предусмотрен экзамен, проводимый в форме: 1) неподготовленного монологического высказывания по одной из предложенных тем продолжительностью 1-2 минуты (все темы соответствуют вопросам для подготовки к текущему контролю

обучающийся в 1-4 семестрах); 2) ответа на вопросы (3-5) партнера или преподавателя после представленного монолога; 3) групповой деловой презентации по теме “Multinational Company” (3-5 человек).

Список вопросов для подготовки к экзамену

УК–4- Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)

УК-4.2. - обучающийся осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном (ых) языке (ах)

- обучающийся знает систему и структуру иностранного языка; различные аспекты языка: фонетической, лексической, грамматической, в т.ч. структуру построения фраз, предложений, высказывания, целостного текста; адекватные языковые средства для реализации основных речевых функций; современные техники и способы деловой письменной и устной коммуникации; критерии, предъявляемые к оформлению деловой корреспонденции; основные требования к созданию деловой презентации; культуру, стиль жизни, национальный менталитет носителей языка для предотвращения непонимания на межличностном и профессиональном уровне; иностранный язык в объеме, необходимом для получения информации профессионального содержания из интернет-источников: ЭБС ZNANIUM, НЭИКОН, ЭБС ТАУ, ЭБС IPRbooks.

УК-4.3. - обучающийся осуществляет деловую коммуникацию в цифровой среде, применяя в том числе средства видеоконференцсвязи и коллективной сетевой работы

- обучающийся знает стиль делового общения, основы публичной речи, подготовки презентаций, в т.ч. с помощью ПП: PowerPoint, Google Slides; правила оформления деловой переписки, в т.ч. с помощью: Grammarly, Beewriter.

Оценка достижения обучающимся запланированного результата обучения осуществляется по результатам выступления неподготовленного монологического высказывания по одной из предложенных тем продолжительностью 1-2 минуты и ответов на вопросы (3-5) партнера или преподавателя после представленного монолога.

1. Computer addiction: myth or truth?
2. Are computers friends or foes for people, companies?
3. Computer games: professional fraud. Do you agree?
4. Dwell on any computer genius.
5. How is computer architecture characterized?
6. What is a purpose of main parts of computer architecture?

7. What is computer software?
8. What computer software is the best? Why? What are criteria?
9. What is operating system? How many of them do you know?
10. What operating system should a person choose: for work, for games, for movie watching?
11. What is Multimedia in the sphere of Information Technologies?
12. How strong were changes in this direction?
13. Computers and work: how are they connected?
14. What is the difference between teleworking and networks?
15. What are major characteristics of teleworking?
16. How changeable are networks?
17. What applications do you know? What for are they used?
18. The Internet: good or evil?
19. How has the Internet affected our lives?
20. What are threats and opportunities of the Internet?
21. How do you see the Future of IT?
22. What is the Future of IT in Russia?
23. What is the reaction of IT sphere to changes?
24. How significant or harmful are changes to the sphere?
25. What are jobs in computing? Which one would you prefer?
26. What spheres of our life are information technologies connected with?
27. Computer technology is the fastest-growing industry in the world. Prove it.
28. Computer technologies in different kinds of life.
29. Computer technologies in education.
30. Computer technologies: advantages and disadvantages.
31. Computer technologies in foreign languages learning.
32. What is news in IT sphere?
33. Dwell on any successful computer geek.
34. What failures did the IT sphere suffer from?
35. What is the history of IT?
36. Name current trends in IT sphere and characterize them.
37. Entertainment technologies: past, present, future.
38. Dwell on security and privacy.
39. What are «hot topics» in the sphere of IT?
40. Cloud computing: perspective or step back?

ОЦЕНКА УМЕНИЙ И НАВЫКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ЭКЗАМЕНЕ (4 семестр)

Типовые задания для подготовки обучающихся к экзамену

УК–4- Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)

УК-4.2. - обучающийся осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном (ых) языке (ах)

