



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФГБОУ ВО «ИГУ»

Факультет бизнес-коммуникаций и информатики
Кафедра прикладной информатики и документоведения

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине Б1.О.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом

направленность (профиль) Цифровые технологии в управлении персоналом

Одобрено
УМК факультета бизнес-коммуникаций
и информатики

Разработан в соответствии с ФГОС ВО

с учетом требований проф. стандарта

Председатель УМК

В.К. Карнаухова
ФИО, должность, ученая степень, звание

подпись, печать

Разработчики:



доцент
(занимаемая должность)

Е.В. Подкаменная
(инициалы, фамилия)

Цель фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Б1.О.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности». Перечень видов оценочных средств соответствует рабочей программе дисциплины.

Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля (в следующих формах: тест, практическое задание, решение задач, деловая игра, глоссарий по предмету, контрольная работа, эссе) и промежуточной аттестации в форме вопросов и заданий к зачету и зачету.

Структура и содержание заданий – задания разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины «Б1.О.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности».

1. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1	Применяет современные коммуникативные технологии для установления и развития профессиональных контактов в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия
	УК-4.2	Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат

2. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкалы оценивания

2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций

№ п/п	Раздел, тема	Код индикатора компетенции	Наименование ОС	
			ТК	ПА
1	Деловое общение: способы представления и знакомства. Small talk. Понимание культурных различий при построении корректных межкультурных коммуникаций.	УК-4.1, УК-4.2	Тест, Пз, РЗ	Тест, Деловая игра
2	Средства и виды деловой коммуникации: Телефон, компьютер, электронная почта.	УК-4.1, УК-4.2	Тест, Гл, Пз	Тест, КР
3	Специфика работы HR-менеджера за рубежом: организация и проведение собеседования. Сопроводительные письма и резюме. Teambuilding.	УК-4.1, УК-4.2	КР, Пз, Гл	Нет!

№ п/п	Раздел, тема	Код индикатора компетенции	Наименование ОС	
			ТК	ПА
4	Академическое письмо, поиск информации. Реферирование статей.	УК-4.1, УК-4.2	Тест, Пз, Гл, Эссе	Тест, КР

2.2. Критерии оценивания результатов обучения для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочное средство	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Тест	Студентом даны правильные ответы на 91-100% заданий	Отлично
	Студентом даны правильные ответы на 81-90% заданий	Хорошо
	Студентом даны правильные ответы на 71-80% заданий	Удовлетворительно
	Студентом даны правильные ответы менее чем на 70% заданий	Неудовлетворительно
Практическое задание	Задание выполнено верно. Выбран оптимальный путь решения. Присутствует развернутое описание алгоритма решения	Отлично
	Задание выполнено верно. Допущены негрубые логические ошибки при описании алгоритма решения. Отсутствуют пояснения к решению задания	Хорошо
	Ход решения задания верный, но допущены ошибки приведшие к неправильному ответу	Удовлетворительно
	В работе получен неверный ответ, связанный с грубыми ошибками допущенными в ходе решения, либо решение отсутствует полностью	Неудовлетворительно
Решение задач	Решение задачи выполнено верно. Выбран оптимальный путь решения. Присутствует развернутое описание алгоритма решения	Отлично
	Решение выполнено верно. Допущены негрубые логические ошибки при описании алгоритма решения. Отсутствуют пояснения к решению задачи	Хорошо
	Ход решения задачи верный, но допущены ошибки приведшие к неправильному ответу	Удовлетворительно
	В задаче получен неверный ответ, связанный с грубыми ошибками допущенными в ходе решения, либо решение отсутствует полностью	Неудовлетворительно

Оценочное средство	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Деловая игра	Студентами демонстрируется высокое качество анализа вариантов аргументов. Высокий уровень защиты избранного варианта: основные положения излагаются четко и корректно, точка зрения аргументирована, ответы на вопросы оппонентов полные и развернутые. Регламент точно соблюден. Дискуссия ведется умело. Активное участие в команде как оппонента при обсуждении вариантов других команд. Активная работа в команде во время групповой работы	Отлично
	Студентами представлен анализ вариантов аргументов. Защита избранного варианта: основные положения излагаются не четко и не корректно, точка зрения не аргументирована, ответы на вопросы оппонентов не полные и не развернутые. Регламент не соблюден. Студентами демонстрируется попытка участия в дискуссии. Демонстрируется попытка участия в команде как оппонента при обсуждении вариантов других команд. Демонстрируется работа в команде во время групповой работы	Хорошо
	Студентами представлены варианты аргументов. Защита избранного варианта: основные положения излагаются не четко и не корректно, точка зрения не аргументирована, ответы не на вопросы оппонентов. Регламент не соблюден. Студенты не участвуют в дискуссии. Не участвует в команде как оппонент при обсуждении вариантов других команд. Демонстрируется работа в команде во время групповой работы	Удовлетворительно
	Студентами не представлены варианты аргументов. Защита избранного варианта: основные положения не излагаются, точка зрения не аргументирована, не отвечают на вопросы оппонентов. Регламент не соблюден. Студенты не участвуют в дискуссии. Не участвует в команде как оппонент при обсуждении вариантов других команд. Не участвует в работе команды во время групповой работы	Неудовлетворительно

