

Приложение 2 к РПД Письменный деловой английский язык
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль) – Региональное и муниципальное управление
Форма обучения – заочная
Год набора - 2020

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

1. Общие сведения

1.	Кафедра	Общих дисциплин
2.	Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
3.	Направленность (профиль)	Региональное и муниципальное управление
4.	Дисциплина (модуль)	Письменный деловой английский язык
5.	Форма обучения	заочная
6.	Год набора	2020

2. Перечень компетенций

– способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
--

3. Критерии и показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Этап формирования компетенции (разделы, темы дисциплины)	Формируемая компетенция	Критерии и показатели оценивания компетенций			Формы контроля сформированности и компетенций
		Знать:	Уметь:	Владеть:	
1. Вводное занятие: ознакомление с курсом. 2. Topic: Human Resources management. Reading: Recruiting. Practical Application: Designing a CV. The Letter of Application. Writing: Curriculum Vitae. The Letter of Application.	ОК-5	особенности грамматической системы английского языка; базовый лексический минимум в сфере профессиональной коммуникации; особенности и различия стилистики профессиональной и общекультурной коммуникации; лингвострановедческую информацию.	активно использовать базовую лексику общего языка, а также лексику, представляющую деловой стиль, а также основную терминологию направлений <i>Business English</i> ; справляться с заданиями, направленными на извлечение быстрой реакции на какое-либо утверждение, на запрос информации, использовать профессиональные навыки письма, необходимые для подготовки и ведения переписки, составления деловых документов;	профессиональной лексикой направления <i>Business English</i> ; навыками общения в особых деловых условиях на английском языке; навыками письменной речи; навыками перевода текстов направления <i>Business English</i> .	Терминологический диктант; проверка оформления резюме, визитной карточки и письма-заявления о приеме на работу, публичное выступление в форме презентации.
3. Topic: Communication in Business Reading: English Business Letters. Telexes Writing: Inquiry and Order. A Letter of Complaint.	ОК-5	особенности грамматической системы английского языка; базовый лексический минимум в сфере профессиональной коммуникации; особенности и различия стилистики профессиональной и общекультурной коммуникации; лингвострановедческую информацию.	активно использовать базовую лексику общего языка, а также лексику, представляющую деловой и научный стиль, а также основную терминологию направлений <i>Business English</i> ; справляться с заданиями, направленными на извлечение быстрой реакции на какое-либо утверждение, на запрос информации, понимать устную (монологическую и диалогическую) речь на темы направлений <i>Business English</i> ; использовать профессиональные навыки письма, необходимые для подготовки и ведения переписки, составления деловых документов; выполнять переводы текстов своей специальности.	профессиональной лексикой направления <i>Business English</i> ; навыками общения в особых деловых условиях на английском языке; навыками письменной речи; навыками перевода текстов направления <i>Business English</i> .	Терминологический диктант; проверка оформления запроса, заказа, жалобы, публичное выступление в форме презентации, групповая дискуссия.

