

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущей и промежуточной аттестации

по учебной дисциплине
«Деловой английский»

Для направления подготовки: 21.05.04. Горное дело
Специализация: Открытые горные работы

1.Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Семестр	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Наименование дисциплины											
ОПК-2 Готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности											
Б1.Б.2 Русский язык и культура речи	+										
Б 1.Б3 Иностранный язык	+	+	+	+							
Б1.Б4 Философия			+								
Б1.Б. 31 Деловой английский						+					
Б1.Б. 32 Деловой немецкий											
Б1.Б.39 Технология и комплексная механизация открытых горных работ									+	+	
Б2.У2 Геодезическая практика				+							
Б2.У3 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков по высшей геодезии, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской работы				+							
Б.2.П.1 Практика по получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности						+					
Б 2.П.2 Технологическая практика								+			
Б2.НИР Научно-исследовательская работа											+
Б3.ГЭ Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена											+
Б3.ВКР Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты											+
<i>Этапы формирования компетенций</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>		<i>5</i>		<i>6</i>			<i>7</i>
ОПК 3 Готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия											
Б1.Б.2 Русский язык и культура речи		+									
Б 1.Б3 Иностранный язык	+	+	+	+							
Б1.Б.20 Введение в специальность	+										
Б1.Б.22 Экономика и менеджмент горного производства									+		
Б1.Б. 31 Деловой английский						+					
Б1.Б. 32 Деловой немецкий						+					
Б2.У3 Практика по получению первичных профессиональных умений					+						

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

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций

2.1 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования (промежуточная аттестация)

Компетенции	Показатели	Критерии в соответствии с уровнем освоения ОП			Оценочное средство (промежуточная аттестация)
		Пороговый (удовлетворительно)	стандартный (хорошо)	эталонный (отлично)	
ОПК 2	Знать	правила чтения английского языка, лексический и грамматический минимум в объёме, необходимом для работы с простыми адаптированными текстами общей и профессиональной направленности и элементарного общения на иностранном языке.	лексический и грамматический минимум, в объеме, необходимом для работы с иностранными текстами бытовой и профессиональной направленности, а также для осуществления коммуникации на бытовом и профессиональном уровне.	основные значения лексических единиц, обслуживающих ситуации иноязычного общения в социокультурной, и профессиональной сферах; основные грамматические явления и структуры, используемые в устном и письменном общении; основные нормы социального поведения и речевой этикет, принятые в стране изучаемого языка	Контрольная работа, тест, упражнение, перевод,

	Уметь	<p>читать и переводить со словарем несложные адаптированные тексты бытовой и профессиональной направленности; общаться на иностранном языке на простом уровне.</p>	<p>понимать информацию при чтении учебной, справочной и профессиональной литературы на иностранном языке; сообщать информацию на основе прочитанного текста в форме монологического высказывания; умение вести монологическую и диалогическую речь на заданную тему в сфере бытовой и профессиональной коммуникации.</p>	<p>выражать коммуникативные намерения в предложенной ситуации; понимать монологические высказывания и различные виды диалога; соблюдать речевой этикет в ситуациях повседневного и профессионального общения; готовить презентацию тем, выступать с сообщениями, вести дискуссию по темам, взаимодействовать и общаться на бытовом и профессиональном уровне.</p>	<p>Упражнения, Ролевая игра Дискуссии</p>
		<p>элементарными навыками извлечения информации из прочитанного текста, подготовки и составления несложных сообщений, элементарными навыками</p>	<p>иностранном языке на уровне, необходимом для участия в несложных ситуациях бытовой и профессиональной коммуникации; подготовки презентаций, сообщений; выражения своих</p>	<p>иностранном языке на уровне, достаточном для бытовой и профессиональной коммуникации; подготовки презентаций, выступления с сообщениями; прочно сформированными навыками общения в</p>	<p>Ролевая игра Дискуссии Презентации</p>
	Владеть	<p>выражения своих мыслей на иностранном языке; различными навыками речевой деятельности на элементарном уровне</p>	<p>мыслей и мнения в межличностном и профессиональном общении на иностранном языке.</p>	<p>процессе бытовой и профессиональной деятельности, выстраивания социальных и профессиональных взаимодействий с учетом этнокультурных различий.</p>	

