ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»



 УТВЕРДЖЕНО

Рассмотрено и одобрено на заседании Учебно- Проректор по учебной работе

Методического совета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.И. Паничкин

Протокол № 1 от 23 августа 2024 г. Личная подпись инициалы, фамилия

 «23» августа 2024 года

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ
«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ»**

Направление подготовки

Направленность (профиль)

Уровень программы

Форма обучения

**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

**Эффективное государственное управление**

**бакалавриат**

**Очно-заочная**

Рязань

2024 г.

**Фонд оценочных средств текущей и промежуточной аттестации по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере»**

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) является неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины и основной профессиональной образовательной программы.

Фонд оценочных средств представляет собой комплекс учебных заданий, предназначенных для измерения уровня достижений обучающимся установленных результатов обучения, и используется при проведении текущей и промежуточной аттестации (в период зачетно-экзаменационной сессии).

Цель ФОС – установление соответствия уровня подготовки обучающихся на данном этапе обучения требованиям рабочей программы дисциплины.

Основными задачами ФОС по учебной дисциплине являются:

* контроль достижений целей реализации ОП – формирование компетенций;
* контроль процесса приобретения обучающимся необходимых знаний, умений, навыков(владения/опыта деятельности) и уровня сформированности компетенций;
* оценка достижений обучающегося;
* обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование методов обучения в образовательном процессе.

**1. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы**

Процесс освоения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» направлен на формирование следующих компетенций:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Код** | **Содержание компетенции** |
| 1 | УК-4 | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) |
| 2 | ПК-3 | Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд |

**Формы текущего контроля успеваемости**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование и содержание по темам (разделам)** | **Краткое содержание** | **Формы текущего контроля** | **Компетенции** |
| **Тема 1.****Иностранный язык в профессиональной деятельности** | Иностранный язык в повседневной жизни и профессиональнойдеятельности. Особенностимежкультурного общения. Роль иностранных языков в будущей профессиональной деятельности. Сферы использования английского языка. Британский и американский варианты английского языка. Идиомы и разговорный язык. Язык политкорректности.Переговоры. Деловые поездки. Национальная культура.Корпоративная культура.Культурные стереотипы. Важные аспекты при работе с зарубежными партнерами. Деловые отношения. Международный менеджмент. | О Т | УК-4ПК-3 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Межкультурные вопросы: ведение международного бизнеса |  |  |
| **Тема 2.****Общая характеристика****США и Великобритании** | Великобритания. Лексический материал по теме: географическое положение, политическая и экономическая системы, состав Соединенного Королевства, Лондон, королевская семья. Лексический материал по теме США: географическое положение, состав Соединенных Штатов Америки, политическая система, Вашингтон. | О Т | УК-4ПК-3 |
| **Тема 3. Развитие фонетических навыков** | Значение фонетического аспекта для успешной устной коммуникации и решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.Особенности артикуляции изучаемого иностранного языка по сравнению с артикуляцией русского языка. - система гласных и согласных языка. - ритмика (ударные и неударные слова в потоке речи); деление речевого потока на смысловые группы - нейтральная интонация повествования и вопроса. Умение читать знакомые и незнакомые тексты вслух, бегло, с правильной интонацией и распределением пауз; установка и корректировка тех звуков, неправильное произнесение которых ведет к искажению смысла: интонация и ее роль при выражении собственного отношения к высказыванию. Транскрипция и произношение гласных, двугласных звуков. Транскрипция и произношение согласных звуков. Особенности произношения британского и американского вариантов английского языка. | О Т | УК-4ПК-3 |
| **Тема 4.****Грамматические аспекты** | Значение грамматического аспекта для успешной письменной коммуникации и решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.Развитие грамматических навыков:Артикль. Общее понятие и основные случаи употребления. Имя существительное. Образование множественного числа и притяжательного падежа | О Т | УК-4ПК-3 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | существительного. Имя прилагательное. Степени сравнения прилагательных. Наречие. Степени сравнения наречий. Имя числительное. Количественные и порядковые числительные. Местоимения: личные, притяжательные, неопределенные, вопросительные, относительные, указательные. Наиболее употребительные предлоги. Наиболее употребительные сочинительные и подчинительные союзы. Глагол. Личные формы глагола. Употребление глаголов have, be, do, should, would, shall will. Модальные глаголы. Phrasalverbs. Видовременные формы глагола в активном и пассивном залоге. Порядок слов в простом предложении (повествовательном, вопросительном, отрицательном). Сложное предложение. Типы придаточных предложений (изъяснительное, определительное, обстоятельственное времени, образа действия, места, цели, причины и т.д.). Косвенная речь. Сослагательное наклонение. Типы условных предложений. Повелительное наклонение. Артикль. Числительное. Местоимения. Существительное. Множественное число. Модальные глаголы и их значение в английском языке. Атрибутивные конструкции, их виды и особенности их перевода. Неличные формы глагола. Инфинитив и инфинитивные обороты. Особенности герундия и использования герундиальных оборотов. Общая характеристика причастия и причастных оборотов. |  |  |
| **Тема 5. Лексические аспекты** | Значение лексического аспекта для успешной устной и письменной коммуникации в межличностном и межкультурном взаимодействии.Введение в лексику по теме «Международный менеджмент». Интернациональная лексика. Безэквивалентная лексика. Перевод реалий. Лексические отличия | О Т | УК-4ПК-3 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | британского и американского вариантов английского языка. Развитие лексических навыков. Стилистически нейтральная и стилистически окрашенная наиболее употребительная лексика общего языка в рамках изученных тем. Наиболее распространенные формулы-клише (обращение, приветствие, благодарность, извинение и т.п.). Основные речевые модели для передачи основного содержания текста. Знакомство с основными типами словарей двуязычными и одноязычными толковыми, фразеологическими, терминологическими и т. д. Полисемия. Синонимия. Антонимия. Словообразование. Наиболее употребительные суффиксы и приставки различных частей речи. Субстантивация как один из самых распространенных способов образования новых смыслов, неологизмы, заимствования |  |  |
| **Тема 6. Отработка лексики и грамматики по теме: «Понятие и сущность деловых коммуникаций»** | Общение и коммуникации.Менеджмент как основа деловой коммуникации. Механизмы воздействия в общении: заражение, внушение, эффект подражания, похвала, техника комплимента, критика, убеждение, манипуляция. Основные элементы коммуникации. Коммуникативные барьеры. | О Т | УК-4ПК-3 |
| **Тема 7. Отработка лексики и грамматики по теме: «Средства деловой коммуникации»** | Умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами. Деловое общение как обмен информацией. Психотехника речи. Умение слушать. Классификация невербальных средств общения. Кинесические средства общения. Проксемические средства общения. Просодические и экстралингвистические средства. | О Т | УК-4ПК-3 |
| **Тема 8. Отработка лексики и грамматики по теме: «Английский язык в деловых межкультурных и межличностных коммуникаций»** | Деловая беседа, ее структура, особенности ведения. Организация пространственно-временной среды общения участников делового совещания. Пресс-конференция – особая форма делового общения. Особенности проведения пресс- конференции. Презентация, ее | О Т | УК-4ПК-3 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | особенности, типы, структура. Деловые переговоры. Основные функциональные цели их проведения. Типы поведения при ведении переговоров. Основные тактические приемы в практике ведения деловых переговоров. |  |  |
| **Тема 9. Отработка лексики и грамматики по теме: «Этика делового общения и деловой этикет»** | Культура делового общения. Понятие и сущность этики делового общения. Нравственные требования к общению. Этика делового общения руководитель-подчиненный. Этика делового общения подчиненный- руководитель. Этика делового общения по горизонтали. Повышение уровня этики делового общения. Понятие и сущность делового этикета. Современный этикет и его значение в деловом общении. Служебный этикет. Организация приемов. Положения делового этикета. Имидж делового человека. | О Т | УК-4ПК-3 |
| **Тема 10. Отработка лексики, грамматики и фонетики по теме: «Национальные особенности делового общения»** | Американский стиль ведения деловых переговоров. Английский стиль ведения деловых переговоров. Немецкий стиль ведения деловых переговоров. Французский стиль ведения деловых переговоров. Японский стиль ведения деловых переговоров. Китайский стиль ведения деловых переговоров. Этапы подготовки и осуществлении переговоров. Стратегия ведения переговоров. Завершение деловых переговоров. Анализ итогов переговоров. | О Т | УК-4ПК-3 |

