

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Петровская Анна Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 09.10.2024 14:22:30
Уникальный программный ключ:
798bda6555fbd4e83e7e84b1710bd



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова»
КРАСНОДАРСКИЙ ФИЛИАЛ РЭУ им. Г.В.ПЛЕХАНОВА

Приложение 6 к основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело направленность (профиль) программы Коммерция

Кафедра бухгалтерского учета и анализа

УТВЕРЖДЕНО

Протоколом заседания кафедры бухгалтерского учета и анализа от 28.03.2019 № 7
Зав КБУ, к.э.н., доц.  **Н.В. Лактионова**

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО УЧЕБНОМУ МОДУЛЮ

Б1.В.ДВ.05.01 ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
для студентов приема 2020 г.

Направление подготовки 38.03.06 Торговое дело

Направленность (профиль) программы «Коммерция»

Уровень высшего образования бакалавриат

Программа подготовки академический бакалавриат

Краснодар
2019 г.

Промежуточная аттестация по учебному модулю Б1.В.ДВ.05.01 «Деловой иностранный язык» не предусмотрена. Промежуточная аттестация осуществляется по каждой из дисциплин, входящих в учебный модуль Б1.В.ДВ.05.01 «Деловой иностранный язык».

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ (АКТУАЛИЗАЦИИ)

1. Фонд оценочных средств по учебному модулю с внесенными дополнениями и изменениями рекомендован к утверждению на заседании кафедры бухгалтерского учета и анализа, протокол от 18.03.2020 № 8

Заведующий кафедрой



Н.В. Лактионова

2. Фонд оценочных средств по учебному модулю с внесенными дополнениями и изменениями рекомендован к утверждению на заседании кафедры бухгалтерского учета и анализа, протокол №7 от 25.02.2021

Заведующий кафедрой



Н.В. Лактионова

3. Оценочные материалы по учебному модулю с внесенными дополнениями и изменениями рекомендованы к утверждению на заседании кафедры корпоративного и государственного управления, протокол №7/1 от 10.03.2023

Заведующий кафедрой



И.В. Балашова

*Приложение 6 к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело
направленность (профиль) программы Коммерция*



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова»
КРАСНОДАРСКИЙ ФИЛИАЛ РЭУ им. Г.В.ПЛЕХАНОВА

Кафедра бухгалтерского учета и анализа

УТВЕРЖДЕНО

Протоколом заседания кафедры бухгалтерского
учета и анализа от 28.03.2019 № 7

Зав КБУ, к.э.н., доц.  И.В. Лактионова

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

**Б1.В.ДВ.05.01.01 ДЕЛОВАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ И ДЕЛОВАЯ
ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ**

для студентов приема 2020 г.

Направление подготовки 38.03.06 Торговое дело

Направленность (профиль) программы «Коммерция»

Уровень высшего образования **бакалавриат**

Программа подготовки **академический бакалавриат**

Составитель:
к.филол.н., доцент



И.О. Морозова

Краснодар
2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАЗРАБОТКИ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ	4
3. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСОВЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
4. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ	5
5. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ, ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ	6
6. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	9
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ	9
ПРИЛОЖЕНИЯ:	
1. Перечень тестов к входному контролю	12
2. Комплект тестов (тестовых заданий)	16
3. Деловая (ролевая) игра	27
4. Кейс-задача	29
5. Вопросы для дискуссии	30
6. Перечень тем для проведения презентации	31
7. Комплект заданий для выполнения контрольной работы	32
8. Комплект заданий для выполнения контрольной работы студентами заочной формы обучения	33
9. Вопросы для подготовки к зачету	42

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Оценочные материалы по учебной дисциплине «Деловая корреспонденция и деловая документация на иностранном языке» являются неотъемлемой частью нормативно-методического обеспечения системы оценки знаний и уровня сформированности компетенций обучающихся направления подготовки 38.03.06 «Торговое дело» направленности (профиля) «Коммерция» и обеспечивают качество образовательного процесса.

Оценочные материалы входят в состав ОПОП ВО, представляют собой совокупность контролирующих материалов, предназначенных для измерения уровня достижения обучающихся установленных результатов обучения, указанных в рабочей программе учебной дисциплины «Деловая корреспонденция и деловая документация на иностранном языке».

Оценочные материалы по дисциплине используются при входном контроле уровня подготовки обучающихся в начале изучения дисциплины, при проведении текущего контроля успеваемости (контроля самостоятельной работы) и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине «Деловая корреспонденция и деловая документация на иностранном языке» с учетом требований:

«Положения о текущем контроле, рубежном контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»,

«Положения о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»,

«Положения о разработке основных профессиональных образовательных программ подготовки бакалавров, специалистов и магистров в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»,

«Положения о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»,

«Положения о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

Входной контроль уровня подготовки обучающихся в начале изучения дисциплины проводится с целью определения реального уровня базовой подготовки обучающихся первого курса по общеобразовательным дисциплинам, уровня профессиональной подготовки обучающихся в процессе изучения смежных дисциплин, основывается на достижении допорогового уровня иноязычной коммуникативной компетенции.

Виды оценочных материалов по учебной дисциплине «Деловая корреспонденция и деловая документация на иностранном языке» соответствуют образовательным технологиям, представленным в рабочей программе учебной дисциплины, в Календарно-тематическом плане учебной дисциплины.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАЗРАБОТКИ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

Целью разработки оценочных материалов по учебной дисциплине «Деловая корреспонденция и деловая документация на иностранном языке» является установление соответствия знаний и уровня сформированности компетенций студента на данном этапе обучения требованиям рабочей программы учебной дисциплины.

Задачи, решаемые при помощи оценочных материалов по учебной дисциплине:

- управление процессом приобретения студентами необходимых знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенций, определенных в ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки;
- оценка достижений студентов в процессе изучения учебной дисциплины;
- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс.
- знание языковых средств и формирование адекватных им языковых навыков, в таких аспектах как фонетика, лексика, грамматика;
- умение пользоваться словарно-справочной литературой на иностранном языке;
- знание национальной культуры, а также культуры общения и ведения бизнеса стран изучаемого языка;
- умение вести самостоятельный творческий поиск.

3. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Изучение учебной дисциплины «Деловая корреспонденция и деловая документация на иностранном языке» направлено на формирование следующих компетенций:

ОПК-3 – умением пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов.