4. Topic: Contracts. Writing: Invoice. Reading: Contracts. Commercial Invoices.	OK-5	особенности грамматической системы английского языка; базовый лексический минимум в сфере профессиональной коммуникации; особенности и различия стилистики профессиональной и общекультурной коммуникации; лингвострановедческую информацию.	активно использовать базовую лексику общего языка, а также лексику, представляющую деловой и научный стиль, а также основную терминологию направлений <i>Business English</i> ; справляться с заданиями, направленными на извлечение быстрой реакции на какое-либо утверждение, на запрос информации в предлагаемой ситуации; понимать устную (монологическую и диалогическую) речь на темы направлений <i>Business English</i> ; использовать профессиональные навыки письма, необходимые для подготовки публикаций, тезисов, ведения переписки, составления деловых документов; выполнять переводы текстов своей специальности.	профессиональной лексикой направления <i>Business English</i> ; навыками общения в особых деловых условиях на английском языке; навыками письменной речи; навыками перевода текстов направления <i>Business English</i> .	Терминологический диктант; проверка оформления счета-фактуры.
5. Topic: Transportation Documents Reading: Transportation Documents. Insurance and other documents.	OK-5	особенности грамматической системы английского языка; базовый лексический минимум в сфере профессиональной коммуникации; особенности и различия стилистики профессиональной и общекультурной коммуникации; лингвострановедческую информацию.	активно использовать базовую лексику общего языка, а также лексику, представляющую деловой и научный стиль, а также основную терминологию направлений <i>Business English</i> ; справляться с заданиями, направленными на извлечение быстрой реакции на какое-либо утверждение, на запрос информации в предлагаемой ситуации; понимать устную (монологическую и диалогическую) речь на темы направлений <i>Business English</i> ; использовать профессиональные навыки письма, необходимые для подготовки публикаций, тезисов, ведения переписки, составления деловых документов; выполнять переводы текстов своей специальности.	профессиональной лексикой направления <i>Business English</i> ; профессиональной лексикой направления <i>Technical English</i> ; навыками общения в особых деловых условиях на английском языке; навыками письменной речи; навыками перевода текстов направления <i>Technical English</i> .	Терминологический диктант; проверка работы с упражнениями.

4. Критерии и шкалы оценивания

4.1. Тест

Процент правильных ответов	До 60	61-80	81-100
Количество баллов за решенный тест	1	2	3

4.2. Задание на понимание терминов (терминологический тест)

Процент правильных ответов	До 60	61-80	81-100
Количество баллов за решенный тест	1	2	3

4.3. Публичная презентация проекта (критерии оценки презентации)

Структура презентации	Максимальное количество баллов
Содержание	
Сформулирована цель и задачи работы	1
Информация изложена полно и четко	1
Оформление слайд шоу	1
Сделаны выводы	1
Представлен список используемой литературы	1
Мах количество баллов	5
Окончательная оценка:	

4. 4. Выступление с докладом по теме

Баллы	Характеристики ответа студента
5	- студент глубоко и всесторонне усвоил проблему; - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения; - свободно владеет понятиями
3	- студент твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы; - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения; - владеет системой основных понятий
2	- тема раскрыта недостаточно четко и полно, то есть студент освоил проблему, по существу излагает ее, опираясь на знания только основной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении знаний; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - частично владеет системой понятий
0	- студент не усвоил значительной части проблемы; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее; - испытывает трудности в практическом применении знаний;

	- не может аргументировать научные положения; - не формулирует выводов и обобщений; - не владеет понятийным аппаратом
--	---

4. 5. Участие в деловой игре, групповой дискуссии

Наименование критерия	Баллы
Профессиональное, грамотное решение проблемы	1
Новизна и неординарность решения проблемы	1
Краткость и четкость изложения теоретической части решения проблемы	1
Этика ведения дискуссии	1
Активность работы всех членов микрогрупп	1
Мах количество баллов	5
Штрафные баллы (нарушение правил ведения дискуссии, некорректность поведения и т.д.)	До 2

4. 6. Другое

Наименование критерия	До 60%	61-80%	81-100%
Работа на практич. занятиях	6	10	14
Работа с текстом (пересказ, анализ и т.д.)	5	9	13
Опорный конспект	1	2	3
Внеурочная деятельность	1	2	3

5. Типовые контрольные задания и методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

5. 1) Типовое тестовое задание

1. Расположите части делового письма в правильном порядке

FOOD MACHINES

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

1) Thank you for your letter. I am afraid that we have a problem with _____ your _____ order.
 Unfortunately, the manufacturers of the part you wish to order have _____ advised us that they cannot supply it until November. Would you prefer us to supply a substitute, or would you rather wait until the original _____ parts _____ are _____ again available?

3) Dear Mr Sawyer,

2) I look forward to hearing from you.
 Yours sincerely,
 Simon Tramp
 Sales Manager

4) 6 Pine Estate,
 Bedford Road, Bristol,
 UB28 12BP
 Telephone 9036
 174369 Fax 9036
 36924
 6 August 2005

5) James Sawyer, Sales Manager, Electro Ltd, Perry Road
Estate,
Oxbridge UN54 42KF.

2. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок

.....
We are a large record store in the centre of London and would like to know more about the company you advertised in last month's edition of *Electro*. Please tell us if the products are leading brand names or from small independent companies, and if they are suitable for recording classical music, gramophone records. We would appreciate it if you send us a reply by 15th April.
.....

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- | | |
|-------------|--------------------------------|
| 1) Contract | 2) Memo |
| 3) CV | 4) Letter of enquiry / request |

3. Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки

To _____ : Secretarial Supervisor

(1) _____ : Claire McElroy

(2) _____ : Demonstration of new office equipment

The (3) _____ of Smart Equipment will visit us on 28 April to demonstrate their new computer and fax-machine which you are sure to be interested in.

Please arrange the time to meet him so that all your staff could be present.

(4) _____

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- | | |
|------------------|------------|
| A) From | B) Subject |
| C) Sales Manager | D) C.M. |

Ключи: 1). 4, 5, 3, 1, 2

2). 4

3). A, B, C, D

5.2) Рекомендации по составлению и оформлению деловой документации

Составление приглашения

To attend one of these events you'll probably need *an official invitation* from the organizers. A well-written and well-arranged invitation usually contains the following information:

- the name of the company, who organizes an event
- the name of an event
- its main theme(s)

- location
- date and hour.

**The Business Development Bank of Canada (BDC)
in cooperation with the Canadian Chamber of Commerce**

cordially invites you to participate in the
Small Business Week

This year's events run from
Oct. 22 to Oct. 28 at The Sheraton Center.

Events highlight the skills and accomplishments of the owners and managers of small and medium-sized enterprises and bring them together with those who are interested in the development of small business.

Составление визитной карточки

A business card is a small, oblong-shaped piece of stiff paper or thin cardboard bearing your name and your position, the name of the company you work for, company's logo, company's full address, telephone and fax numbers, and an E-mail address.

logo

Canadian Tire

Jean C. Monty

Market Development Specialist

1450 Don Mills Road, Ontario M3B 3R5, Canada

Tel: (416) 445-6641 Fax: (416) 445-1215

Составление меморандума

Memorandum - меморандум, памятная записка

The following memorandum is to the staff of a company, which has just been incorporated.
The memo explains what's happening and how incorporating will affect the staff.

MEMORANDUM

Bronson Machines Inc.
2244 Lincoln Ave., Bonneyville, S. D.

To:

All employees in 20 departments

From:

Jim Gerry, CEO

Date: 17 September

Subject: incorporation

You all know that Bronson Machines has incorporated and is now called Bronson Machines Inc.

Details concerning restructuring will be sent to the heads of the departments in question. However, this memorandum is being circulated to reassure you of the following:

1. There will be no firing as a result of this change.
2. Restructuring will finish at the tail end of this year.
3. Salaries and wages will not be cut.
4. Management positions will not be affected. Managers will be offered special training.

Jim Gerry CEO

Составление резюме

To: resumes@dynateam.com

From: Paul Lucas

Subject: sales and marketing manager position

CURRICULUM VITAE

Paul Lucas

31 Gooseberry Avenue,
Washington, DC, USA, 17222
Tel/Fax: (412) 622-2850
E-mail: plucas@home.com

Summary:

My experience includes:

- effective marketing
- leading, managing and motivating others
- planning
- contacting negotiations, etc.

Education:

1994-1997 Georgetown University, 44 Northern Street, Washington, DC.,
USA, 17775. Master of Arts in Economics.
1991-1994 Georgetown University, 44 Northern Street, Washington, DC.,
USA, 17775. Bachelor of Science in Commerce and
International Trade.

Special Training:

1997-1998 In-company training including marketing (APPLE, Inc.)

Work Experience:

1999-present ***Economic Consultant***
Smith Associates, Inc., Washington, DC., USA, 17967.
Duties include research and preparation of written reports on
market development issues.
1997-1999 ***Market Analyst***
APPLE, Inc., 320 Liberty Ave., Washington, DC., USA,
17950.
Responsible for design and analysis of market research,
development of marketing plan.