**2. Соответствие уровня освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Код** | **Содержание компетенции** |
| 1 | УК-4 | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) |
| 2 | ПК-3 | Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Перечень компетенций** | **Показатели оценивания компетенций** | **Критерии оценивания результатов обучения по образовательной программе (уровни освоения компетенций)** |
| **Неудовлетворительно** | **Удовлетворительно** | **Хорошо** | **Отлично** |
| ОПК-4. Способенразрабатывать проекты нормативных правовых актов в сферепрофессиональной деятельности, осуществлять ихправовую иантикоррупционную экспертизу, оценкурегулирующего воздействия ипоследствий ихприменения; | **на уровне знаний:** знает основные понятия, связанные с коммуникативной культурой и основы её применения.**на уровне умений:** умеет работать в коллективе: правильно понимать смысл проявлений социальных, этнических, конфессиональных и культурных различиях.**на уровне навыков:** владеть навыками работы в коллективе с людьми различных верований и культур; соотносить свои действия с другимилюдьми. | Отсутствие знаний, умений и навыков | В целом успешная, но не систематичная демонстрация знаний, умений и навыков. | В целом успешная демонстрация знаний, умений и навыков. Однако, знания, умения и навыки содержат отдельные пробелы. | Владение полной системой знаний, сформированные умения, успешное и систематическое владение навыками. |
| ОПК-5. Способениспользовать впрофессиональной деятельности информационно­коммуникационные технологии, государственные имуниципальные информационные системы; применятьтехнологии электронного правительства ипредоставления государственных (муниципальныхх) услуг; | **на уровне знаний:** знает как обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные с использованием программных продуктов управленческой теории**на уровне умений:** умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно­коммуникационных технологий**на уровне навыков:** владеет навыками как осуществлять взаимодействие с гражданами и организациями в процессе предоставления государственных (муниципальных) услуг, в том числе с применением дистанционных технологий | Отсутствие знаний, умений и навыков | В целом успешная, но не систематичная демонстрация знаний, умений и навыков. | В целом успешная демонстрация знаний, умений и навыков. Однако, знания, умения и навыки содержат отдельные пробелы. | Владение полной системой знаний, сформированные умения, успешное и систематическое владение навыками. |

1. **Фонд оценочных средств и материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации по дисциплине**
	1. В ходе реализации дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся: опрос, тестирование.
	2. Преподаватель при текущем контроле успеваемости, оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:
* устные (письменные) ответы на вопросы преподавателя по теме занятия;
* аргументированности, актуальности, новизне содержания реферата и др.

Детализация баллов и критерии оценки текущего контроля успеваемости утверждается на заседании кафедры.

Форма проведения промежуточной аттестации – экзамен.

* **.2.1. Опрос**

Цель – развитие способности к самостоятельному поиску, анализу, систематизации и обобщению научной литературы. Опрос проходит по изученным темам.

Перечень вопросов для опроса:

1. Понятие и особенности деловых коммуникаций
2. Характеристика и содержание общения
3. Виды деловых коммуникаций
4. Особенности невербального общения
5. Культура и этика делового общения
6. Понятие и сущность делового этикета
7. Механизмы воздействия в общении
8. Коммуникационный процесс
9. Положения делового этикета
10. Особенности английского делового этикета
11. Особенности делового этикета французов
12. Особенности делового этикета в Японии
13. Особенности делового этикета в США
14. Особенности делового этикета в Германии
15. Основные факторы, влияющие на эффективность деловых коммуникаций
16. Коммуникационные сети и стили
17. Коммуникативный акт его особенности
18. Деловая беседа, ее структура, особенности ведения.
19. Деловое совещание
20. Пресс-конференция
21. Организация презентаций
22. Деловые переговоры, их классификация
23. Подготовка деловых переговоров
24. Проведение деловых переговоров
25. Завершение деловых переговоров
26. Анализ итогов переговоров
27. Деловая беседа
28. Организационная техника и ее роль в осуществлении деловых коммуникаций.
29. Глобальные и локальные сети как средство организации деловых коммуникаций.
30. Ведение деловых телефонных переговоров
31. Документ как основа деловых коммуникаций
32. Требования к служебным документам и правила их оформления.
33. Организационно-правовая документация.
34. Распорядительная документация.
35. Информационно-справочная документация.
36. Назначение и классификация деловых писем.
37. Основные правила оформления деловых писем.