ПК-6 – способностью выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение.

ПК-7 - способностью организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров.

Основными этапами формирования данных компетенций при изучении дисциплины являются последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебной дисциплины. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями.

Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций обучающимися.

Этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины (таблица 1):

Таблица 1

Разделы (темы) дисциплины (модулей)	Формируемые компетенции (коды компетенций)		
	ОПК-3	ПК-6	ПК-7
Тема 1 Переговоры по телефону	+	+	
Тема 2 Деловая корреспонденция			+
Тема 3 Прием на работу		+	
Тема 4 Деловые встречи	+	+	
Тема 5 Презентации	+	+	
Тема 6 Реклама и маркетинг		+	+

Тема 7 Обмен информацией		+	
Тема 8 Разрешение споров и конфликтов			+
Тема 9 Деловой этикет	+	+	

4. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «ДЕЛОВАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ И ДЕЛОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ»

Фонд оценочных средств по учебной дисциплине «Деловая корреспонденция и деловая документация на иностранном языке» включает контрольные материалы для проведения входного контроля уровня подготовки обучающихся в начале изучения дисциплины, текущего контроля и промежуточной аттестации с указанием этапов формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы:

Таблица 2

Контролируемые разделы, темы в соответствии с РПД	Код контролируемой компетенции	Оценочные материалы		
		Тестовые задания, кол-во	Другие оценочные и методические материалы	
			Вид	кол-во (комплект, перечень)
Входной контроль				
Деловая корреспонденция и деловая документация (общеобразовательный уровень)	ОК-3	30	Лексико-грамматические задания	1
Текущий контроль				
Тема 1 Переговоры по телефону	ОПК-3	10	Устный опрос, тестирование	1
Тема 2 Деловая корреспонденция	ПК-7	10	Устный опрос	1
Тема 3 Прием на работу	ПК-6	10	Устный опрос, защита инд. задания	1
Тема 4 Деловые встречи	ОПК-3	10	Устный опрос	1
Тема 5 Презентации	ОПК-3	10	Устная презентация	1
Тема 6 Реклама и маркетинг	ПК-7	10	Устный опрос, проверка пис. дом. задания	1
Тема 7 Обмен информацией	ПК-6	10	Устный опрос, проверка пис. дом. задания	1
Тема 8 Разрешение споров и конфликтов	ПК-7	10	Устный опрос, проверка пис. дом. задания	1
Тема 9 Деловой этикет	ОПК-3	10	Тестирование,	1

			устный опрос	
Промежуточная аттестация	ОПК-3, ПК-6, ПК-7		Вопросы к зачету	1
Всего	ОПК-3, ПК-6, ПК-7	120		11

5. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ, ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ

Контроль сформированности компетенции осуществляется с позиции оценивания составляющих ее частей по трёхкомпонентной структуре компетенции: знать, уметь, владеть.

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием разделов (тем) дисциплины (см. Раздел II «Содержание дисциплины» РПД).

Оценивание компетенций в рамках изучения данной дисциплины осуществляется в форме текущего и промежуточного контроля.

В рамках текущего контроля оценивается отдельно взятая компетенция на основе продемонстрированного обучаемым уровня самостоятельности в применении полученных в ходе изучения учебной дисциплины знаний, умений и навыков. В ходе изучения данной дисциплины осваивается определенный этап формирования компетенции.

В рамках промежуточного контроля осуществляется оценка уровня обученности по учебной дисциплине на основе комплексного подхода к уровню сформированности всех компетенций, обязательных к формированию в процессе изучения дисциплины. При оценке обучаемого в процессе определения уровня освоения учебной дисциплины в качестве основного критерия выступает наличие сформированных у него компетенций по результатам освоения учебной дисциплины.

Для обучающихся очной формы применяется 100-балльная оценка знаний, для обучающихся заочной формы обучения – традиционная четырехбалльная система оценки знаний.

Показатели и критерии оценивания планируемых результатов освоения компетенций и результатов обучения, шкала оценивания представлены в таблице 3:

Таблица 3

100-балльная система оценки	Традиционная четырехбалльная система оценки	Формируемые компетенции (индикаторы компетенций)	Критерии оценивания
85 – 100 баллов	«отлично» «зачтено»	ОПК-3	Знает верно и в полном объеме: требования действующего законодательства и нормативных документов во внутренней и внешней торговле Умеет верно и в полном объеме: пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности Владет навыками верно и в полном объеме: знаниями о соблюдении действующего законодательства и требований нормативных документов
		ПК-6	Знает верно и в полном объеме: деловую лексику и грамматические структуры в различных ситуациях делового общения при ведении переговоров на иностранном языке Умеет верно и в полном объеме: строить собственную монологическую и диалогическую речь, руководствуясь правилами эффективного делового общения на иностранном языке Владет навыками верно и в полном объеме: приемами написания деловых писем, правилами составления деловых текстов, навыками анализа коммуникативной ситуации и поиском адекватных языковых средств