ПК-15	Знать	Иметь общее представление о необходимости профессионального развития, расширения кругозора, обновления знаний и готовности к постоянному саморазвитию в сфере иностранного языка	Понимать необходимость профессионального развития, расширения кругозора, обновления знаний и готовности к постоянному саморазвитию в сфере иностранного языка	Иметь глубокие знания необходимости профессионального развития, расширения кругозора, обновления знаний и постоянному саморазвитию в сфере иностранного языка	Контрольная работа, тест, упражнение, перевод, пересказ
	Уметь	-осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям; -читать дополнительные тексты из адаптированных источников;	-осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям; -читать дополнительные тексты из частично адаптированных источников;	осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям; читать дополнительные тексты из не адаптированных источников по специальности;	Упражнения, перевод подготовка к занятиям
	Владеть	навыками саморазвития и самосовершенствования в сфере иностранного языка для приобретения новых знаний	навыками постоянного саморазвития и самосовершенствования в сфере иностранного языка	навыками саморазвития и умело их использует для повышения личной и профессиональной конкурентоспособности и в сфере иностранного языка	Контрольная работа, тест, упражнение, перевод, пересказ
ОПК-3	Знать	Иметь общее представление о необходимости профессионального развития, расширения кругозора, обновления знаний и готовности к постоянному саморазвитию в сфере иностранного языка	Понимать необходимость профессионального развития, расширения кругозора, обновления знаний и готовности к постоянному саморазвитию в сфере иностранного языка	Иметь глубокие знания необходимости профессионального развития, расширения кругозора, обновления знаний и постоянному саморазвитию в сфере иностранного языка	Контрольная работа, тест, упражнение, перевод, пересказ

	Уметь	-осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям; -читать дополнительные тексты из адаптированных источников;	-осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям; -читать дополнительные тексты из частично адаптированных источников;	осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям; читать дополнительные тексты из не адаптированных источников по специальности;	Упражнения, перевод подготовка к занятиям
	Владеть	навыками саморазвития и самосовершенствования в сфере иностранного языка для приобретения новых знаний	навыками постоянного саморазвития и самосовершенствования в сфере иностранного языка	навыками саморазвития и умело их использует для повышения личной и профессиональной конкурентоспособности и в сфере иностранного языка	Контрольная работа, тест, упражнение, перевод, пересказ

2.2. Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Текущий контроль предназначен для проверки хода и качества формирования компетенций, стимулирования учебной работы обучающихся и совершенствования методики освоения новых знаний. Он обеспечивается оцениванием контрольных заданий, тестов, выполнением индивидуальных и творческих заданий, периодическим опросом обучающихся на занятиях. Контролируемые разделы (темы) дисциплины, компетенции и оценочные средства представлены в таблице.

Номер раздела	Содержание практических занятий	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.2-1.4	Greeting And Parting. 1. Чтение и перевод текста диалогов. 2 Речевой этикет делового общения: основное понятие «речевой этикет», «деловое общение», повторение и закрепление грамматических	ОПК 3	Выполнение лексических и грамматических упражнений, чтение и перевод диалогов и текстов,

	<p>правил. Устойчивые выражения: наиболее распространенные разговорные формулы-клише (обращение, приветствие, благодарность, извинение и т.п.). Социокультурные особенности английской речи: понятие вежливости, понятие речевого акта.</p> <p>Чтение текстов “ They Meet again”, “Ways of Работа с активной лексикой (topical vocabulary).</p>		<p>подготовка сообщений по устной теме, тесты ролевая игра</p>
2.1-2.4	<p>Speaking Over The Phone .Advertising Чтение и перевод лексических единиц по теме Speaking over the phone, чтение диалогов по теме по ролям. Повторение и закрепление правил образования порядковых числительных, чтения чисел для обозначения телефонных номеров, дробей, обозначения мер веса и длины. Устойчивые выражения: наиболее распространенные разговорные формулы-клише необходимые для разговора по телефону.</p>	ОПК2 ОПК3	<p>Выполнение лексических и грамматических упражнений, чтение и перевод диалогов и текстов, подготовка сообщений по устной теме, тесты ролевая игра</p>
3.1-3.3	<p>Writing Letters.. Kinds of business letters Изучение лексики для составления различных видов писем; Структура делового и личного письма, правила и особенности подписания конверта на английском (упражнения на нахождение логической последовательности частей письма, структурных элементов) подписи конверта, сравнение структуры и употребления лексических единиц делового и личного писем.</p> <p>Устойчивые выражения: наиболее распространенные разговорные формулы-клише необходимые для составления писем</p>	ОПК2	<p>Выполнение лексических и грамматических упражнений, чтение и перевод текстов, подготовка сообщений по устной теме, составление писем</p>
4.1--4.4	<p>Job Hunting Writing CV</p> <p>Чтение и перевод лексических единиц по теме чтение диалогов по теме по ролям. Повторение и закрепление грамматических правил. Устойчивые выражения: наиболее распространенные разговорные формулы-клише необходимые при составлении резюме</p> <p>Просмотровое и аналитическое чтение текстов профессиональной направленности Forest fires.</p>	ОПК2 ОПК3	<p>Выполнение лексических и грамматических упражнений, чтение и перевод диалогов и текстов, подготовка сообщений по устной теме, составление резюме</p>
5.1-5.3	<p>Around the world. At the custom Чтение и перевод лексических единиц по теме, чтение диалогов по ролям. Повторение и закрепление грамматических правил. Устойчивые выражения: наиболее распространенные разговорные формулы-клише при прохождении таможни. Заполнении таможенной декларации</p>	ОПК2	<p>Выполнение лексических и грамматических упражнений, чтение и перевод диалогов и текстов, подготовка сообщений по</p>