Устный (письменный) опрос (контрольная работа) проводится в течение установленного времени преподавателем. Опрашиваются все обучающиеся группы. За опрос выставляется оценка до 10 баллов. Набранные баллы являются рейтинг-баллами.

При оценивании учитывается:

1. Целостность, правильность и полнота ответов
2. В ответе приводятся примеры из практики, даты, Ф.И.О. авторов.
3. Применяются профессиональные термины и определения

Процедура оценки опроса:

1. Если ответ удовлетворяет 3-м условиям – 8-10 баллов.
2. Если ответ удовлетворяет 2-м условиям – 6-7 баллов.
3. Если ответ удовлетворяет 1-муусловию – 4-5 баллов.
4. Если ответ не удовлетворяет ни одному условию – 0-3

|  |  |
| --- | --- |
| Рейтинг-баллы | Аттестационная оценка обучающегося по дисциплине учебного плана в национальной системе оценивания |
| 8-10 | отлично |
| 6-7 | хорошо |
| 4-5 | удовлетворительно |
| 0-3 | неудовлетворительно |

**Тестирование**

Тестирование представляет собой стандартизированную форму проверки знаний. Ответы на вопросы или выполнение заданий теста предполагают наличие однозначных критериев их правильности или неправильности.

**Примеры тестовых заданий**

1. **Список вопросов для подготовки к устной беседе**
2. What are the necessary things to do at the first business meeting?
3. Is telephone important in business communication? What are the universal rules of using it?
4. What types of letters do you know? What parts should a business letter contain?
5. **Письменное тестирование**
6. If it snows, we a snowman today.

make

will

make

makes

1. If he younger, he that beautiful woman.

Were …

would marry

was … married

would be … married

1. If he that textbook, he the exam.

would read … passed

read … would pass

read … passed

1. I in Russia, if I a good job.

stayed … got

stayed … would get

would stay … got

1. If you your passport, you at the police station now.

showed … would not be

showed …were not

would show … were not

1. Предложением с правильным порядком слов является:

I can tell you to my trip about Egypt.

I can tell you about my trip to Egypt.

About my trip to Egypt I can tell you.

1. Предложением с правильным порядком слов является:

You needn’t stay for us and wait.

You needn’t stay and wait for us.

For you needn’t stay and wait us.

1. Предложением с правильным порядком слов является:

At home small alone children mustn’t stay.

Small children mustn’t stay alone at home.

Children mustn’t stay small alone at home

1. Предложением с правильным порядком слов является:

Office workers with their clients polite must be.

Office workers must be polite with their clients.

With their clients must office workers be polite.

1. Предложением с правильным порядком слов является:

What do you have to do at your working place?

What you do have to do at your working place?

What to do you have do at your working place?

Параметры оценивания:

0-2 ошибки: «отлично» (18-20 баллов);

3-4 ошибки: «хорошо» (15-17 баллов);

5-6 ошибки: «удовлетворительно» (10-14 баллов)

1. и более ошибок: «неудовлетворительно» (1-9 баллов)

|  |  |
| --- | --- |
| **Рейтинг-баллы** | **Аттестационная оценка обучающегося по дисциплине учебного плана в национальной системе оценивания** |
| 18-20 | Отлично |
| 15-17 | Хорошо |
| 10-14 | Удовлетворительно |
| 1-9 | Неудовлетворительно |

1. **Форма и средства (методы) проведения промежуточной аттестации**
	1. Форма проведения промежуточной аттестации – экзамен.