Оценочное средство	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Глоссарий по предмету	В результате работы студента представлены основные соответствующие термины. Присутствует многоаспектность интерпретации терминов и конкретизация их трактовки в соответствии со спецификой изучения дисциплины. Оформление результатов соответствует требованиям и представлено в срок	Отлично
	Студентом проработан материал источников, выбраны главные термины, непонятные слова, подобраны и записаны основные определения или расшифровка понятий, критически осмыслены подобранные определения и предпринята попытка их модифицировать, работа оформлена и представлена в срок	Хорошо
	Студентом проработан материал источников, выбраны главные термины, непонятные слова, работа оформлена и представлена в срок	Удовлетворительно
	Студентом не был проработан материал источников, выбраны не все главные термины (в малом количестве), работа не оформлена и/или представлена не в срок	Неудовлетворительно
Контрольная работа	Задание по работе выполнено в полном объеме. Студент точно ответил на контрольные вопросы, свободно ориентируется в предложенном решении. Решения оформлены аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями	Отлично
	Задание по работе выполнено в полном объеме. Студент ответил на теоретические вопросы, испытывая небольшие затруднения. Качество оформления результатов работы не полностью соответствует требованиям	Хорошо
	Студент правильно выполнил задание к работе. Написал решения задач в установленной форме, представил решения большинства заданий, предусмотренных в работе. Студент не может полностью объяснить полученные результаты	Удовлетворительно
	Студент не выполнил все задания работы и не может объяснить полученные результаты	Неудовлетворительно

Оценочное средство	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Эссе	Результаты работы написаны в соответствии со структурой анализируемой теории, при написании использованы дополнительные источники. Студент демонстрирует глубокое знание темы, сформулировал и обосновал собственную точку зрения на проблемы. Результат логически выстроен, стилистически грамотно описан	Отлично
	Результаты работы написаны в соответствии со структурой, при написании использованы разнообразные источники. Студент показал недостаточно полное владение темой, в формулировке собственной точки зрения присутствуют отдельные недостатки. Результат логически выстроен, стилистически грамотно описан	Хорошо
	Присутствует нарушение структуры в представленных результатах работы. Студент демонстрирует поверхностное знание и понимание темы; не сформулировал собственную точку зрения. Результат работы содержит стилистические и орфографические ошибки	Удовлетворительно
	Описанный результат работы не раскрывает содержание проблемы и/или является плагиатом	Неудовлетворительно

2.3. Оценочные средства для текущего контроля (примеры)

2.3.1. Материалы для компьютерного тестирования обучающихся

Общие критерии оценивания

Процент правильных ответов	Оценка
91% – 100%	5 (отлично)
81% – 90%	4 (хорошо)
71% – 80%	3 (удовлетворительно)
Менее 70%	2 (неудовлетворительно)

Соответствие вопросов теста индикаторам формируемых и оцениваемых компетенций

№ вопроса в тесте	Код индикатора компетенции
1	УК-4.1, УК-4.2
2	УК-4.1, УК-4.2
3	УК-4.1, УК-4.2
4	УК-4.1, УК-4.2
5	УК-4.1, УК-4.2
6	УК-4.1, УК-4.2

№ вопроса в тесте	Код индикатора компетенции
7	УК-4.1, УК-4.2
8	УК-4.1, УК-4.2
9	УК-4.1, УК-4.2
10	УК-4.1, УК-4.2
11	УК-4.1, УК-4.2
12	УК-4.1, УК-4.2
13	УК-4.1, УК-4.2
14	УК-4.1, УК-4.2
15	УК-4.1, УК-4.2
16	УК-4.1, УК-4.2
17	УК-4.1, УК-4.2

Ключ ответов

№ вопроса в тесте	Номер ответа (или ответ, или соответствие)
1	c
2	a
3	c
4	a
5	b
6	b
7	a
8	Write your reply here:
9	a
10	b
11	a
12	c
13	c, d
14	b
15	a
16	b
17	a

Перечень тестовых вопросов

№ 1. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.

When you answer the phone, you need to say your name and...?

- a. Hello!
- b. How are you today?
- c. The name of the company.

№ 2. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.

The main difference between academic writing and normal writing is that academic writing

- a. tries to be precise and unbiased
- b. uses longer words
- c. is harder to understand

№ 3. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.

An in-text citation looks like:

- a. (Richard Manton, 2008)
- b. (Manton, R. 2008)
- c. (Manton, 2008)

№ 4. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.