	Тест		устной теме, тесты ролевая игра «At the customs»
--	------	--	--

Критерии оценки эффективности игровой деятельности студентов

Показатель	Выставляемая оценка (балл) (от 1 до 5)
Активность студента -принимал участие во всех возможных ситуациях - студент принимал участие в некоторых ситуациях - студент принимал участие только в ситуациях, определенных своей ролью.	
Использование дополнительных источников информации -использована дополнительная литература , подобранная самостоятельно и материал сети Интернет ; -использована дополнительная литература , рекомендованная преподавателем ; -дополнительные источники информации при подготовке к ролевой игре не использовались	
Уровень переработки дополнительных материалов -дополнительные тексты переработаны , имеют личностную окраску , эмоциональны ; -тексты , использованные при подготовке индивидуального ролевого задания , выучены наизусть без переработки .	
-Участие в беседе только на английском языке -Запрос перевода отдельных слов с русского языка на английский	

Система оценивания выполнения заданий

задание	оценка	критерии оценивания
упражнение	5	упражнение выполнено без ошибок
	4	в упражнении допущены 1-2 незначительные ошибки
	3	в упражнении допущены 2-3 ошибки, а также имеются недочеты
	2	в упражнении имеется большое количество ошибок
перевод	5	перевод выполнен с подбором эквивалентной лексики и в соответствии с грамматическими, лексико-синтаксическими нормами языка
	4	перевод выполнен с подбором эквивалентной лексики, в соответствии с грамматическими, лексико-синтаксическими нормами языка, но при этом имеются незначительные погрешности
	3	передано общее содержание текста со значительными отклонениями от грамматических, лексико-синтаксических норм языка
	2	в переводе содержится большое количество ошибок разного плана, содержание текста не соответствует переводу, главная идея текста не определена
Пересказ (сообщение)	5	сделан подробный пересказ текста без грамматических, лексических, синтаксических и фонетических ошибок

	4	пересказ с достаточной степенью полноты, но при наличии 2-3 фонетических или лексических или синтаксических ошибок
	3	имеются значительные недостатки по содержанию, присутствуют ошибки разного плана
	2	ответ не является логически законченным и обоснованным, наличие большого числа ошибок разного плана
контрольная работа	5	работа выполнена без грамматических, лексических, синтаксических ошибок
	4	работа выполнена с достаточной степенью полноты, но при наличии 2-3 грамматических, лексических или синтаксических ошибок
	3	в работе имеются значительные ошибки разного плана (грамматические, лексические, синтаксические)
	2	работа выполнена не полностью, присутствует большое количество ошибок разного плана

2.3. Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация (зачет) предназначена для определения уровня освоения всего объема учебной дисциплины. Для оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации (зачета) используется 2-балльная шкала оценивания.