		ПК-7	<p>Знает верно и в полном объеме: деловую лексику и грамматические структуры, применяемые в ситуации обсуждения материально-технического обеспечения предприятий, процессов закупки и продажи товаров на иностранном языке</p> <p>Умеет верно и в полном объеме: строить собственную монологическую и диалогическую речь в ситуации обсуждения материально-технического обеспечения предприятий, осуществления закупок и продаж товаров и услуг на иностранном языке</p> <p>Владет навыками верно и в полном объеме: навыками анализа коммуникативной ситуации, связанной с материально-техническим обеспечением предприятий, закупкой и продажей товаров на иностранном языке, и поиском адекватных языковых средств</p>
70 – 84 баллов	«хорошо» «зачтено»	ОПК-3	<p>Знает с незначительными замечаниями: требования действующего законодательства и нормативных документов во внутренней и внешней торговле</p> <p>Умеет с незначительными замечаниями: пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности</p> <p>Владет навыками с незначительными замечаниями: знаниями о соблюдении действующего законодательства и требований нормативных документов</p>
		ПК-6	<p>Знает с незначительными замечаниями: деловую лексику и грамматические структуры в различных ситуациях делового общения при ведении переговоров на иностранном языке</p> <p>Умеет с незначительными замечаниями: строить собственную монологическую и диалогическую речь, руководствуясь правилами эффективного делового общения на иностранном языке</p> <p>Владет навыками с незначительными замечаниями: приемами написания деловых писем, правилами составления деловых текстов, навыками анализа коммуникативной ситуации и поиском адекватных языковых средств</p>
		ПК-7	<p>Знает с незначительными замечаниями: деловую лексику и грамматические структуры, применяемые в ситуации обсуждения материально-технического обеспечения предприятий, процессов закупки и продажи товаров на иностранном языке</p> <p>Умеет с незначительными замечаниями: строить собственную монологическую и диалогическую речь в ситуации обсуждения материально-технического обеспечения предприятий, осуществления закупок и продаж товаров и услуг на иностранном языке</p> <p>Владет навыками с незначительными замечаниями: навыками анализа коммуникативной ситуации, связанной с материально-техническим обеспечением предприятий, закупкой и продажей товаров на иностранном языке, и поиском адекватных языковых средств</p>
50 – 69 баллов	«удовлетворительно» «зачтено»	ОПК-3	<p>Знает на базовом уровне, с ошибками: требования действующего законодательства и нормативных документов во внутренней и внешней торговле</p> <p>Умеет на базовом уровне, с ошибками: пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности</p> <p>Владет на базовом уровне, с ошибками: знаниями о соблюдении действующего законодательства и требований нормативных документов</p>
		ПК-6	<p>Знает на базовом уровне, с ошибками: деловую лексику и грамматические структуры в различных ситуациях делового</p>

			<p>общения при ведении переговоров на иностранном языке Умеет на базовом уровне, с ошибками: строить собственную монологическую и диалогическую речь, руководствуясь правилами эффективного делового общения на иностранном языке Владеет на базовом уровне, с ошибками: приемами написания деловых писем, правилами составления деловых текстов, навыками анализа коммуникативной ситуации и поиском адекватных языковых средств</p>
		ПК-7	<p>Знает на базовом уровне, с ошибками: деловую лексику и грамматические структуры, применяемые в ситуации обсуждения материально-технического обеспечения предприятий, процессов закупки и продажи товаров на иностранном языке Умеет на базовом уровне, с ошибками: строить собственную монологическую и диалогическую речь в ситуации обсуждения материально-технического обеспечения предприятий, осуществления закупок и продаж товаров и услуг на иностранном языке Владеет на базовом уровне, с ошибками: навыками анализа коммуникативной ситуации, связанной с материально-техническим обеспечением предприятий, закупкой и продажей товаров на иностранном языке, и поиском адекватных языковых средств</p>
менее 50 баллов	«неудовлетворительно» «не зачтено»	ОПК-3	<p>Не знает на базовом уровне: требования действующего законодательства и нормативных документов во внутренней и внешней торговле Не умеет на базовом уровне: пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности Не владеет на базовом уровне: знаниями о соблюдении действующего законодательства и требований нормативных документов</p>
		ПК-6	<p>Не знает на базовом уровне: деловую лексику и грамматические структуры в различных ситуациях делового общения при ведении переговоров на иностранном языке Не умеет на базовом уровне: строить собственную монологическую и диалогическую речь, руководствуясь правилами эффективного делового общения на иностранном языке Не владеет на базовом уровне: приемами написания деловых писем, правилами составления деловых текстов, навыками анализа коммуникативной ситуации и поиском адекватных языковых средств</p>
		ПК-7	<p>Не знает на базовом уровне: деловую лексику и грамматические структуры, применяемые в ситуации обсуждения материально-технического обеспечения предприятий, процессов закупки и продажи товаров на иностранном языке Не умеет на базовом уровне: строить собственную монологическую и диалогическую речь в ситуации обсуждения материально-технического обеспечения предприятий, осуществления закупок и продаж товаров и услуг на иностранном языке Не владеет на базовом уровне: навыками анализа коммуникативной ситуации, связанной с материально-техническим обеспечением предприятий, закупкой и продажей товаров на иностранном языке, и поиском адекватных языковых средств</p>

Оценки «Не зачтено», «Неудовлетворительно» ставятся также в случаях, если студент не приступал к выполнению задания, списывал, фальсифицировал данные и результаты

работы. Результирующая оценка по итогам текущего контроля рассчитывается как сумма взвешенных оценок, полученных по итогам выполнения всех заданий.

Фонды оценочных средств сформированы на бумажном и электронном носителях и хранятся на кафедре.

На сайте филиала в свободном доступе для студентов размещены фонды оценочных средств: для подготовки к семинарским, выполнению самостоятельной работы, вопросы к зачету, варианты тестовых заданий и т. п.

6. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Текущий контроль

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение периода теоретического обучения по всем видам аудиторных занятий и самостоятельной работы обучающегося в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса, а также проведения научно-исследовательской работы.

Типовые контрольные задания и иные оценочные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности представлены в Приложениях 2-8.

Промежуточная аттестация

Вопросы для проведения промежуточной аттестации соотносятся соответственно со знаниевыми компонентами, умениями, навыками, характеризующими этапы формирования компетенций в рамках изучаемой дисциплины.

Вопросы к зачету представлены в Приложении 9.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Оценка знаний, умений, навыков, и (или) опыта деятельности, характеризующая этапы формирования компетенций в результате освоения дисциплины проводится в форме текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости обучающихся - текущая аттестация - проводится в течение семестра в ходе аудиторных и внеаудиторных занятий с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений и навыков, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке, совершенствованию методики обучения, организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

Контроль за выполнением обучающимися каждого вида работ проводится поэтапно и служит основанием для промежуточной аттестации по дисциплине. Все виды текущего контроля осуществляются в процессе контактной работы преподавателя с обучающимся.

Каждая форма контроля по дисциплине включает в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень освоения обучающимися знаний и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и навыков, характеризующие этапы формирования компетенций.

Процедура оценивания знаний, умений и (или) опыта деятельности, обучающихся основывается на следующих принципах:

1. Регулярность и периодичность проведения оценки (на каждом занятии).
2. Надежность, использование единообразных стандартов и критериев оценивания.

3. Справедливость – разные обучающиеся должны иметь равные возможности.

4. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.

5. Соблюдение последовательности проведения оценки: развитие компетенций идет по возрастанию - поэтапно, и оценочные средства на каждом этапе учитывают это развитие.

6. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися) и само- оценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков и дальнейшему развитию.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится с целью определения соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по дисциплине требованиям ФГОС ВО. Промежуточная аттестация проводится после завершения изучения дисциплины в соответствии с рабочей программой. Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности (таблица 4).

Таблица 4

Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства по дисциплине	Методы оценки результатов
1. Тест	Средство, позволяющее оценить уровень знаний студента путем выбора им одного из нескольких вариантов ответов на поставленный вопрос. Возможно использование тестовых вопросов, предусматривающих ввод обучающимся короткого и однозначного ответа на поставленный вопрос.	Тестовое задание (Приложение 1-входной контроль), приложение 2)	Экспертный, электронный
2. Деловая (ролевая) игра	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре (Приложение 3)	экспертный
3. Кейс-задание	Проблемное задание, в котором студенту предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную экономическую, социальную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы	Ситуация, задание для решения проблемы (Приложение 4)	экспертный
4. Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты	Процесс обсуждения спорных вопросов, проблем и оценка умения студентов аргументировать собственную точку зрения	Перечень дискуссионных тем для проведения занятия (Приложение 5)	экспертный
5. Комплекты задач, заданий	Задачи и задания: -репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знания фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; -реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения	Комплект разноуровневых задач и заданий (Приложение 7)	экспертный

	<p>синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;</p> <p>-творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения</p>		
6. Зачет	<p>Средство, позволяющее оценить уровень знаний студента по выполнению лабораторных, расчетно-аналитических, расчетно-графических работ, усвоения учебного материала дисциплины в ходе практических, семинарских занятий, самостоятельной работы, прохождения учебной и производственной практики и выполнения в процессе практик всех учебных заданий в соответствии с утвержденной программой</p>	<p>Вопросы к зачету (Приложение 9)</p>	<p>экспертный</p>

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

Кафедра бухгалтерского учета и анализа

**Перечень тестов к входному контролю
по дисциплине «Деловая корреспонденция и деловая документация на
иностранном языке»**

1 Choose one word and complete the gap:

The machine ...within six months.

must be dispatched

may be dispatched

=can be dispatched

can't be dispatched

2 Choose one word and complete the gap:

I hope the order ...to further business.

=will lead

is lead

will be lead

leading

3 Choose one word and complete the gap:

You are having business talks now, ...?

are you

=aren't you

aren't it

can you

4 Choose one word and complete the gap:

We have learnt your address from the company we deal...

=with

to

about

of

5 Choose one word and complete the gap:

We are ...buyers of Crude oil.

constant

stable

=regular

modern

6 Choose one word and complete the gap:

We request you to send samples of different grades of Crude oil ...for export from Russia.

profitable

acceptable

=available

unavailable

7 Choose one word and complete the gap:

As you know trade competition between Great Britain and other countries of Europe is very

=keen

regular
simple
bad

8 Choose one word and complete the gap:

Mr. Dombey was shocked to learn that he wasHe had lost all his money.

released
=ruined
spoilt
found

9 Choose one word and complete the gap:

The firm is going to ...hundreds of new workers.

take
accept
=hire
sell

10 Choose one word and complete the gap:

Money ... the world go round.

=makes
made
make
making

11 Choose one word and complete the gap:

If he works hard he'll be an... engineer.

=efficient
effective
official
best

12 Choose one word and complete the gap:

If they set up a new company theybig profit.

make
makes
=will make
making

13 Choose one word and complete the gap:

This house ...in 1998.

is build
has built
=was built
build

14 Choose one word and complete the gap:

The students warmly congratulated the young scientist ...the wonderful results of his research.

with
=on
about
of

15 Choose one word and complete the gap:

Look, somebody ...to our house.

running
=is running
runs
was running

16 Choose one word and complete the gap:

Mr. Jones ...all of us to his birthday party.

has invite
=has invited
have invited
inviting

17 Choose one word and complete the gap:

Oh, no, you ...take these books.

can't
=mustn't
may not

need

18 Choose one word and complete the gap:

There ... a place in Moscow that the whole world knows.

will be

=are

is

am

19 Choose one word and complete the gap:

Do you remember ...words from Unit 1?

=any

some

no

none

20 Choose one word and complete the gap:

Tom had an argument with a friend of

him

=his

her

she

21 Choose one word and complete the gap:

Prague is one of ...cities in Europe.

the beautiful

=the most beautiful

the beautifuliest

beautifuliest

22 Choose one word and complete the gap:

Turn ... the light. It's getting dark.

off

=on

in

of

23 Choose one word and complete the gap:

If you want to succeed, you should study

=hard

less

more

little

24 Choose one word and complete the gap:

The Tower of London was once a prison and now it is a

concert hall

theater

=museum

bank

25 Choose one word and complete the gap:

I've been busy this week working on the annual sales.....

prediction

=forecast

preview

prevision

26 Choose one word and complete the gap:

For jobs in the UK, you will usually be expected to have aUK work permit.

contract

=valid

vacancy

process

27 Choose one word and complete the gap:

You have to do tests and have several interviews; it's quite a long....

form

=process

confirmation

reference

28 Choose one word and complete the gap:

You do for a PhD.

student

seminar

=research

lecture

29 Choose one word and complete the gap:

Most students choose to live in a hall ofin their first year.

=residence

students

freedom

homesick

30 Choose one word and complete the gap:

The lesson started.....

in time

=on time

under time

after time

Критерии оценки:

100-85 баллов (отлично)- выставляется студенту, если он правильно ответил на 100-85% вопросов;

84-70 баллов (хорошо) - выставляется студенту, если он правильно ответил на 85-70% вопросов;

69-50 баллов (удовлетворительно) - выставляется студенту, если он правильно ответил на

Менее 50 баллов (неудовлетворительно) - выставляется студенту, если он правильно ответил менее чем на 50% вопросов.