When taking a caller off hold, what should you say?

- a. Thank you for holding
- b. I told you it was not going to be long
- c. I apologise for the inconvenience

№ 5. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.

Maria's not here just now. Would you like her to _____ your call?

- a. take
- b. return
- c. answer

№ 6. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.

Plagiarism is:

- a. a dangerous disease
- b. an academic offense
- c. an academic website

№ 7. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.

I'm sorry, but I really have to take this

- a. call
- b. phone
- c. ring

№ 8. Задание открытой формы. Введите ответ.

Прочитайте письмо-запрос и напишите ответ: Letter of enquiry Dear Sirs, With reference to your advertisement in yesterday's Times, would you please send me full details, prices and samples of your promotional gifts. I would gratefully appreciate your answer. Yours faithfully, S. Bowen Marketing Manager

№ 9. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.

Paragraphs always contain:

- a. a topic sentence
- b. an example
- c. six or more sentences

№ 10. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.

When you leave a message in someone's voicemail, what is most important?

- a. Say the date and time.

- b. Say your telephone number
- c. Ask to call back

№ 11. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.

I'm busy right now. Can you _____ later?

- a. call back
- b. call through
- c. hang up

№ 12. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.

The difference between a project and an essay is:

- a. projects are longer
- b. essays are longer
- c. students choose projects' topics

№ 13. Задание с множественным выбором. Выберите 2 правильных ответа.

You have just been introduced to a new colleague. Choose the two phrases that best suit the situation. (Remember, you don't want to frighten the new colleague!) "This is James Smith, who's joining us today."

- a. Hello, James. Pleased to meet you.
- b. Nobody told me we were getting a new team member!
- c. Good afternoon, Dr. Smith. How do you do?
- d. Hello. It's nice to meet you.

№ 14. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.

Paraphrasing a text means:

- a. making it shorter
- b. changing a lot of the vocabulary
- c. adding more detail

№ 15. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.

The best time to write an introduction is often:

- a. after writing the main body
- b. first
- c. last

№ 16. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.

You are introducing an important guest to your team. Choose the most formal way of introducing him.

- a. This is James Smith.
- b. I would like to introduce Dr. James Smith from WordBurger Medical
- c. Hi everybody, this is Jim from WordBurger Medical
- d. I say nothing, he can introduce himself

№ 17. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.

James Smith is a doctor. Which one of these is the most formal way he could introduce himself?

- a. My name is Dr. James Smith

b. My name is James Smith

c. I'm James.

2.3.2. Задачи для оценки компетенции «УК-4.1»

№ 1. 2. Чтение, перевод фрагментов текстов.

Look at the conversations and highlight the three questions which are useful for 'breaking the ice' (starting a friendly conversation).

Dialogue 1

Michael: Good morning. My name's Michael Robertson.

P.A.: Good morning, Mr. Robertson. How can I help you?

Michael: I have an appointment with Ms. Adams.

P.A.: Ah, yes. Mr. Robertson. Ten fifteen?

Michael: That's right. Sorry I'm late.

P.A.: No problem. Please follow me. It's this way.

Dialogue 2

Jessica: Mr. Robertson? How do you do?

Michael: Fine, thank you, Ms. Adams. And you?

Jessica: I'm fine. Please, call me Jessica.

Michael: OK, Jessica. And I'm Michael.

Jessica: So, how was the trip, Michael?

Michael: Not too bad. But the plane was late. I'm sorry.

Jessica: That's OK. How was the traffic from the airport?

Michael: Pretty bad!

Dialogue 3

Jessica: Oh, that'll be Dave. Come in. Michael Robertson, this is Dave Scott, our Canadian representative.

Michael: Good to meet you, Dave.

Dave: It's good to meet you too, Michael.

Jessica: Michael is the Purchasing Manager at AlphaCom in Toronto.

Dave: Yes, I know AlphaCom ... Tell me, is this your first trip to Chicago, Michael?

Michael: Yes. Yes, it is ...

2.3.3. Задачи для оценки компетенции «УК-4.2»

№ 2. 2. Чтение, перевод фрагментов текстов.

Look at the conversations and highlight the three questions which are useful for 'breaking the ice' (starting a friendly conversation).

Dialogue 1

Michael: Good morning. My name's Michael Robertson.

P.A.: Good morning, Mr. Robertson. How can I help you?

Michael: I have an appointment with Ms. Adams.

P.A.: Ah, yes. Mr. Robertson. Ten fifteen?

Michael: That's right. Sorry I'm late.

P.A.: No problem. Please follow me. It's this way.

Dialogue 2

Jessica: Mr. Robertson? How do you do?

Michael: Fine, thank you, Ms. Adams. And you?

Jessica: I'm fine. Please, call me Jessica.