Средства выявления уровня освоения компетенции – устное собеседование.

Экзамен проводится в устной форме. Время, отведенное на подготовку вопросов на экзамене, составляет 30 мин. По рейтинговой системе оценки, формы контроля оцениваются отдельно. Экзамен составляет от 0 до 20 баллов. Допуск к экзамену составляет 45 баллов.

* 1. **Типовые оценочные средства**

**Вопросы к экзамену**

1. Понятие и особенности деловых коммуникаций
2. Характеристика и содержание общения
3. Виды деловых коммуникаций
4. Особенности невербального общения
5. Культура и этика делового общения
6. Понятие и сущность делового этикета
7. Механизмы воздействия в общении
8. Коммуникационный процесс
9. Положения делового этикета
10. Особенности английского делового этикета
11. Особенности делового этикета французов
12. Особенности делового этикета в Японии
13. Особенности делового этикета в США
14. Особенности делового этикета в Германии
15. Основные факторы, влияющие на эффективность деловых коммуникаций
16. Коммуникационные сети и стили
17. Коммуникативный акт его особенности
18. Деловая беседа, ее структура, особенности ведения.
19. Деловое совещание
20. Пресс-конференция
21. Организация презентаций
22. Деловые переговоры, их классификация
23. Подготовка деловых переговоров
24. Проведение деловых переговоров
25. Завершение деловых переговоров
26. Анализ итогов переговоров
27. Деловая беседа
28. Организационная техника и ее роль в осуществлении деловых коммуникаций.
29. Глобальные и локальные сети как средство организации деловых коммуникаций.
30. Ведение деловых телефонных переговоров
31. Документ как основа деловых коммуникаций
32. Требования к служебным документам и правила их оформления.
33. Организационно-правовая документация.
34. Распорядительная документация.
35. Информационно-справочная документация.
36. Назначение и классификация деловых писем.
37. Основные правила оформления деловых писем.

**Градация перевода рейтинговых баллов обучающихся в пятибалльную**

**систему аттестационных оценок и систему аттестационных оценок ECTS.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Академический рейтинг обучающегося** | **Аттестационная оценка обучающегося по дисциплине учебного плана в национальной системе оценивания** | **Аттестационная оценка обучающегося по дисциплине учебного плана в системе ECTS** |
| 95-100 | Отлично | + A (excellent) |
| 80-94 | A (excellent) |
| 75-79 | Хорошо | +B (good) |
| 70-74 | B (good) |
| 55-69 | Удовлетворительно | C (satisfactory) |
| 50-54 | D (satisfactory) |
| 45-49 | Неудовлетворительно | E (satisfactory failed) |
| 1-44 | F (not rated) |
| 0 | N/A (not rated) |

1. **Практическая работа (практическая подготовка):** проверка выполнения заданий по практической подготовке в профессиональной деятельности и самостоятельной работы на практических занятиях.

Практическое задание *–* это частично регламентированное задание по практической подготовке в профессиональной деятельности**,** имеющее алгоритмическое или нестандартное решение, позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных научных областей в практическую подготовку, связанную с профессиональной деятельности. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Работа во время проведения практического занятия состоит из следующих элементов:

* консультирование обучающихся преподавателем с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем практических заданий и задач;
* самостоятельное выполнение практических заданий согласно обозначенной учебной программой тематики;
* ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе в аудитории.

Обработка, обобщение полученных результатов практической подготовки проводиться обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач).

1. **Курсовые проекты (работы)**

Не предусмотрены

1. **Оценка компетенций (в целом)**

Оценка компетенций (в целом) осуществляется по итогам суммирования текущих результатов обучающегося и промежуточной аттестации.

В оценке освоения компетенций (в целом) учитывают: полноту знания учебного материала по теме, степень активности обучающегося на занятиях в семестре; логичность изложения материала; аргументированность ответа; уровень самостоятельного мышления, практической подготовки; умение связывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью с промежуточной аттестации.