- обучающийся умеет понимать речь носителя/лей языка в устной и письменной формах; адекватно воспроизводить необходимый набор конструкций и терминов в монологической и диалогической речи; понимать аутентичные письменные тексты, используя разные техники чтения; извлекать необходимую информацию из оригинального текста на иностранном языке, анализировать, обобщать, делать выводы; вести деловую корреспонденцию; понимать на слух речь носителей языка; использовать информационно-коммуникативные технологии при поиске необходимой информации с применением браузеров Google, Yandex в процессе решения коммуникативных задач на государственном и иностранном языках.
- обучающийся владеет набором языковых средств, необходимых для реализации успешной коммуникации в команде; навыками работы со справочной литературой и словарями; техниками аргументации ведения дискуссии в устном и письменном виде, пользуясь знакомым лексическими и грамматическими средствами языка; технологией создания деловой презентации на иностранном языке; навыками фиксирования основной идеи и второстепенных деталей в устной и письменной коммуникации; иностранным языком в объеме, необходимом для получения информации из зарубежных источников.

УК-4.3. - обучающийся осуществляет деловую коммуникацию в цифровой среде, применяя в том числе средства видеоконференцсвязи и коллективной сетевой работы

- обучающийся умеет использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, в т.ч. с применением платформ для проведения видеоконференций и организации совместной работы Google Meet, Microsoft Teams, Zoom, Яндекс Телемост.
- обучающийся владеет навыками работы в Google-документах для обмена профессиональной информацией на иностранном языке; навыками перевода текстов, в т.ч. с помощью онлайн-словарей: English English Dictionary, Multitran, Longman Contemporary Dictionary, Longman Business Dictionary и др.

Оценка достижения обучающимся запланированного результата обучения осуществляется по умению полноценно подготовить и выступить с групповой презентацией на иностранном языке по предложенной ниже теме и плану.

Тема и план финальной групповой презентации “Multinational Company”

- 1) Company Overview.
- 2) Company’s History.
- 3) Customer Care.
- 4) Product.
- 5) Finance.

Типовые задания для подготовки презентации к экзамену

1. Find information about team work and team presentation.
2. How does team presentation differ from individual one?
3. Find Examples of prosperous companies.
4. What global companies can you name? What are they famous for?
5. What is news in the sphere of Management?

Критерии оценивания презентаций, представленные ниже, являются требованиями к их созданию. Обучающимся необходимо учитывать, что презентация (как индивидуальная, так и групповая) оценивается по следующим пунктам: содержание; структура; наглядность, манера поведения, контакт с аудиторией; языковая грамотность речи.

ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

Экзаменационный билет состоит из 1 теоретического вопроса и 1 практического задания.

Card 1.

For 1-2 minutes speak on the topic “**The Internet: good or evil?**”

Answer 3-5 questions of your partner.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Для оценки результатов обучения по дисциплине учебным планом в первом семестре предусмотрен зачет, проводимый в форме индивидуальной презентации по теме: “Company History”. Обучающемуся нужно выступить с презентацией по обозначенной теме и плану, учитывая критерии оценивания презентаций.

План презентации:

- 1) Six key dates and key events in the company’s history.

2) Current position of the company in the market.

Для оценки результатов обучения по дисциплине учебным планом во втором семестре предусмотрен зачет с оценкой, проводимый в форме индивидуальной презентации по теме: “Product Presentation”. Обучающемуся нужно выступить с презентацией по обозначенной теме и плану, учитывая критерии оценивания презентаций.

План презентации:

- 1) Name
- 2) Appearance
- 3) User-friendliness
- 4) Special features
- 5) USPs
- 6) Benefits
- 7) Customer profile

Для оценки результатов обучения по дисциплине учебным планом в третьем семестре предусмотрен зачет, проводимый в форме индивидуальной презентации по теме: “Bank Presentation (Finance)”. Обучающемуся нужно выступить с презентацией по обозначенной теме и плану, учитывая критерии оценивания презентаций.

План презентации:

- 1) Name
- 2) Location
- 3) Branches
- 4) Benefits
- 5) Staff qualification
- 6) Service

Для оценки результатов обучения по дисциплине учебным планом в четвертом семестре предусмотрен экзамен, проводимый в форме

1) неподготовленного монологического высказывания по одной из предложенных тем продолжительностью 1-2 минуты;

2) ответа на вопросы (3-5) партнера или преподавателя после представленного монолога;

3) групповой деловой презентации по теме “Multinational Company” (3-5 человек).

Обучающемуся нужно выступить с презентацией по обозначенной теме и плану, учитывая критерии оценивания презентаций.