Michael: OK, Jessica. And I'm Michael.

Jessica: So, how was the trip, Michael?

Michael: Not too bad. But the plane was late. I'm sorry.

Jessica: That's OK. How was the traffic from the airport?

Michael: Pretty bad!

Dialogue 3

Jessica: Oh, that'll be Dave. Come in. Michael Robertson, this is Dave Scott, our Canadian representative.

Michael: Good to meet you, Dave.

Dave: It's good to meet you too, Michael.

Jessica: Michael is the Purchasing Manager at AlphaCom in Toronto.

Dave: Yes, I know AlphaCom ... Tell me, is this your first trip to Chicago, Michael?

Michael: Yes. Yes, it is ...

2.3.4. Глоссарий по предмету для оценки компетенции «УК-4.1»

№ 3. Телефон: фразы, используемые при телефонных переговорах, прием сообщений.

Make sure you know the phrases:

Telephoning (1)
<i>Introducing yourself</i> Good morning, Aristo. Hello, this is ... from ... Hello, my name's ... calling from ...
<i>Saying who you want</i> I'd like to speak to ..., please. Could I have the ... Department, please? Is ... there, please?
<i>Saying someone is not available</i> I'm sorry he/she's not available ... Sorry, he/she's away / not in / in a meeting / in Milan.
<i>Leaving and taking messages</i> Could you give him/her a message? Can I leave him/her a message? Please tell him/her ... Please ask him/her to ring me on ... Can I take a message? Would you like to leave a message? If you give me your number I'll ask him/her to call you later.
<i>Offering to help in other ways</i> Can anyone else help you? Can I help you perhaps? Would you like to speak to his assistant? Shall I ask him to call you back?
<i>Asking for repetition</i> Sorry, I didn't catch (your name / your number / your company name / etc.). Sorry, could you repeat your (name, number, etc.). Sorry, I didn't hear that. Sorry, I didn't understand that. Could you spell (that / your name), please.
<i>Acknowledging repetition</i> Okay, I've got that now. (Mr Kyoto.) I understand. I see, thank you.

№ 4. 1. Лексико-грамматические задания: компьютер в нашей жизни.

Learn the words:

- Paste - Вставить**
- Cut - Вырезать**
- Copy - Копировать**
- Format Painter - Формат по образцу**
- Font - Шрифт**
- Font Size - Размер шрифта**
- Bold - Полужирный**
- Italics - Курсив**
- Underline - Подчеркнутый**
- Subscript - Подстрочный знак**
- Superscript - Надстрочный знак**
- Grow Font - Увеличить размер**
- Shrink Font - Уменьшить размер**
- Change Case - Регистр**
- Clear Formatting - Очистить формат**
- Text Highlight Color - Цвет выделения текста**
- Font Color - Цвет выделения текста**
- Paragraph Group - Группа Абзац**
- Bullets - Маркеры**
- Numbering - Нумерация**
- Multilevel List - Многоуровневый список**
- Decrease Indent - Уменьшить отступ**
- Increase Indent - Увеличить отступ**

Sort - Сортировка
Show All - Отобразить все знаки
Align Text Left - Выровнять текст по левому краю
Center - По центру
Align Text Right - Выровнять текст по правому краю
Justify - По ширине
Line and Paragraph Spacing - Междустрочный интервал
Shading - Заливка
Borders and Shading - Границы и заливка
Styles Group - Группа Стили
Quick Styles Gallery - Галерея экспресс - стилей
Change Styles - Изменить стили
Editing Group - Группа Редактирование
Find - Найти
Replace - Заменить
Select - Выделить

№ 5. 3. Составление терминологического словаря по профессиональной тематике.

1. На основе статей и текстов составьте глоссарий по теме HR

№ 6. 2. Read academic articles connected with your research and write down phrases you can use in your article.

2.3.5. Глоссарий по предмету для оценки компетенции «УК-4.2»

№ 7. Телефон: фразы, используемые при телефонных переговорах, прием сообщений.

Make sure you know the phrases:

Telephoning (1)
Introducing yourself
Good morning, Aristo.
Hello, this is ... from ...
Hello, my name's ... calling from ...
Saying who you want
I'd like to speak to ..., please.
Could I have the ... Department, please?
Is ... there, please?
Saying someone is not available
I'm sorry he/she's not available ...
Sorry, he/she's away / not in / in a meeting / in Milan.
Leaving and taking messages
Could you give him/her a message?
Can I leave him/her a message?
Please tell him/her ...
Please ask him/her to ring me on ...
Can I take a message?
Would you like to leave a message?
If you give me your number I'll ask him/her to call you later.
Offering to help in other ways
Can anyone else help you?
Can I help you perhaps?
Would you like to speak to his assistant?
Shall I ask him to call you back?
Asking for repetition
Sorry, I didn't catch (your name / your number / your company name / etc.).
Sorry, could you repeat your (name, number, etc.).
Sorry, I didn't hear that.
Sorry, I didn't understand that.
Could you spell (that / your name), please.
Acknowledging repetition
Okay, I've got that now.
(Mr Kyoto.) I understand.
I see, thank you.