Составитель, к.фил.н, доцент



(подпись и дата)

И.О. Морозова

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

Кафедра бухгалтерского учета и анализа

Комплект тестов (тестовых заданий)

**по дисциплине «Деловая корреспонденция и деловая документация на
иностранном языке»**

Тема 1 Переговоры по телефону

1 Choose one word and complete the gap:

Choose the correct way of saying these figures: 535

five hundred thirty-five

= five hundred and thirty-five

five thousand thirty-five

five hundreds thirty-five

2 Choose one word and complete the gap:

Choose the correct way of saying these figures: 233,499

two hundred, thirty-three thousand, four hundred, ninety-nine

=two hundred and thirty-three thousand, four hundred and ninety-nine

two thousand, thirty-three thousand, four hundred, ninety-nine

two hundreds, thirty-three thousand, four hundreds, ninety-nine

3 Choose one word and complete the gap:

Choose the correct way of saying these figures: 2.5

=two point five

two and five

two with five

twenty-five

4 Choose one word and complete the gap:

Choose the correct way of saying these figures: €19.99

nineteen euros ninety-nine

=nineteen euros and ninety-nine

one nine and nine nine

ninety point ninety-nine

5 Choose one word and complete the gap:

Choose the correct way of saying these figures: £3.50

=three pounds fifty

three fifty pounds

three hundred fifty

three fifty dollars

6 Choose one word and complete the gap:

What are professional business emails?

Fun emails exchanged between friends

Text messages sent during work

=Emails that serve an official, company-related purpose and are appropriately written

Emails sent in response to other emails

7 Choose one word and complete the gap:

How should professional response emails be composed?

=Calmly and professionally

Angrily

Without consideration for the recipient's concerns

As unprofessionally as possible

8 Choose one word and complete the gap:

What are the benefits of sending professional business emails?

Improved relationships

Effective communication

Saved money

=All of the above

9 Choose one word and complete the gap:

The successful candidate for this post will probably be.....externally.

contracted

engaged

taken on

=recruited

10 Choose one word and complete the gap:

We have sent freeof the product to all our most important customers.

= samples

examples

instances

shows

Тема 2 Деловая корреспонденция

1 Choose one word and complete the gap:

Dreden Pty Ltd will beas our agents in Australia.

working

performing

=acting

playing

2 Choose one word and complete the gap:

They have put the new product onin their showroom.

exhibition

=display

sight

exposure

3 Choose one word and complete the gap:

One of the problems with taking legal action is that lawyers'are so high.

salaries

= fees

charges

payments

4 Choose one word and complete the gap:

You ...come into the office early tomorrow – it's essential we discuss things before meeting

=must

may

could

need

5 Choose one word and complete the gap:

Igo now. I have a client waiting for me outside.

might

can

= have to

could

6 Choose one word and complete the gap:

I'm sure you ...deal with customers without me supervising you.

must

might

=can

need

7 Choose one word and complete the gap:

You are not allowedhere.

=parking

to park

park

to parking

8 Choose one word and complete the gap:

If we the order we shall have a 5% discount off the price.

= increase

increased

will increase

to increase

9 Choose one word and complete the gap:

If we the order we`ll have a 15% discount off the price.

= increase

increased

will increase

to increase

10 Choose one word and complete the gap:

We need to update the ____on this machine, for instance, get the latest version of Word.

hardware

program

= software

App

Тема 3 Прием на работу

1 Choose one word and complete the gap:

The new information tool will help us becoming more ____ and streamlined.

=efficient

verbose

volatile

powerful

2 Choose one word and complete the gap:

It's one thing gathering information. It's quite another to ___it where you'll find it again easily.

process

exchange

=store

program

3 Choose one word and complete the gap:

I wasn't really concentrating – I went on to ____.

=auto-pilot

real-life

speed-up

jet lag

4 Choose one word and complete the gap:

We'll need to ___the situation very carefully.

= monitor

present
download
manage

5 Choose one word and complete the gap:

HR have set up a telephone ___ to deal with enquires.

intranet
spreadsheet
=hotline
internet

6 Choose one word and complete the gap:

The new information management system has had a direct ___ on our financial situation.

=impact
response
connection
situation

7 Choose one word and complete the gap:

You'll find all the files you need on the company ___.

circuit-breaker
application
=network
laptop

8 Choose one word and complete the gap:

The contract will be sent for ...tomorrow.

=signature
delivery
discussion
manage

9 Choose one word and complete the gap:

A good teacher must ...children.

realize
=understand
revise
manage

10 Choose one word and complete the gap:

Does he ...he was not right then?

=realize
understand
revise
care

Тема 4 Деловые встречи

1 Choose one word and complete the gap:

I had the.....to meet the president.

=opportunity
freedom
research
tutor

2 Choose one word and complete the gap:

I don't know how to.... my money.

graduate
write
=manage
loan

3 Choose one word and complete the gap:

They have to pay fees.

=tuition

academic

tutor

graduate

4 Choose one word and complete the gap:

Would you like the to study abroad?

management

freedom

time

=chance

5 Choose one word and complete the gap:

Is she applying...a job?

=for

in

on

under

6 Choose one word and complete the gap:

Have you got a work?

permission

=permit

admission

attention

7 Choose one word and complete the gap:

The company is based ...Tokyo.

on

under

next to

=in

8 Choose one word and complete the gap:

She gave me feedbackthe interview.

=after

before

under

for

9 Choose one word and complete the gap:

I'm very interested ... working abroad.

on

for

=in

under

10 Choose one word and complete the gap:

We want people to feel happy...their lives.

=with

on

in

of

Тема 5 Презентации

1 Choose one word and complete the gap:

He is going to call a company ...Miami Hotels in the USA.

is calling

=called

named

calling

2 Choose one word and complete the gap:

I'm not very keen ... sport.

=on

in

for

with

3 Choose one word and complete the gap:

I really can'tsitting in traffic jams.

mind

drive

=stand

on

4 Choose one word and complete the gap:

You can leave work early ... Fridays.

=on

in

for

with

5 Choose one word and complete the gap:

Marco and Luis has been studying English ... three years.

in

on

since

=for

6 Choose the two right variants:

Our manager is speaking ...the customers about the delivery terms.

=to

=with

about

on

7 Choose the two right variants:

We are thinking ...opening our new branch in New York.

=of

=about

with

on

8 Choose the two right variants:

I hope you will ...the price.

=reduce

=lower

level

small

9 Choose the two right variants:

During the talks the terms of ...have been discussed.

=payment

=delivery

production

buying

10 Choose the two right variants:

I'm scaredinsects.