Основные виды систем оценивания

Европейская	100-балльная	4-балльная	2-балльная
A	94-100	отлично	зачтено
A-	90-94		
B+	85-89		
B	80-84	хорошо	
B-	75-79		
C+	70-74		
C	65-69	удовлетворительно	
C-	60-64		
D	55-59		
F	50-54	неудовлетворительно	не зачтено

Например:

1. Промежуточная аттестация предназначена для определения уровня освоения всего объема учебной дисциплины. Для оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации используется двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

<i>Шкала оценивания</i>	<i>Критерии оценивания</i>	<i>Уровень освоения компетенций</i>
<i>«зачтено»</i>	<i>Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Ответил на все дополнительные вопросы</i>	<i>Эталонный</i>
	<i>Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Ответил на большинство дополнительных вопросов</i>	<i>Стандартный</i>
	<i>Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы</i>	<i>Пороговый</i>
<i>«не зачтено»</i>	<i>Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов</i>	<i>Компетенции не сформированы</i>

2. Промежуточная аттестация предназначена для определения уровня освоения всего объема учебной дисциплины. Для оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации используется четырехбалльная шкала: «Отлично», «Хорошо», «Удовлетворительно», «Неудовлетворительно».

<i>Шкала оценивания</i>	<i>Критерии</i>	<i>Уровень освоения компетенций</i>
<i>Отлично</i>	<i>наличие глубоких и исчерпывающих знаний в объеме пройденного программного материала, правильные и уверенные действия по применению полученных знаний на практике, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, знание дополнительно рекомендованной литературы</i>	<i>Эталонный</i>
<i>Хорошо</i>	<i>наличие твердых и достаточно полных знаний программного материала, незначительные ошибки при освещении заданных вопросов, правильные действия по применению знаний на практике, четкое изложение материала</i>	<i>Стандартный</i>

Удовлетворительно	<i>наличие твердых знаний пройденного материала, изложение ответов с ошибками, уверенно исправляемыми после дополнительных вопросов, необходимость наводящих вопросов, правильные действия по применению знаний на практике</i>	Пороговый
Неудовлетворительно	<i>наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы.</i>	Компетенции не сформированы

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

***3.1 Оценочные средства текущего контроля успеваемости
Контрольные работы (тесты), предусмотренные рабочей программой
(пример)***

Тест

Вариант 1

Выберите правильный вариант ответа:

1. The number of participants depends the range of things planned for discussion.
 - a) on
 - b) for
 - c) at

2. The choice of the speaker will depend the style and the audience.
 - a) on
 - b) for
 - c) after

3. We are quite interested your suggestion.
 - a) in
 - b) on
 - c) at

4. We to your point later.
 - a) will come
 - b) came
 - c) comes

5. What do you mean that?
 - a) by

- b) with
 - c) in
6. Your resume should have a good cover letter
- a) attached
 - b) agreed
 - c) involved
7. Set yourself from the crowd.
- a) apart
 - b) along
 - c) far
8. I open my suitcase?
- a) should
 - b) would
 - c) can
9. Where I change money?
- a) can
 - b) must
 - c) need
10. The first impression is always the one, therefore you need a well-structured CV.
- a) most important
 - b) less important
 - c) more important
11. A represents your personal and working history.
- a) CV
 - b) report
 - c) cover letter
12. The most important information should be at the of your CV.
- a) top
 - b) end
 - c) middle
13. Make sure your grammar and spelling are
- a) correct
 - b) difficult
 - c) different
14. Mention the position you are applying
- a) for
 - b) at
 - c) with

15. Conclude your cover letter thanking the employer for considering you for the position.
- a) by
 - b) with
 - c) for
16. A should have three sections: an opening, a body and a closing.
- a) cover letter
 - b) resume
 - c) CV
17. I am writing to apply manager position in your company.
- a) for
 - b) on
 - c) at
18. are only copies of documents and will not be acceptable where it is necessary to produce the original document itself.
- a) faxes
 - b) email
 - c) addresses
19. For sending a document when speed is important and the recipient doesn't have email we use
- a) faxes
 - b) messages
 - c) telephone
20. can be used both with and between companies and is an effective way to communicate quickly and easily with people all over the world.
- a) e-mail
 - b) faxes
 - c) calls
21. First of all, you have got to introduce full name, address, date of birth.
- a) yourself
 - b) herself
 - c) oneself
22. The CV should be between pages long.
- a) one or two
 - b) two or three
 - c) three or four
23. If you are applying to an international company than it might be useful to mention your
- a) nationality
 - b) address

- c) telephone number
24. We look forward hearing from you.
- a) to
 - b) from
 - c) for
25. I am available for interview any time.
- a) at
 - b) on
 - c) it

Темы для ролевых(деловых) игр, предусмотренных рабочей программой

1. Introduce the following people to each other.

They greet each other and start a conversation.