№ 8. 1. *Лексико-грамматические задания: компьютер в нашей жизни.*

Learn the words:

Paste - Вставить
Cut - Вырезать
Copy - Копировать
Format Painter - Формат по образцу
Font - Шрифт
Font Size - Размер шрифта
Bold - Полужирный
Italics - Курсив
Underline - Подчеркнутый
Subscript - Подстрочный знак
Superscript - Надстрочный знак
Grow Font - Увеличить размер
Shrink Font - Уменьшить размер
Change Case - Регистр
Clear Formatting - Очистить формат
Text Highlight Color - Цвет выделения текста
Font Color - Цвет выделения текста
Paragraph Group - Группа Абзац
Bullets - Маркеры
Numbering - Нумерация
Multilevel List - Многоуровневый список
Decrease Indent - Уменьшить отступ
Increase Indent - Увеличить отступ
Sort - Сортировка
Show All - Отобразить все знаки
Align Text Left - Выровнять текст по левому краю
Center - По центру
Align Text Right - Выровнять текст по правому краю
Justify - По ширине
Line and Paragraph Spacing - Междустрочный интервал
Shading - Заливка
Borders and Shading - Границы и заливка
Styles Group - Группа Стили
Quick Styles Gallery - Галерея экспресс - стилей
Change Styles - Изменить стили
Editing Group - Группа Редактирование
Find - Найти
Replace - Заменить
Select - Выделить

№ 9. 3. *Составление терминологического словаря по профессиональной тематике.*

1. На основе статей и текстов составьте глоссарий по теме HR

№ 10. 2. *Read academic articles connected with your research and write down phrases you can use in your article.*

2.3.6. Практические задания для оценки компетенции «УК-4.1»

№ 11. 2. Чтение, перевод фрагментов текстов.

Company Structure

Most organizations have a hierarchical or pyramidal structure, with one person or a group of people at the top, and an increasing number of people below them at each successive level. There is a clear line or chain of command running down the pyramid. All the people in the organization know what decisions they are able to make, who their superior (or boss) is (to whom they report), and who their immediate subordinates are (to whom they can give instructions).

Some people in an organization have colleagues who help them: for example, there might be an Assistant to the Marketing Manager. This is known as a staff position: its holder has no line authority, and is not integrated into the chain of command, unlike, for example, the Assistant Marketing Manager, who is number two in the marketing department.

Yet the activities of most companies are too complicated to be organized in a single hierarchy. Shortly before the First World War, the French industrialist Henry Fayol organized his coal-mining business according to the functions that it had to carry out. He is generally credited with inventing functional organization. Today, most large manufacturing organizations have a functional structure, including (among others) production, finance, marketing, sales, and personnel or human resources departments. This means, for example, that the production and marketing departments cannot take financial decisions without consulting the finance department.

Functional organization is efficient, but there are two standard criticisms. Firstly, people are usually more concerned with the success of their department than that of the company, so there are permanent battles between, for example, finance and marketing, or marketing and production, which have incompatible goals. Secondly, separating functions is unlikely to encourage innovation.

Yet for a large organization manufacturing a range of products, having a single production department is generally inefficient. Consequently, most large companies are decentralized, following the model of Alfred Sloan, who divided General Motors into separate operating divisions in 1920. Each division had its own engineering, production and sales departments, made a different category of car (but with some overlap, to encourage internal competition), and was expected to make a profit.

Businesses that cannot be divided into autonomous divisions with their own markets can simulate decentralization, setting up divisions that deal with each other using internally determined transfer prices. Many banks, for example, have established commercial, corporate, private banking, international and investment divisions.

An inherent problem of hierarchies is that people at lower levels are unable to make important decisions, but have to pass on responsibility to their boss. One solution to this is matrix management, in which people report to more than one superior. For example, a product manager with an idea might be able to deal directly with managers responsible for a certain market segment and for a geographical region, as well as the managers responsible for the traditional functions of finance, sales and production. This is one way of keeping authority at lower levels, but it is not necessarily a very efficient one. Thomas Peters and Robert Waterman, in their well-known book *In Search of Excellence*, insist on the necessity of pushing authority and autonomy down the line, but they argue that one element - probably the product - must have priority; four-dimensional matrices are far too complex.

A further possibility is to have wholly autonomous, temporary groups or teams that are responsible for an entire project, and are split up as soon as it is successfully completed. Teams

are often not very good for decision-making, and they run the risk of relational problems, unless they are small and have a lot of self-discipline. In fact they still require a definite leader, on whom their success probably depends.