=of

=by
on
about

Тема 6 Реклама и маркетинг

1 Choose the two right variants:

The price...
=has been reduced
=had been reduced
have been reduced
reduce

2 Choose the two right variants:

There are ...new suppliers.
much
=a lot of
=many
any

3 Choose the two right variants:

We use...to get in touch with other people.
=cell phone
=mobile phone
TV set
remote control

4 Choose the two right variants:

The line is...now.
=engaged
=busy
occupied
slow

5 Choose the two right variants:

When you start a conversation say...
=hello
=good afternoon
good-bye
bye

6 Choose the two right variants:

When you organize a conference have ...
a small talk
=a timetable
=an agenda
program

7 Choose the two right variants:

We ...a lot of letters every day.
=send
=receive
type
sell

8 Choose the two right variants:

They are interested in... with us.
=doing business
making business with us
=having business
failing business

9 Choose the two right variants:

The firm ...us about the results of the tests.

=informed

=told

sent

give

10 Choose the two right variants:

They ...the price somewhat high.

=find

=consider

think

like

Тема 7 Обмен информацией

1 Choose the two right variants:

You may quote...

=the price

=the terms of payment

delivery dates

shipping

2 Choose the two right variants:

We shall examine ...

=goods

=samples

examples

suppliers

3 Choose the two right variants:

We enclose ...with this letter.

=our price-list

=our catalogue

=our conditions

manager

4 Choose the two right variants:

We need some further ...

facts

=information

=development

data

5 Choose the two right variants:

The above...

=letter

=equipment

weather

forecast

6 Choose the two right variants:

What are you doing? – I ...the documents as we are having talks tomorrow.

=am looking through

=am going through

am doing through

looking

7 Choose the two right variants:

We have ...several contracts lately.

=concluded

=signed

write

send

8 Choose the two right variants:

Our plant ...different goods.

=produces

=manufactures

export

sell

9 Choose the two right variants:

We have studied your ...very carefully.

=catalogues

=price-lists

economics

firm

10 Choose the two right variants:

We ...your offer yesterday and would like to say that...

=got

=received

sent

sell

Тема 8 Разрешение споров и конфликтов

1 Choose the two right variants:

In your place I'd try to ...them right away.

=get in touch with

=contact

make

call

2 Choose the two right variants:

We couldn't give you ...

=a big sum of money

=a great amount of money

these money

our money

3 Choose the two right variants:

That was a very ...job.

=hard

=difficult

different

comfortable

4 Choose the two right variants:

It's raining hard. I think we'll have to ...the trip.

=postpone

=put off

make

go on

5 Choose the two right variants:

They are ...to pay it.

=prepared

=ready

want

like

6 Choose the two right variants:

The Board of Trade is ...this grey building on the left.

=behind
=in front of
over
on

7 Choose the two right variants:

During the ...they are going to discuss a lot of important issues.

small talk
=negotiations
=talks
call

8 Choose the two right variants:

My brother ... to the institute six days a week.

=used to go
go
=goes
going

9 Choose the two right variants:

The woman ...TV.

=is watching
=watches
watch
watching

10 Choose the two right variants:

Andrea ...to many countries of the world.

=has been
=had been
have been
been

Тема 9 Деловой этикет

1 Choose the two right variants:

She ...speak English well.

can
=can
=can't
need

2 Choose the two right variants:

They made ...mistakes.

=some
=no
any
one

3 Choose the two right variants:

What are you looking ...?

=at
=for
in
with

4 Choose the two right variants:

B.Shaw is a famous ... writer.

=English
=British
American
Russian

5 Choose the two right variants:

The train always ... on time.

- =comes
- =arrives
- goes
- meet

6 Choose the two right variants:

There ...a large shopping centre not far from our house.

- =was
- =is
- has
- do

7 Choose the two right variants:

Every Thursday the Queen ... the prime Minister.

- =meets
- =sees
- speaks
- asks

8 Choose the two right variants:

He is upset...the results of the interview.

- with
- =about
- =by
- of

9 Choose the two right variants:

I'm satisfied ... the product's quality.

- =with
- =by
- of
- on

10 Choose the two right variants:

I'm embarrassed ... the idea of singing in public.

- with
- on
- =by
- =about

Критерии оценки:

100-85 баллов (отлично)- выставляется студенту, если он правильно ответил на 100-85% вопросов;

84-70 баллов (хорошо) - выставляется студенту, если он правильно ответил на 85-70% вопросов;

69-50 баллов (удовлетворительно) - выставляется студенту, если он правильно ответил на

Менее 50 баллов (неудовлетворительно) - выставляется студенту, если он правильно ответил менее чем на 50% вопросов.

Составитель, к.фил.н, доцент



(подпись и дата)

И.О. Морозова

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

Кафедра бухгалтерского учета и анализа

Ролевая игра

по дисциплине «Деловая корреспонденция и деловая документация на иностранном языке»

1. Тема (проблема) Тема 4 Деловые встречи

2. Концепция игры (main problems): going on business to another place/country; making preparations for going on business; doing sightseeing in another place; business appointment in another place

3. Роли:

- Director/Head of the Department;
- Worker 1 (going on business);
- Worker 2 (going on business);
- Worker 3 (going on business).

4. Ожидаемые результаты: презентация и активизация ЛЕ, закрепление грамматических структур

Действующими лицами являются участники, организуемые в команды, и выполняющие индивидуальные или командные роли. При этом и модель, и действующие лица находятся в игровой среде. Сама игровая деятельность предстает в виде вариативного воздействия на имитационную модель, зависящего от ее состояния и осуществляемого в процессе взаимодействия участников, регламентируемого правилами.

Пример типового задания к интерактивному занятию по теме 6 “Advertising” приведен ниже.

1. Warm-up discussion. (Topic: ““Advertising””).

T.: Today we have a discussion-lesson. Our subject is “Travelling on business. Arrival”. We’ll cover 4 main problems: going on business to another place/country; making preparations for going on business; doing sightseeing in another place; business appointment in another place.

If you have a job that requires traveling or business trips, there are many things you need to know how to say. For this lesson, it’s necessary to cover the things you need to say to the people you are traveling with and questions you need to ask about the business trip. Most of this lesson is primarily showing you a variety of questions you might need.

T.: When you go on a business trip, you will need to find out a lot of information. You should find answers to some questions such as:

What is the purpose of the passenger’s visit?

How long will the passenger be in the country?