Technical Skills: Experience with computer programs Word, Excel, Front Page,
FoxPro, and Lotus.

Languages: Proficient in French; Elementary knowledge of Japanese.

Interests: Swimming, Parachuting, Mountain Biking.

References: Upon request.

Составление пресс-релиза

Press release - сообщение для печати, пресс-релиз, коммюнике.

The purpose of press release is:

- to announce an event;
- to provide background information for an important meeting;
- to announce important decisions;
- to give beforehand publicity to speeches.

«General Controls» was founded in 1925 by a famous inventor James Chesterton. Today GC is

a company with a turnover of \$200 000 and is considered to be one of the most dynamic control producers in the world. For more than 75 years the company has been a renowned leader in control systems business.

Today GC headquarters and its R&D center are located in Dallas, Texas. Most of its customers are industrial concerns. Its 10 000 products range from controls for medical equipment to control systems for air space industry.

The company has subsidiaries in Europe and Latin America. Europe accounts for 20% of the company's sales and Latin America accounts for 10% of its sales. GC is constantly increasing its sales outside the us.

GC primary strength in the control business is a vast application engineering expertise. Project management teams in each of the served markets provide essential know-how to companies interested in expanding or modernizing their production processes. The company focuses on providing advanced technology to satisfy the most demanding customers and is able to recommend to clients the most reliable and economical system for a particular application.

GC is among the 30 companies with the most patents in the world. The company spends 10% of its total sales on research and development. That has increased from 3% in 1998.

The quality management system of GC was certified by Lloyd's in accordance with the 1509001 standard_ CC Quality management system and superb technical design guarantee the achievement of the highest standards of reliability in the branch.

GC receives loans from IMEXbank and works successfully with other major banks. GC provides support and services to its customers in selling their products in foreign markets.

GC is ready to meet the fast shifting demands of its customers all over the world.

Составление предложения

Offer – предложение.

DYNATEAM Innovations

7 October 2008

Mr. Rigley
Rainbow Homecenter 1212 Westlake Ave.
Seattle, Wash. 98404

Dear Mr. Rigley,

We thank you for your inquiry of 5 July in which you asked about sports swimming suits we advertised in June's edition on of «Sports New».

These sports swimming suits are made of new generation of micro fibers ideally suitable for sensitive skin. They are MicFib products, which is a brand name you are familiar with. Their unique hygienic properties have proved the main selling point of this product. All dealers who have displayed out brightly colored, jazzy products have reported a tremendous increase in sales.

You can choose from more than twenty-five designs in all sizes.

We would be pleased to add you to our list of customers and could promise you excellent products and prompt supply.

As we execute all orders in strict rotation, we strongly advise you to order earl.

Thank you for your interest. Our services are at your disposal.

M. Kerr
Sales Manager Enc.
2008 Catalogue

5.3) Деловая игра

Организация деловой игры осуществляется по определенным правилам, которые озвучивает преподаватель.

Темы деловых игр разнообразны, но их условия должны быть актуальными и близкими к жизненной ситуации, проблеме.

Игроки могут не иметь опыта для ее решения, но обладают базовыми знаниями, воображением и другими способностями. Общий для всей команды -конечный результат, достижение цели, выработанное решение.

Правильных решений может быть несколько. Возможность искать разные пути для решения задачи обычно заложены в условие. Участники сами выбирают роли и модели поведения для успешного решения задачи.

Формы деловой игры	Характеристика	Примеры деловых игр
Групповая дискуссия	Формирует навыки работы группе. Игроки выполняют одинаковое задание, соблюдая правила проведения дискуссии. По истечении времени ответы разбираются и оцениваются.	«Прием на работу»
Групповая дискуссия	Формирует навыки работы группе. Игроки выполняют одинаковое задание, соблюдая правила проведения дискуссии. По истечении времени ответы разбираются и оцениваются.	«Деловая переписка»

Этапы проведения

- 1) Подготовительный этап. Выявление проблемы, выбор темы и определение задач. Выбор вида и формы игры, работа над игровой стратегией, подготовка материалов.
- 2) Ввод участников в игровую ситуацию. Привлечение интереса, целеполагание, формирование команд, мобилизация участников.
- 3) Групповая или индивидуальная работа по установленным правилам или без них.
- 4) Выводы и анализ итогов самостоятельно и/или с привлечением экспертов.