Explain the difference:

line structure matrix structure functional structure staff position

№ 12. 1. Подготовка к академическому письму.

Follow the links and study how each website can help you in academic writing:

Cambridge Online Dictionary

<https://dictionary.cambridge.org/>

Thesaurus Synonym Search

<http://www.thesaurus.com>

Google Synonym Search

<https://www.google.co.uk>

Ozdic Collocation Search

<https://www.ozdic.com>

Grammarly-proofreading grammar checker

<https://app.grammarly.com>

Cite this for me - reference creation software

<http://www.citethisforme.com>

2.3.7. Практические задания для оценки компетенции «УК-4.2»

№ 13. 2. Чтение, перевод фрагментов текстов.

Company Structure

Most organizations have a hierarchical or pyramidal structure, with one person or a group of people at the top, and an increasing number of people below them at each successive level. There is a clear line or chain of command running down the pyramid. All the people in the organization know what decisions they are able to make, who their superior (or boss) is (to whom they report), and who their immediate subordinates are (to whom they can give instructions).

Some people in an organization have colleagues who help them: for example, there might be an Assistant to the Marketing Manager. This is known as a staff position: its holder has no line authority, and is not integrated into the chain of command, unlike, for example, the Assistant Marketing Manager, who is number two in the marketing department.

Yet the activities of most companies are too complicated to be organized in a single hierarchy. Shortly before the First World War, the French industrialist Henry Fayol organized his coal-mining business according to the functions that it had to carry out. He is generally credited with inventing functional organization. Today, most large manufacturing organizations have a functional structure, including (among others) production, finance, marketing, sales, and personnel or human resources departments. This means, for example, that the production and marketing departments cannot take financial decisions without consulting the finance department.

Functional organization is efficient, but there are two standard criticisms. Firstly, people are usually more concerned with the success of their department than that of the company, so there are permanent battles between, for example, finance and marketing, or marketing and production, which have incompatible goals. Secondly, separating functions is unlikely to encourage

innovation.

Yet for a large organization manufacturing a range of products, having a single production department is generally inefficient. Consequently, most large companies are decentralized, following the model of Alfred Sloan, who divided General Motors into separate operating divisions in 1920. Each division had its own engineering, production and sales departments, made a different category of car (but with some overlap, to encourage internal competition), and was expected to make a profit.

Businesses that cannot be divided into autonomous divisions with their own markets can simulate decentralization, setting up divisions that deal with each other using internally determined transfer prices. Many banks, for example, have established commercial, corporate, private banking, international and investment divisions.

An inherent problem of hierarchies is that people at lower levels are unable to make important decisions, but have to pass on responsibility to their boss. One solution to this is matrix management, in which people report to more than one superior. For example, a product manager with an idea might be able to deal directly with managers responsible for a certain market segment and for a geographical region, as well as the managers responsible for the traditional functions of finance, sales and production. This is one way of keeping authority at lower levels, but it is not necessarily a very efficient one. Thomas Peters and Robert Waterman, in their well-known book *In Search of Excellence*, insist on the necessity of pushing authority and autonomy down the line, but they argue that one element - probably the product - must have priority; four-dimensional matrices are far too complex.

A further possibility is to have wholly autonomous, temporary groups or teams that are responsible for an entire project, and are split up as soon as it is successfully completed. Teams are often not very good for decision-making, and they run the risk of relational problems, unless they are small and have a lot of self-discipline. In fact they still require a definite leader, on whom their success probably depends.

Explain the difference:

line structure matrix structure functional structure staff position

№ 14. 1. Подготовка к академическому письму.

Follow the links and study how each website can help you in academic writing:

Cambridge Online Dictionary

<https://dictionary.cambridge.org/>

Thesaurus Synonym Search

<http://www.thesaurus.com>

Google Synonym Search

<https://www.google.co.uk>

Ozdic Collocation Search

<https://www.ozdic.com>

Grammarly-proofreading grammar checker

<https://app.grammarly.com>

Cite this for me - reference creation software

<http://www.citethisforme.com>

3. Промежуточная аттестация

3.1. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности

Зачет является заключительным этапом процесса формирования компетенций обучающегося при изучении дисциплины и имеет целью проверку и оценку знаний обучающегося по теории, и применению полученных знаний, умений и навыков при решении практических задач.

Зачет проводится по расписанию, сформированному учебно-методическим управлением, в сроки, предусмотренные календарным учебным графиком. Зачет принимается преподавателем, ведущим лекционные занятия.

Зачет проводится только при предъявлении обучающимся зачетной книжки и при условии выполнения всех контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины. Обучающимся на зачете представляется право выбрать один из билетов. Время подготовки к ответу составляет 30 минут. По истечении установленного времени обучающийся должен ответить на вопросы билета. Результаты зачета оцениваются по четырехбалльной системе и заносятся в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку. В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Подписанный преподавателем экземпляр ведомости сдается не позднее следующего дня в деканат.