Where is the person staying?

Does the person have anything to declare?

What line is the person instructed to pass through?

2. Main part.

T.: So, people who go on business trips get a daily allowance for food and other small necessities. This is called a per diem. The amount depends on the company, but you should ask how much you get a day. Let’s think what for we need the money. Can you give some examples?

(Группы обдумывают ответ в течение нескольких минут, затем высказывают своё мнение). Opinion Talk (Topic: “Preparation for a business trip”).

T.: If you go to another country perhaps the most anxious portion of a trip for passengers traveling abroad is going through immigration and customs. This process is a necessary part of traveling internationally and is not nearly as scary as many people imagine.

Often, immigration sections are in the basements of major airports and are quite a distance from the plane. In order to keep the area secure, passengers have to walk through a maze of hallways and concourses to reach immigration, the baggage area, and finally, customs.

Always follow the verbal directions of the uniformed personnel in the vicinity of the immigration area. Be sure to read all of the signs very carefully and go to the proper line (it is usually clearly marked as “non-US citizens” or “non-residents”). It is important that you have your paperwork completely filled out and in your hand ready to give to the agent. Also, have your passport out and ready. With so many thousands of people coming and going into major airports every day, agents get very frustrated with passengers who reach the head of the line and are not prepared, can't find their passports, or have mislaid the necessary forms. Organize yourself and your things before getting into the line.

After completing the immigration process, you will immediately proceed to the baggage area to retrieve your suitcases. Once you have all of your bags, you must then proceed to “customs”. Each airport is arranged differently, so it is important to follow the signs and the directions of the agents in the area.

T.: Look at the table, then listen to an announcement and say which solutions are mentioned (work with the table, then the students role play the situation).

Debate on a simulated situation (Topic: “At the Customs Office”).

T.: An agent will most likely interview you. At this time it will be decided whether you need to have your bags checked further, or will be allowed to go directly to the exit. The customs' form you filled out on the plane will be collected at this point. In addition, there may also be custom agents walking around with trained dogs sniffing for prohibited items (i.e. food, drugs, fruits, meats, fish, etc.) among the passengers. Do not try to pet these dogs; they are hard at work and do not need any unnecessary distractions. Always conduct yourself in a courteous manner. Answer questions in a concise but polite way. Never make jokes with immigration or custom agents.

3. Conclusion. Homework.

Prepare a topic “Marketing”.

Критерии оценки:

85-100 баллов (отлично) - выставляется студенту, если он активно участвовал в постановочной ситуации, правильно выполнил 100-85% заданий;

70-84 балла (хорошо) - выставляется студенту, если он участвовал в постановочной ситуации, правильно выполнил 84-70% заданий;

50-69 баллов (удовлетворительно) - выставляется студенту, если он не слишком активно участвовал в постановочной ситуации, но правильно выполнил 69-50% заданий;

менее 50 баллов (неудовлетворительно) - выставляется студенту, если он неактивно участвовал в постановочной ситуации, выполнил менее 50% заданий.

Составитель, к.фил.н, доцент



(подпись и дата)

И.О. Морозова

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

Кафедра бухгалтерского учета и анализа

Кейс-задача

по дисциплине «Деловая корреспонденция и деловая документация на иностранном языке»

Задание:

- You decided to go on business to another country with your colleagues. But one of your fellow-travellers has got a head injury during the trip. One more of them is going to be late. What is to be done in such situation?

Students should use some sources on the topic 'First Aid':
http://bestfriend.co.in/junior_issue/zoom/Big-Chart---Keeping-Safe-andFirst-Aid.jpg
<https://www.youtube.com/watch?v=XjMvBW9KDLA>. Students are to give some variants/a variant of solving the given problem.

Критерии оценки:

85-100 баллов (отлично) - выставляется студенту, если он активно участвовал в решении проблемной ситуации, правильно выполнил 100-85% заданий;

70-84 балла (хорошо) - выставляется студенту, если он участвовал в решении проблемной ситуации, правильно выполнил 84-70% заданий;

50-69 баллов (удовлетворительно) - выставляется студенту, если он не слишком активно участвовал в решении проблемной ситуации, но правильно выполнил 69-50% заданий;

менее 50 баллов (неудовлетворительно) - выставляется студенту, если он неактивно участвовал в решении проблемной ситуации, выполнил менее 50% заданий.

Составитель, к.фил.н, доцент



(подпись и дата)

И.О. Морозова

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

Кафедра бухгалтерского учета и анализа

**Перечень тем дискуссий для проведения круглого стола
по дисциплине «Деловая корреспонденция и деловая документация на
иностранном языке»**

Тема 1 Деловое письмо

Correct format for a business letter.

Тема 2 Телефонные переговоры

What is e-negotiation?

Тема 3 Прием на работу

How can I get a job with no experience?

Тема 4 Деловые встречи

Arranging presentations at exhibitions and fairs.

Тема 5 Презентации

10 most common presentation mistakes/

Тема 6 Реклама и маркетинг

What are the problems of online marketing?

Тема 7 Обмен информацией

Information about goods and services.

Тема 8 Разрешение споров и конфликтов

Letters of complaint.

Тема 9 Деловой этикет

Using street talk and gestures in professional meetings.

Критерии оценки:

85-100 баллов (отлично) - выставляется студенту, если он активно участвовал в дискуссии, правильно выполнил 100-85% заданий;

70-84 балла (хорошо) - выставляется студенту, если он участвовал в дискуссии, правильно выполнил 84-70% заданий;

50-69 баллов (удовлетворительно) - выставляется студенту, если он не слишком активно участвовал в дискуссии, но правильно выполнил 69-50% заданий;

менее 50 баллов (неудовлетворительно) - выставляется студенту, если он неактивно участвовал в дискуссии, выполнил менее 50% заданий.