1. a fellow-student to your mother;
2. a guest professor to his audience;
3. yourself to a group of students;
4. a friend of your age to an elderly lady at the party;
5. a colleague (Robert Drawn) to your husband/wife;
6. your brother to the director of your company, you want him to get a job with the company;
7. one guest at the party (Linda Colgate, 40, married) to your friend (Vladimir Orlov, 35);
8. your Russian teacher to guest professor who wants to study Russian;
9. your friend (Marta Small, 30, unmarried) to your husband's friend

2. Reconstruct the following situations into dialogues.

1. You are at the airport. The customs officer asks you if you have anything to declare. You answer in the negative saying that you have only personal belongings in your two suitcases. He doesn't make you open your suitcases and allows you to go to the Passport Control. You thank him and walk to complete the airport formalities.

2. Mrs. Brill wanted to go to New York by air. She went to the agency and inquired if she could book a seat to New York. The clerk answered that they still had some seats available for the next day. So she paid for the ticket, took the change, and returned home. The next day Mrs. Brill arrived at the airport in good time to complete the necessary formalities.

3. A young clerk wants to spend his first three-weeks holiday traveling abroad. The travel agent advises him on the tours available for the season. He is looking for the package tour he can afford.

3. Say it in English

2. - Это 356-78-93?
 - Нет, вы ошиблись номером.
 - Извините.
 - Ничего.
3. - Междугородная.
 - Я бы хотел позвонить в Читту.
 - Номер телефона в Чите?
 - 35-39-54.
 - Не кладите трубку, я вас сейчас соединю.
4. - Пан Электроникс. Чем я вам могу помочь?
 - Мне бы хотелось поговорить с мистером Ротманом,
 - Кто звонит?
 - Питер Джоунс,
 - Минуточку, мистер Джоунс, я вас соединяю.
5. - Алло. Это 1-2-1-5-0-1-8?
 - Yes, who is speaking, please?
 - Меня зовут Ричард Фокс. Можно поговорить с мистером Кларком?
 - Wait a minute, ... Clarke is speaking.
 - Привет, Мартин. Это Ричард Фокс,
 - Я рад тебя слышать, Ричард. Как поживаешь?
 - Fine, thanks. How are you?
 - Все также. Спасибо. Как твои родители?
 - My father is doing fine. My mother is ill.
 - Очень сожалею. Могу я помочь?
 - I am afraid not. Thanks. I say, Richard, I would like to meet you.
 - Я тоже хотел бы тебя повидать. Давай встретимся сегодня вечером.
 - No objections on my part. Where shall we make it?
 - Давай встретимся в нашем ресторане. Ты помнишь, где он находится?
 - Sure. I'll be waiting for you at the restaurant at half past seven, OK?
 - Давай встретимся ровно в восемь у входа в ресторан.
 - That's settled. Till 8 o'clock. Good-bye.
 - Good-bye.
6. - Простите за беспокойство. Можно мне поговорить с ...?
 - Кто у телефона?

- Говорит Зимин.
- Вы ошиблись номером.
- 7. - Говорит Петров из Москвы. Соедините меня, пожалуйста, с г-ном Стивеном.
- Я посмотрю, на месте ли он. Простите, его сейчас нет.
Передать ему что-нибудь?
- Нет, спасибо. Я позвоню ему еще раз тогда. До свидания.
- 8. - Слушаю.
- Кто у телефона?
- Секретарь г-на Грина. Что вы хотите?
- Вы не могли бы передать ему кое-что?
- Говорите, я записываю.
- 9.- Кто говорит?
- Говорит г-жа Соколова из Берлина. Соедините меня, пожалуйста, с Коваленко.
- К сожалению г-на Коваленко сейчас нет.
- Когда, по-вашему, он вернется?
- Не ранее понедельника. Ему передать что-нибудь?
- Нет, спасибо. До свидания.

Контрольная работа для студентов- заочников (пример)

Контрольная работа № 1

Вариант 1

1) Заполните пропуски подходящими по смыслу фразами. Данные микродиалоги переведите:

1. *Hostess:* Mrs. Jones, I'd like to introduce our colleague Mr. White.

Mrs. Jones: How do you do, Mr. White?

Mr. White:

2. *Mr. Jones:* Good morning, Mr. Smith.

Mr. Smith: How are you?

Mr. Jones: Very well, ?