В случае неявки обучающегося на зачет в зачетно-экзаменационную ведомость делается отметка «не явка». Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по дисциплине, должны ликвидировать академическую задолженность в установленном локальными нормативными актами порядке.

3.2. Вопросы к зачету

№	Вопрос	Код компетенции
1.	Introduce yourself: a.to a new colleague; b. to the attendees of a business training; c. to a fellow passenger	УК-4.1, УК-4.2
2.	What topics can be not safe for a small talk in the US, Turkey, China and Russia?	УК-4.1, УК-4.2
3.	What cultural differences should be considered in communication with business partners from different countries?	УК-4.1, УК-4.2
4.	What do you say first when you receive a call from your client?	УК-4.1, УК-4.2
5.	How does a business email differ from a traditional letter?	УК-4.1, УК-4.2
6.	Ask your partner what software he/she uses. Ask about spreadsheets programmes, databases, word processors and browser.	УК-4.1, УК-4.2
7.	What is academic writing?	УК-4.1, УК-4.2
8.	Name the two main reasons for writing a paragraph.	УК-4.1, УК-4.2
9.	What are the qualities of a good abstract?	УК-4.1, УК-4.2
10.	Which key elements does an abstract of a scientific research paper contain?	УК-4.1, УК-4.2
11.	What is the difference between an abstract and an introduction?	УК-4.1, УК-4.2

3.3. Тематика курсовых работ

По данной дисциплине выполнение курсовых проектов (работ) не предусматривается.

3.4. Материалы для компьютерного тестирования обучающихся

Общие критерии оценивания

Процент правильных ответов	Оценка
91% – 100%	5 (отлично)
81% – 90%	4 (хорошо)
71% – 80%	3 (удовлетворительно)
Менее 70%	2 (неудовлетворительно)

Соответствие вопросов теста индикаторам формируемых и оцениваемых компетенций

№ вопроса в тесте	Код индикатора компетенции
1	УК-4.1, УК-4.2
2	УК-4.1, УК-4.2
3	УК-4.1, УК-4.2
4	УК-4.1, УК-4.2
5	УК-4.1, УК-4.2
6	УК-4.1, УК-4.2
7	УК-4.1, УК-4.2
8	УК-4.1, УК-4.2
9	УК-4.1, УК-4.2
10	УК-4.1, УК-4.2
11	УК-4.1, УК-4.2
12	УК-4.1, УК-4.2
13	УК-4.1, УК-4.2
14	УК-4.1, УК-4.2
15	УК-4.1, УК-4.2
16	УК-4.1, УК-4.2
17	УК-4.1, УК-4.2

Ключ ответов

№ вопроса в тесте	Номер ответа (или ответ, или соответствие)
1	с
2	а
3	с
4	а
5	b
6	b
7	а
8	Write your reply here:
9	а

№ вопроса в тесте	Номер ответа (или ответ, или соответствие)
10	b
11	a
12	c
13	c, d
14	b
15	a
16	b
17	a

Перечень тестовых вопросов

№ 1. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.

When you answer the phone, you need to say your name and...?

- a. Hello!
- b. How are you today?
- c. The name of the company.

№ 2. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.

The main difference between academic writing and normal writing is that academic writing

- a. tries to be precise and unbiased
- b. uses longer words
- c. is harder to understand

№ 3. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.

An in-text citation looks like:

- a. (Richard Manton, 2008)
- b. (Manton, R. 2008)
- c. (Manton, 2008)

№ 4. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.

When taking a caller off hold, what should you say?

- a. Thank you for holding
- b. I told you it was not going to be long
- c. I apologise for the inconvenience

№ 5. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.

Maria's not here just now. Would you like her to _____ your call?

- a. take
- b. return
- c. answer

№ 6. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.

Plagiarism is:

- a. a dangerous disease
- b. an academic offense
- c. an academic website

№ 7. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.

I'm sorry, but I really have to take this

- a. call
- b. phone
- c. ring

№ 8. Задание открытой формы. Введите ответ.

Прочитайте письмо-запрос и напишите ответ: Letter of enquiry Dear Sirs, With reference to your advertisement in yesterday's Times, would you please send me full details, prices and samples of your promotional gifts. I would gratefully appreciate your answer. Yours faithfully, S. Bowen Marketing Manager

№ 9. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.

Paragraphs always contain:

- a. a topic sentence
- b. an example
- c. six or more sentences

№ 10. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.

When you leave a message in someone's voicemail, what is most important?

- a. Say the date and time.
- b. Say your telephone number
- c. Ask to call back

№ 11. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.

I'm busy right now. Can you _____ later?

- a. call back
- b. call through
- c. hang up

№ 12. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.