План финальной презентации:

- 1) Company Overview
- 2) Company’s History
- 3) Customer Care
- 4) Product

5) Finance

Критерии оценивания презентации

Устная презентация, как индивидуальная, так и групповая, оценивается по следующим пунктам: содержание; структура; наглядность, манера поведения, контакт с аудиторией; языковая грамотность речи.

Оцен ка	Содержание	Структура	Наглядность	Грамотность речи	Манера
5	Обучающийся демонстрирует глубокие знания и понимание материала, дает четкие, ясные объяснения.	Обучающийся представляет информацию в логическом порядке, используя словесные связи, преподносит содержание самым эффективным образом. Презентация имеет четкую прозрачную структуру: - вступление - основная часть - заключение - краткий - обзор/ воды -ответы на вопросы. Вступление и заключение уместны, эффективны, охватывают содержание презентации.	Наглядные пособия уместны и эффективно использованы. Должны быть использованы слайды в PowerPoint. В слайдах нет ошибок.	Обучающийся допускает минимальное (1-3) количество грамматических, фонетических ошибок, его легко понять.	Обучающийся говорит в оптимальном темпе (бегло), постоянно поддерживает контакт с аудиторией, варьирует интонацию.
4	Обучающийся демонстрирует хорошее знание материала и понимание темы, в объяснениях присутствует лишняя информация.	Обучающийся представляет информацию в логическом порядке. Вступление и заключение уместны, охватывают содержание презентации, но недостаточно привлекательны.	Наглядные пособия уместны и в достаточном объеме, но не всегда эффективно использованы. Допущены грамматические и орфографические ошибки в 3-4 слайдах.	Обучающийся допускает небольшое (от 3 до 5) количество ошибок, что совершенно не препятствует пониманию.	Обучающийся в основном говорит в оптимальном темпе (бегло), в большинстве случаев поддерживает контакт с аудиторией и варьирует интонацию.
3	Обучающийся демонстрирует	Обучающийся старается	Наглядные пособия	Обучающийся допускает	Обучающийся говорит

	минимум знаний и понимания, ограничивается краткими, неглубокими объяснениями.	представить информацию в логическом порядке, в некоторых местах отсутствует связка. Вступление и заключение уместны, однако не охватывают содержание презентации.	уместны, однако их количество недостаточно, они использованы неэффективно. Ошибки в слайдах.	среднее(5 -7) количество ошибок, но это не препятствует пониманию.	слишком быстро /медленно, редко поддерживает контакт с аудиторией и не варьирует интонацию.
2	Обучающийся владеет материалом на элементарном уровне.	Аудитория с трудом понимает презентацию из-за отсутствия четкой структуры. Отсутствуют вступление и заключение. Презентация не структурирована.	Наглядность не соответствует материалу.	Обучающийся допускает большое(8-10) количество ошибок, что препятствует пониманию, нарушает коммуникацию.	Обучающийся говорит слишком быстро /медленно, не поддерживает контакт с аудиторией и не варьирует интонацию.
1	Обучающийся не владеет материалом.	Аудитории трудно понять презентацию из-за отсутствия структуры.	Не использованы никакие наглядные пособия, доска.		

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				
	1	2	3	4	5
УК–4- Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах) УК-4.2. - Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном (ых) языке (ах)					
Знать: -систему и структуру иностранного языка; - различные	Не знает	Фрагментарные знания о: -системе и структуре иностранного языка;	Общие, но не структурированные знания о: -системе и структуре иностранного	Сформированные, но не до конца систематизированные знания о:	Сформированные систематизированные прочные знания о:

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				
	1	2	3	4	5
аспекты языка: фонетический, лексический, грамматический; - адекватные языковые средства для реализации основных речевых функций; - современные техники и способы деловой письменной и устной коммуникации; - критерии, предъявляемые к оформлению деловой корреспонденции; - основные требования к созданию деловой презентации; - культуру, стиль жизни, национальный менталитет носителей языка для предотвращения непонимания на межличностном и профессиональном уровне; - иностранный язык в объеме, необходимом для получения информации профессионального содержания из		- различных аспектах языка: фонетическом, лексическом, грамматическ ом; - адекватных языковых средствах для реализации основных речевых функций; - современных техниках и способах деловой письменной и устной коммуникации ; - критериях, предъявляемы х к оформлению деловой корреспонден ции; - основных требованиях к созданию деловой презентации; - культуре, стиле жизни, национальном менталитете носителей языка для предотвращен ия	языка; - различных аспектах языка: фонетическом, лексическом, грамматическ ом; - адекватных языковых средствах для реализации основных речевых функций; - современных техниках и способах деловой письменной и устной коммуникации ; - критериях, предъявляемы х к оформлению деловой корреспонден ции; - основных требованиях к созданию деловой презентации; - культуре, стиле жизни, национальном менталитете носителей языка для предотвращен	-системе и структуре иностранного языка; - различных аспектах языка: фонетическом, лексическом, грамматическ ом; - адекватных языковых средствах для реализации основных речевых функций; - современных техниках и способах деловой письменной и устной коммуникации ; - критериях, предъявляемы х к оформлению деловой корреспонден ции; - основных требованиях к созданию деловой презентации; - культуре, стиле жизни, национальном менталитете	-системе и структуре иностранного языка; - различных аспектах языка: фонетическом, лексическом, грамматическ ом; - адекватных языковых средствах для реализации основных речевых функций; - современных техниках и способах деловой письменной и устной коммуникации ; - критериях, предъявляемы х к оформлению деловой корреспонден ции; - основных требованиях к созданию деловой презентации; - культуре, стиле жизни, национальном менталитете

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				
	1	2	3	4	5
интернет-источников: ЭБС ZNANIUM, НЭИКОН, ЭБС ТАУ, ЭБС IPRbooks		непонимания на межличностном и профессиональном уровне; - иностранном языке в объеме, необходимом для получения информации профессионального содержания из интернет-источников: ЭБС ZNANIUM, НЭИКОН, ЭБС ТАУ, ЭБС IPRbooks.	ия непонимания на межличностном и профессиональном уровне; - иностранном языке в объеме, необходимом для получения информации профессионального содержания из интернет-источников: ЭБС ZNANIUM, НЭИКОН, ЭБС ТАУ, ЭБС IPRbooks.	носителей языка для предотвращения непонимания на межличностном и профессиональном уровне; - иностранном языке в объеме, необходимом для получения информации профессионального содержания из интернет-источников: ЭБС ZNANIUM, НЭИКОН, ЭБС ТАУ, ЭБС IPRbooks.	носителей языка для предотвращения непонимания на межличностном и профессиональном уровне; - иностранном языке в объеме, необходимом для получения информации профессионального содержания из интернет-источников: ЭБС ZNANIUM, НЭИКОН, ЭБС ТАУ, ЭБС IPRbooks.
Уметь: - понимать речь носителя/лей языка в устной и письменной формах; - адекватно воспроизводить необходимый набор конструкций и терминов в монологической и диалогической речи согласно деловому этикету;	Не умеет	Частично освоенные умения по: - пониманию речи носителя/лей языка в устной и письменной формах; - адекватному воспроизведению необходимого набора конструкций и	В целом освоенные, но не подкрепляемые знаниями и самостоятельностью выполнения умения по: - пониманию речи носителя/лей языка в устной и письменной формах;	Не до конца сформированные, не всегда осознанно выполняемые умения по: - пониманию речи носителя/лей языка в устной и письменной формах; - адекватному воспроизведению	Успешно сформированные, самостоятельные и осознанно выполняемые умения по: - пониманию речи носителя/лей языка в устной и письменной формах; - адекватному воспроизведению

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				
	1	2	3	4	5
- понимать аутентичные письменные тексты, используя разные техники чтения; - извлекать необходимую информацию из оригинального текста на иностранном языке, анализировать, обобщать, делать выводы; - вести деловую корреспонденцию; - понимать на слух речь носителей языка; - использовать информационно-коммуникативные технологии при поиске необходимой информации с применением браузеров Google, Yandex в процессе решения коммуникативных задач на государственном и иностранном языках.		терминов в монологической и диалогической речи согласно деловому этикету; - пониманию аутентичных письменных текстов с использованием разных техник чтения; - извлечению необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке, анализу, обобщению, составлению выводов; - ведению деловой корреспонденции; - понимании на слух речи носителей языка; - использовать информационно-коммуникативные технологии при поиске необходимой	- адекватному воспроизведению необходимого набора конструкций и терминов в монологической и диалогической речи согласно деловому этикету; - пониманию аутентичных письменных текстов с использованием разных техник чтения; - извлечению необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке, анализу, обобщению, составлению выводов; - ведению деловой корреспонденции; - понимании на слух речи носителей языка; - использовать информацион	необходимого набора конструкций и терминов в монологической и диалогической речи согласно деловому этикету; - пониманию аутентичных письменных текстов с использованием разных техник чтения; - извлечению необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке, анализу, обобщению, составлению выводов; - ведению деловой корреспонденции; - понимании на слух речи носителей языка; - использовать информационно-коммуникатив	ию необходимого набора конструкций и терминов в монологической и диалогической речи согласно деловому этикету; - пониманию аутентичных письменных текстов с использованием разных техник чтения; - извлечению необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке, анализу, обобщению, составлению выводов; - ведению деловой корреспонденции; - понимании на слух речи носителей языка; - использовать информационно-коммуникатив