Mr. Smith: Quite well,

3. *Mr. Adams:* I'm afraid I must be going. I have some urgent work.

Mr. Brent: Well, I won't keep you then. . . .

Mr. Adams:

2) Составьте собственное резюме на английском языке.

3) Переведите деловые письма на русский язык. Определите их вид:

a)

Men's Clothes Dealers Ltd.

142 South Road

Sheffield S20 4HL

England

27th March, 2014

Dear Sirs,

Our Order for Silk Shirts

In response to your letter of 17th March, we thank you for sending us your catalogues of men's silk shirts. We are there will be a great demand for them in Kazakhstan.

We are enclosing our Order No.142, and would ask you to return its duplicate to us, duly signed, as an acknowledgement.

Yours faithfully,

Vladimir Smurov

Export-Import Manager

Enc. Order No.142

b)

Carsons Inc.

Bay Avenue

San Francisco

July 23, 2014

Dear Mr. Carsons:

According to our records payment of our invoice No. 3823, sent to you in April, has not yet been made.

As specified on all our estimates and invoices our terms of payment are 30 days. Your invoice has now been outstanding for 90 days. In the case of unsettled debt of this duration it is our company policy to take legal action.

We would naturally prefer not to have to go so far. Would you please send us a check by return? In case you have lost or mislaid the original I am enclosing a copy of our invoice.

We look forward to receiving your payment by return.

Yours sincerely,

Pierre Lacoste

Credit Controller

4) Напишите письмо-запрос.

5) Переведите текст на русский язык со словарем:

Company Structure

When organizing, a manager develops a structure of framework that relates all workers, tasks and resources to each other. That framework is called the organization chart.

Top management is the highest level of management and consists of the president and other key company executives who develop strategic plans. Two terms you are likely to see often are chief executive officer and chief operating officer. The chief executive officer is often the president of the firm and is responsible for all the level decisions in the firm. The chief operating officer is responsible for putting those changes into effect. His or her tasks include structuring, controlling and rewarding to ensure that people carry out the leader's version.

Middle management includes branch and plant managers, deans and department heads that are responsible for tactical plans.

Supervisory first-line (front-line) management includes people directly responsible for assigning specific jobs to workers because they are the first level above workers.

6) Ответьте на вопросы по тексту:

1. What is top management?

2. What can you say about the role of the chief executive officer?

3. What does middle management include?

Полный комплект контрольных работ находится на кафедре ИЯ и МК коммуникаций по адресу: Чита, Бутина 65, каб 102

4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

4.1. Описание процедур проведения текущего контроля успеваемости студентов

Перевод текста занимает значительное место в обучении иностранному языку. Во время работы над переводом студент должен уметь найти эквивалентную форму, чтобы передать содержание, и если он не может сделать это напрямую, то ему следует прибегнуть к переложению содержания, выраженного средствами одного языка, на другой язык, т.е. найти приемлемое перефразирование, не нарушая при этом грамматического, лексического и синтаксического рисунка текста. Написание перевода осуществляется с помощью словаря. Использование компьютерных программ-переводчиков при работе с учебными текстами – недопустимо.

Упражнения – метод обучения, представляющий собой планомерное организованное повторное выполнение действий с целью овладения ими или повышения их качества. Без правильно организованных упражнений невозможно овладеть учебными и практическими умениями и навыками. Постепенное и систематическое упражнение и как его следствие — закрепляемые навыки — надежнейшее средство успешного и продуктивного труда. Рабочая программа по дисциплине предусматривает выполнение студентами устных и письменных упражнений из соответствующих разделов учебников и учебных пособий данных в программе.

Устные упражнения связаны с развитием культуры речи и логического мышления, познавательных возможностей студентов. Назначение устных упражнений разнообразное: овладение техникой и культурой чтения, устного счета, рассказа, логического изложения знаний и т. д. Устные упражнения постепенно усложняются в зависимости от уровня развития компетенций студентов. Письменные упражнения (стилистические, грамматические, орфографические диктанты, конспекты, эссе и т. д.) составляют важный компонент обучения. Их главное назначение — формирование, развитие и укрепление необходимых умений и навыков.

Пересказ – изложение содержания прочитанного или услышанного текста. Пересказ может быть свободным (изложение своими словами) или близким к тексту. Пересказ текста является важным умением, которое в первую очередь показывает насколько хорошо, студент может

формулировать, анализировать понимать услышанное произведение, а также – насколько у него развита речь.