The difference between a project and an essay is:

- a. projects are longer
- b. essays are longer
- c. students choose projects' topics

№ 13. Задание с множественным выбором. Выберите 2 правильных ответа.

You have just been introduced to a new colleague. Choose the two phrases that best suit the situation. (Remember, you don't want to frighten the new colleague!) "This is James Smith, who's joining us today."

- a. Hello, James. Pleased to meet you.
- b. Nobody told me we were getting a new team member!
- c. Good afternoon, Dr. Smith. How do you do?
- d. Hello. It's nice to meet you.

№ 14. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.

Paraphrasing a text means:

- a. making it shorter

- b. changing a lot of the vocabulary
- c. adding more detail

№ 15. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.

The best time to write an introduction is often:

- a. after writing the main body
- b. first
- c. last

№ 16. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.

You are introducing an important guest to your team. Choose the most formal way of introducing him.

- a. This is James Smith.
- b. I would like to introduce Dr. James Smith from WordBurger Medical
- c. Hi everybody, this is Jim from WordBurger Medical
- d. I say nothing, he can introduce himself

№ 17. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.

James Smith is a doctor. Which one of these is the most formal way he could introduce himself?

- a. My name is Dr. James Smith
- b. My name is James Smith
- c. I'm James.

3.5. Деловые игры для оценки компетенции «УК-4.1»

№ 1. 4. Разыграйте диалог, используя следующие данные.

Student 1

You have information about Dave Scott. Your partner has information about Julie Morrison. Ask and answer questions and complete the table. e.g.

Where was he / she born? / brought up?

Who does he / she work for?

What does he / she do?

Where does he / she live?

	Dave Scott	Julie Morrison
Nationality	American	_____
Place of birth	Springfield, Illinois	_____
Date of birth	25 January 1978	_____
Brought up in	Springfield	_____
Works for	Chicago Associated Industries, Chicago, Illinois	_____
Job description	Sales Representative for Canada	_____
Lives	Evanston, near Chicago	_____

Student 2

You have information about Julie Morrison. Your partner has information about Dave Scott. Ask and answer questions and complete the table. e.g.

Where was he / she born? / brought up?

Who does he / she work for?

What does he / she do?

Where does he / she live?

	Julie Morrison	Dave Scott
Nationality	Australian	_____
Place of birth	Brisbane	_____
Date of birth	2 July 1979	_____
Brought up in	Melbourne	_____
Works for	NSW Media, Sydney	_____
Job description	Program Buyer	_____
Lives	downtown in Sydney	_____

3.6. Деловые игры для оценки компетенции «УК-4.2»

№ 2. 4. Разыграйте диалог, используя следующие данные.

Student 1

You have information about Dave Scott. Your partner has information about Julie Morrison. Ask and answer questions and complete the table. e.g.

Where was he / she born? / brought up?

Who does he / she work for?

What does he / she do?

Where does he / she live?

	Dave Scott	Julie Morrison
Nationality	American	_____
Place of birth	Springfield, Illinois	_____
Date of birth	25 January 1978	_____
Brought up in	Springfield	_____
Works for	Chicago Associated Industries, Chicago, Illinois	_____
Job description	Sales Representative for Canada	_____
Lives	Evanston, near Chicago	_____

Student 2

You have information about Julie Morrison. Your partner has information about Dave Scott. Ask and answer questions and complete the table. e.g.

Where was he / she born? / brought up?

Who does he / she work for?

What does he / she do?

Where does he / she live?

	Julie Morrison	Dave Scott
Nationality	Australian	_____
Place of birth	Brisbane	_____
Date of birth	2 July 1979	_____
Brought up in	Melbourne	_____
Works for	NSW Media, Sydney	_____
Job description	Program Buyer	_____
Lives	downtown in Sydney	_____

3.7. Контрольные работы для оценки компетенции «УК-4.1»

№ 3. Найдите и справьте 15 ошибок в письме:.

February 21th

Dear Alan Green

Thanks you for your letter from February 18 and for your interest in our products.

I am sorry to hear that you won't be able to attend our presentation on March but I hope we can to arrange a later date. We're planning another presentation for April 11. I attach a copy of our latest catalogue & prize list.

Contact me again if you need any more informations.

I look forward to hear from you.

Your faithfully

Paul Kominsky

№ 4. 4. Write an abstract for your future academic article.

3.8. Контрольные работы для оценки компетенции «УК-4.2»

№ 5. Найдите и справьте 15 ошибок в письме:.

February 21th

Dear Alan Green

Thanks you for your letter from February 18 and for your interest in our products.

I am sorry to hear that you won't be able to attend our presentation on March but I hope we can to arrange a later date. We're planning another presentation for April 11. I attach a copy of our latest catalogue & prize list.

Contact me again if you need any more informations.

I look forward to hear from you.

Your faithfully

Paul Kominsky

№ 6. 4. Write an abstract for your future academic article.