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				
	1	2	3	4	5
		информации с применением браузеров Google, Yandex в процессе решения коммуникативных задач на государственном и иностранном языках..	но-коммуникативные технологии при поиске необходимой информации с применением браузеров Google, Yandex в процессе решения коммуникативных задач на государственном и иностранном языках..	технологии при поиске необходимой информации с применением браузеров Google, Yandex в процессе решения коммуникативных задач на государственном и иностранном языках..	ные технологии при поиске необходимой информации с применением браузеров Google, Yandex в процессе решения коммуникативных задач на государственном и иностранном языках..
Владеть: - набором языковых средств, необходимых для реализации успешной коммуникации в команде; - навыками работы со справочной литературой и словарями; - техниками аргументации ведения дискуссии в устном и письменном виде, пользуясь знакомым лексическими и грамматическими средствами языка;	Не владеет	Фрагментарно сформированные навыки по: - владению набором языковых средств, необходимых для реализации успешной коммуникации в команде; - работе со справочной литературой и словарями; - владению техниками аргументации ведения дискуссии в	В целом сформированные, но выполняемые на элементарном уровне навыки по: - владению набором языковых средств, необходимых для реализации успешной коммуникации в команде; - работе со справочной литературой и словарями;	Сформированные, но неустойчивые и не всегда грамотно выполняемые навыки по: - владению набором языковых средств, необходимых для реализации успешной коммуникации в команде; - работе со справочной литературой и словарями; - владению	Успешно сформированные, устойчивые, технологические и грамотно выполняемые навыки по: - владению набором языковых средств, необходимых для реализации успешной коммуникации в команде; - работе со справочной литературой и словарями;

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				
	1	2	3	4	5
- технологией создания деловой презентации на иностранном языке; - навыками фиксирования основной идеи и второстепенных деталей в устной и письменной коммуникации; - иностранным языком в объеме, необходимом для получения информации из зарубежных источников		устном и письменном виде, пользуясь знакомым лексическими и грамматическими средствами языка; - применению технологий создания деловой презентации на иностранном языке; - фиксированию основной идеи и второстепенных деталей в устной и письменной коммуникации ; - иностранным языком в объеме, необходимом для получения информации из зарубежных источников.	- владению техниками аргументации ведения дискуссии в устном и письменном виде, пользуясь знакомым лексическими и грамматическими средствами языка; - применению технологий создания деловой презентации на иностранном языке; - фиксированию основной идеи и второстепенных деталей в устной и письменной коммуникации ; - иностранным языком в объеме, необходимом для получения информации из зарубежных источников	техниками аргументации ведения дискуссии в устном и письменном виде, пользуясь знакомым лексическими и грамматическими средствами языка; - применению технологий создания деловой презентации на иностранном языке; - фиксированию основной идеи и второстепенных деталей в устной и письменной коммуникации ; - иностранным языком в объеме, необходимом для получения информации из зарубежных источников.	- владению техниками аргументации ведения дискуссии в устном и письменном виде, пользуясь знакомым лексическими и грамматическими средствами языка; - применению технологий создания деловой презентации на иностранном языке; - фиксированию основной идеи и второстепенных деталей в устной и письменной коммуникации ; - иностранным языком в объеме, необходимом для получения информации из зарубежных источников