Проведение деловой игры может быть связано с большим количеством этапов. В ходе проведения игры участникам предстоит определить проблему, рассмотреть и проанализировать ситуацию, выработать предложения по решению проблемы. Завершают работу обсуждение хода игры и пожелания.

5.4) Вопросы к зачету

Основными видами контроля уровня образовательных достижений **обучающихся** (знаний, умений, навыков и личностных качеств – компетенций) в рамках системы по дисциплине являются: текущая и промежуточная аттестация.

Текущая аттестация осуществляется в течение семестра в следующих формах:

- опрос (сплошной/выборочный, письменный/устный и др.),
- тестирование (письменное/компьютерное),
- проверка выполнения индивидуальных домашних заданий, напр. оформить и сдать образцы деловой документации (визитная карточка, запрос, резюме, повестка дня и т.д.) в письменном виде.
- участие в подготовке и проведении ролевых игр и круглых столов,
- подготовка презентаций и др.

Промежуточная аттестация в форме зачета проводится по завершении изучения дисциплины в 7 семестре. Оценка «зачтено» выставляется при выполнении обучающимися всех требований и видов работ, рекомендованных программой.

Зачет может состоять из письменного тестирования по всему активно пройденному материалу.

Перечень вопросов к зачету:

1. Human Resources management.
2. Recruiting.
3. Designing a CV.
4. The Letter of Application.
5. Communication in Business
6. English Business Letters.
7. Inquiry and Order.
8. A Letter of Complaint.
9. Contracts.
10. Commercial Invoices.
11. Transportation Documents
12. Insurance and other documents.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ДИСЦИПЛИНЫ ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Региональное и муниципальное управление
(код, направление, профиль)

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА

Шифр дисциплины по РУП		ФТД.2	
Дисциплина		Письменный деловой английский язык	
Курс	3,4	семестр	6,7
Кафедра		Общих дисциплин	
Ф.И.О. преподавателя, звание, должность		Скоробогатченко Оксана Петровна, ст. преподаватель	
Общ. трудоемкость _{час/ЗЕТ}		72/2	Кол-во семестров
ЛК _{общ./тек. сем.}		-/-	8/8
ПР/СМ _{общ./тек. сем.}		ЛБ _{общ./тек. сем.}	-
Форма контроля		зачет	
СРС _{общ./тек. сем.}		60/60	

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

Код формируемой компетенции	Содержание задания	Количество мероприятий	Максимальное количество баллов	Срок предоставления
Вводный блок				
Не предусмотрен				
Основной блок				
ОК-5	Решение бланочных тестов	3	9	Конец каждого модуля
ОК-5	Выполнение заданий на понимание терминов	3	9	На практических занятиях
ОК-5	Подготовка презентаций	2	10	Конец 1 и 2 модулей
ОК-5	Участие в групповых дискуссиях	2	10	На практических занятиях
ОК-5	Работа на практических занятиях	9	9	На практических занятиях
ОК-5	Работа с текстом	9	13	На практических занятиях
Всего:			60	
ОК-5	зачет	Вопрос 1	10	В сроки сессии
		Вопрос 2	10	
		Вопрос 3	20	
Всего:			40	
Итого:			100	
Дополнительный блок				
ОК-5	Подготовка опорного конспекта		3	По согласованию с преподавателем
ОК-5	Внеурочная деятельность		3	
Всего баллов по дополнительному блоку:			6	

Шкала оценивания в рамках балльно-рейтинговой системы МАГУ: «2» - 60 баллов и менее, «3» - 61-80 баллов, «4» - 81-90 баллов, «5» - 91-100 баллов.