При подготовке пересказа текста мы рекомендуется соблюдать следующие правила:

1. После прочтения текста разбейте его на смысловые части.
2. В каждой части найдите предложение(я), в котором заключен основной смысл этой части текста. Выпишите эти предложения.
3. Подчеркните в этих предложениях ключевые слова.
4. Составьте план пересказа.
5. Опираясь на план, перескажите текст,
6. Опираясь на ключевые слова, расскажите текст.

При пересказе текста рекомендуется использовать речевые клише:

- *This text is about ...*
- *I would like to tell you ...*
- *I think ...*
- *I like / I don't like ... because ...*

Эти клише помогут построить связные высказывания при пересказе, составлении характеристики, выражении своего отношения, своей точки зрения относительно прочитанного.

Контрольная работа – метод проверки знаний студента. Контрольная работа обычно проходит в письменном виде. В ходе контрольной работы студенты не имеют права пользоваться учебниками, тетрадями, конспектами и т.п. Исключение составляет словарь (при наличии в контрольной работе заданий на перевод). Результаты выполнения контрольных работ обязательно учитываются в конце учебного года или семестра т.к. являются обязательным элементом рабочей программы по дисциплине.

Тест является эффективным средством контроля и проверки уровня усвоения материала. Тест имеет особенно большой положительный эффект, если учитываются следующие его возможности:

- тест позволяет преподавателю повысить эффективность работы путем переосмысления форм и методов работы после выяснения уровня подготовки группы студентов или отдельно взятого студента;
- тест позволяет определить те трудности, ту область незнания, с которой сталкиваются студенты;
- тест помогает выявить недочеты программы по иностранному языку и способствовать её корректировке.

Тест выступает в качестве диагностического средства, и в этом, по мнению многих педагогов, его значимость. Кроме того, по итогам такого теста студенты могут сами определить те проблемы в знаниях, которые они имеют, и в дальнейшем попытаться их восполнить.

Тестирование проводится в соответствии с требованиями комплексной программы обучения иностранному языку по данной специальности и в одинаковых условиях.

Ролевая (деловая) игра представляет из себя моделирование событий, происходящих в определённом мире в определённое время. Её участники обыгрывают собственных персонажей, руководствуясь при этом характером своей роли и внутренними убеждениями персонажа в рамках игровых реалий.

Ролевая игра проводится в небольших группах (3-5 участников). Участники получают задание на карточках (на доске, листах бумаги и т.д.), распределяют роли, обыгрывают ситуацию и представляют (показывают) всей группе. Преимущество этого метода в том, что каждый из участников может представить себя в предложенной ситуации, ощутить те или иные состояния более реально, почувствовать последствия тех или иных действий и принять решение. Данная форма работы применяется для моделирования поведения и эмоциональных реакций людей в тех или иных ситуациях путем конструирования игровой ситуации, в которой такое поведение предопределено заданными условиями.

хорошо обдумать характер произведения и сделать детальный анализ

Диалог – одна из активных форм проведения занятия по иностранному языку, представляющую собой коммуникацию на изучаемом языке с целью совершенствования языковых и произносительных навыков. Применение диалога на занятиях развивает устную речь и, таким образом, позволяет лучше подготовить учащихся к иноязычному общению в реальных условиях.

4.2. Описание процедур проведения промежуточной аттестации

Зачет

При определении уровня достижений обучающихся на зачете учитывается знание материала программы и структуры дисциплины, умение выполнять предусмотренные программой задания.

Проведение промежуточной аттестации в форме зачета позволяет сформировать среднюю оценку по дисциплине по результатам текущего контроля. Так как оценочные средства, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины. Для чего преподаватель находит среднюю оценку уровня сформированности компетенций у обучающегося, как сумму всех полученных оценок деленную на число этих оценок.

<i>Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля</i>	<i>Оценка</i>
<i>Оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю</i>	<i>«зачтено»</i>
<i>Оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю</i>	<i>«не зачтено»</i>

Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета, то обучающийся сдает зачет. Зачет проводится в форме собеседования по перечню теоретических вопросов и выполнению практических типовых контрольных заданий. Перечень теоретических вопросов и типовых практических контрольных заданий обучающиеся получают в начале семестра.

Полный комплект контрольных работ находится на кафедре ИЯ и МК коммуникаций по адресу: Чита, Бутина 65, каб 102