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				
	1	2	3	4	5
УК–4- Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах) УК-4.3. - обучающийся осуществляет деловую коммуникацию в цифровой среде, применяя в том числе средства видеоконференцсвязи и коллективной сетевой работы					
Знать: - стиль делового общения, основы публичной речи, подготовки презентаций, в т.ч. с помощью ПП: PowerPoint, Google Slides; правила оформления деловой переписки, в т.ч. с помощью: Grammarly, Beewriter.	Не знает	Фрагментарные знания о: - стиле делового общения, основах публичной речи, подготовке презентаций, в т.ч. с помощью ПП: PowerPoint, Google Slides; - правилах оформления деловой переписки, в т.ч. с помощью: Grammarly, Beewriter.	Общие, но не структурированные знания о: - стиле делового общения, основах публичной речи, подготовке презентаций, в т.ч. с помощью ПП: PowerPoint, Google Slides; - правилах оформления деловой переписки, в т.ч. с помощью: Grammarly, Beewriter.	Сформированные, но не до конца систематизированные знания о: - стиле делового общения, основах публичной речи, подготовке презентаций, в т.ч. с помощью ПП: PowerPoint, Google Slides; - правилах оформления деловой переписки, в т.ч. с помощью: Grammarly, Beewriter.	Сформированные систематизированные прочные знания о: - стиле делового общения, основах публичной речи, подготовке презентаций, в т.ч. с помощью ПП: PowerPoint, Google Slides; - правилах оформления деловой переписки, в т.ч. с помощью: Grammarly, Beewriter.
Уметь: - использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, в т.ч. с применением платформ для проведения видеоконференций	Не умеет	Частично освоенные умения по: - использованию иностранного языка в межличностном общении и профессиональной	В целом освоенные, но не подкрепляемые знаниями и самостоятельностью выполнения умения по: - использованию	Не до конца сформированные, не всегда осознанно выполняемые умения по: - использованию иностранного языка в межличностно	Успешно сформированные, самостоятельные и осознанно выполняемые умения по: - использованию иностранного языка в

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				
	1	2	3	4	5
и организации совместной работы Google Meet, Microsoft Teams, Zoom, Яндекс Телемост.		деятельности, в т.ч. с применением платформ для проведения видеоконфере нций и организации совместной работы Google Meet, Microsoft Teams, Zoom, Яндекс Телемост.	иностранный языка в межличностно м общении и профессионал ьной деятельности, в т.ч. с применением платформ для проведения видеоконфере нций и организации совместной работы Google Meet, Microsoft Teams, Zoom, Яндекс Телемост.	м общении и профессионал ьной деятельности, в т.ч. с применением платформ для проведения видеоконфере нций и организации совместной работы Google Meet, Microsoft Teams, Zoom, Яндекс Телемост.	межличностно м общении и профессионал ьной деятельности, в т.ч. с применением платформ для проведения видеоконфере нций и организации совместной работы Google Meet, Microsoft Teams, Zoom, Яндекс Телемост.
Владеть: - навыками работы в Google- документах для обмена профессиональной информацией на иностранном языке; навыками перевода текстов, в т.ч. с помощью онлайн- словарей: English English Dictionary, Multitran, Longman Contemporary Dictionary, Longman Business Dictionary и др.	Не владеет	Фрагментарно сформированн ые навыки по: - работе в Google- документах для обмена профессионал ьной информацией на иностранном я зыке; - переводу текстов, в т.ч. с помощью онлайн- словарей: English English Dictionary,	В целом сформированн ые, но выполняемые на элементарном уровне навыки по: - работе в Google- документах для обмена профессионал ьной информацией на иностранном я зыке; - переводу текстов, в т.ч.	Сформирован ные, но неустойчивые и не всегда грамотно выполняемые навыки по: - работе в Google- документах для обмена профессионал ьной информацией на иностранном языке; - переводу текстов, в т.ч. с помощью	Успешно сформированн ые, устойчивые, технологическ и грамотно выполняемые навыки по: - работе в Google- документах для обмена профессионал ьной информацией на иностранном языке; - переводу текстов, в т.ч.

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				
	1	2	3	4	5
		Multitran, Longman Contemporary Dictionary, Longman Business Dictionary и др.	с помощью онлайн- словарей: English English Dictionary, Multitran, Longman Contemporary Dictionary, Longman Business Dictionary и др.	онлайн- словарей: English English Dictionary, Multitran, Longman Contemporary Dictionary, Longman Business Dictionary и др.	с помощью онлайн- словарей: English English Dictionary, Multitran, Longman Contemporary Dictionary, Longman Business Dictionary и др.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Критерии оценивания результатов обучения по дисциплине для зачетов

В ходе промежуточной аттестации перевод результатов работы обучающихся (результатов текущего контроля) в систему оценки знаний осуществляется с ориентацией на критерии оценивания сформированности компетенций следующим образом:

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, который посетил не менее 60% занятий, активно работал на занятиях и не имеет задолженностей по учебному материалу, что свидетельствует об освоении теоретического материала дисциплины и формировании запланированных компетенций;
- оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, который посетил менее 60% занятий, имеет задолженности по учебному материалу, что подтверждает частичное освоение теоретического материала, несформированность необходимых умений, навыков и компетенций.

Критерии оценивания результатов обучения по дисциплине для зачета с оценкой

В ходе промежуточной аттестации перевод результатов работы обучающихся (результатов текущего контроля) в систему оценки знаний осуществляется с ориентацией на критерии оценивания сформированности компетенций следующим образом:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, который посетил не менее 60% занятий, активно работал на занятиях и не имеет задолженностей по учебному материалу,

способен без подготовки грамотно ответить на любой вопрос по пройденным темам, что свидетельствует о полном освоении теоретического материала дисциплины и формировании запланированных компетенций (можно взять фразы из карты компетенций);

– оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, который посетил не менее 60% занятий, активно работал на занятиях, не имеет задолженностей по учебному материалу, способен без подготовки ответить на любой вопрос по пройденным темам с минимальным количеством ошибок.

– оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который посетил не менее 60% занятий, не имеет задолженностей по учебному материалу, способен с ошибками ответить на любой вопрос по пройденным темам.

– оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который посетил менее 60% занятий, имеет задолженности по учебному материалу.

Критерии оценивания результатов обучения по дисциплине для экзамена

Допуском к экзамену является

- Посещение занятий не менее 60%;
- отсутствие задолженностей по учебному материалу.

– оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если коммуникативная задача успешно решена. Речь свободная, беглая, предложения сложные, полные, связные, последовательные. Объем высказывания: монолог – 20-30 предложений; диалог – 15-20 в минуту. Используется широкий диапазон языковых средств и сложная структура предложений. Допускается от 1 до 3 грамматических, лексических, фонетических ошибок, не препятствующих коммуникации.

– оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если связная речь среднего темпа, объем высказывания: монолог - 14-19 предложений; диалог – 10-14. Коммуникативная задача в целом решена с некоторыми оговорками. Диапазон языковых средств находится в основном в соответствии с программой курса. Допускается от 4 до 6 грамматических, лексических, фонетических ошибок, не препятствующих коммуникации.

– оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если имеет место медленный темп речи, большое количество пауз, простая структура предложений. Объем высказывания: монолог – 10-13 предложений; диалог – 7-9 предложений. Допускается от 4 до 8 лексических, грамматических, фонетических и коммуникативно-значимых ошибок;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если коммуникативная задача не решена, темп речи очень медленный. Используются обрывочные, несвязные предложения. Вокабуляр примитивный. Объем высказывания: монолог – менее 10 предложений; диалог - менее 6 предложений.

Принципы выставления итоговой оценки по дисциплине

Final grade = (GPA (Grades for all classes))*0,7 + (Oral Exam)* 0,15 + (Final Presentation)* 0,15

0,7 (70%)– коэффициент от общей суммы оценок за практические занятия и письменные работы

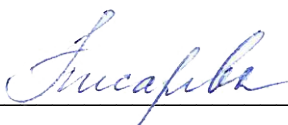
0,3 (30%) – коэффициент оценки за финальный устный экзамен+презентацию

При выставлении итоговой оценки за дисциплину необходимо учитывать результаты текущего контроля и критерии оценивания сформированности компетенций, представленные в таблице критерии оценивания сформированности компетенций.

5. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

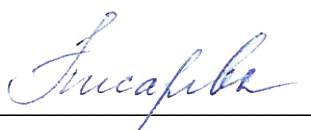
Разработчик:

М.Р. Писарева, старш.преп.


(подпись)

Заведующий кафедрой

М.Р. Писарева, старш.преп.


(подпись)

Заведующий выпускающей кафедрой

Н.Б. Стрекалова, д.п.н., доцент


(подпись)