Составитель, к.фил.н, доцент



(подпись и дата)

И.О. Морозова

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

Кафедра бухгалтерского учета и анализа

**Перечень тем для проведения презентации
по дисциплине «Деловая корреспонденция и деловая документация на
иностранном языке»**

1. SWOT Analysis (Strengths, Weaknesses, Opportunities, and Threats)
2. Understanding Our Market
3. Understanding Our Customers
4. What is Next for Our Department
5. What Our Competitors Are Doing
6. How to Start a Small Business
7. Creating a Product Idea
8. Marketing a New Business
9. Hiring Your First Employee
10. How to Think Like an Entrepreneur

Критерии оценки:

85-100 баллов (отлично) - выставляется студенту, если он полностью и качественно раскрыл тему на 100-85%;

70-84 балла (хорошо) - выставляется студенту, если он достаточно полно раскрыл тему на 84-70%;

50-69 баллов (удовлетворительно) - выставляется студенту, если он не раскрыл тему на 69-50%;

менее 50 баллов (неудовлетворительно) - выставляется студенту, если он не раскрыл заявленную тему.

Составитель, к.фил.н, доцент



(подпись и дата)

И.О. Морозова

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

Кафедра бухгалтерского учета и анализа

**Комплект заданий для выполнения контрольной работы
по дисциплине «Деловая корреспонденция и деловая документация на иностранном
языке»**

Тема Прием на работу

Задание 1. Insert the gaps.

- | | |
|----------------------------------|---------------------|
| 1. The engineering Co. Can ... ? | a) put you through |
| 2. Could ... Mr. Smith, please? | b) there's no reply |
| 3. Trying to | c) good-bye |
| 4. Hello, are | d) I help you? |
| 5. Yes, I'm sorry, ... | e) you there? |
| 6. Thank you. Good-bye. | f) I speak to |

Задание 2. Write a letter, using these words and phrases.

Dear Sirs

We\please\ to confirm\ your packing instructions\ carried out. Our forwarding agents\to tell\
crates\lightweight. This \ to reduce\ freight. The crates \not returnable. We\ to send\ an advice of
dispatch\when\arrangements\ to complete\ and the order\to ship\.

Задание 3. Translate the letter into Russian.

28th November, 200...

Dear Sirs

Order 7361

Thank you for your letter of 20th of November.

We shall be pleased to accept your draft for the amount of your invoice, payable at 60d/s. Our bank's agent in London, the Merchant and General Bank, will accept your draft on them on our behalf. The bank informs us that the terms are the documents against acceptance.

We would like to know if you are prepared to offer us 60 d/s terms in the future, as this credit is available to us in the retail trade.

Yours faithfully,

Задание 4. Translate the letter from Russian into English.

Госпожа Б. Каасен
Бредгейт 51
Копенгаген
Дания

Благодарим за запрос, который мы сегодня получили.

Высылаем наш каталог и прейскурант оборудования, которое Вас интересует. Хотели бы обратить Ваше внимание на страницы 31-35 каталога, где Вы найдете все подробности оборудования «Омега».

Будем и в дальнейшем рады Вашим запросам. Пожалуйста, обращайтесь к нам.

С уважением,

Д. Симпсон,

менеджер по продажам

Задание 5. Note the phrases:

In good condition The goods arrived *in good condition* (undamaged)

In triplicate The application form must be completed *in triplicate* (three copies)

On board (US: on deck) The captain received the goods *on board* the M/V Seine (on the ship)

On receipt of *On receipt of your letter (when we receive your letter)* we shall dispatch the goods

To order Make the bill of Exchange payable *to order (not to one particular person)*

Insert the correct phrases in the letter

Dear Sirs

Order 7361

We have sent your consignment to our forwarding agents, and they are arranging shipment. Your goods will arrive ____ the S/S Shannon before the end of the week. When the captain is satisfied that he has received the goods ____ he will sign the Bills of Lading. These are usually completed ____ And one of them will reach you a few days after we receive it. We shall send another copy by separate mail.

____ the Bill of Lading you or your agent can keep it to prove ownership of the goods ____ when the consignment arrives. We have, according to your instructions, made out the Bill of Lading ____, so that you can transfer ownership of the goods to another buyer, even before the consignment arrives, if you wish, by endorsing it.

Yours faithfully,

Задание 6. Translate the text into Russian

Negotiations are demanding and may become emotional. You may find your Russian negotiator banging his or her fist on the table or leaving the room. Accept such tactics with patience and calmness. They are designed to make it difficult for you to concentrate.

Russian negotiating teams are often made up of experienced managers whose style can be like a game of chess, with moves planned in advance. Wanting to make compromises may be seen as a sign of weakness.

Distinguish between your behavior inside and outside the negotiations. Impatience, toughness and emotion during the negotiations should be met with calmness, patience and consistency. Outside the negotiating process you can show affection and personal sympathy.

Критерии оценки:

85-100 баллов (отлично)- выставляется студенту, если он правильно выполнил 100-85% заданий;

70-84 балла (хорошо) - выставляется студенту, если он правильно выполнил 84-70% заданий;

50-69 баллов (удовлетворительно) - выставляется студенту, если он правильно выполнил 69-50% заданий;

менее 50 баллов (неудовлетворительно) - выставляется студенту, если он выполнил менее 50% заданий.

Составитель, к.фил.н, доцент



(подпись и дата)

И.О. Морозова

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

Кафедра бухгалтерского учета и анализа

**Комплект заданий для выполнения контрольной работы
студентами заочной формы обучения
по дисциплине «Деловая корреспонденция и деловая документация на иностранном
языке»**

Вариант 1

Задание 1. Образуйте письменно множественное число данных существительных:

A family, a tax, a woman, a team, a tooth, a telephone, a friend, a manager, a laboratory, a foot, a businessman, a wife, a city, a fax, a shelf, a German, a child, a deer, a tomato, a day, a datum, a photo.

Задание 2. Вставьте артикль, где необходимо.

1. ...Russia occupies ... eastern half of ... Europe and ... northern third of ... Asia.
2. ... climate of ... northern part of ... Russia is severe.
3. It is warm in ... Crimea and ... Caucasus.
4. ... best way to know and understand ... people of ... other countries is to meet them in their own homes.
5. ... Washington is ... capital of ... United States of America.
6. There are seven continents on ... Earth.
7. I get up at ... quarter past seven in ... morning and go to ... bed at eleven in ... evening.
8. What do you do when you come ... home from ... school?
9. ... weather was very bad in ... morning yesterday. ... sky was grey and it was raining.
10. Today is ... ninth of ... September. Ann has her ... birthday. She is planning to have ... nice party with her ... friends.

Задание 3. Перефразируйте следующие словосочетания и предложения, употребляя притяжательный падеж.

Например: The room of my friend - my friend's room.

1. The skateboard of that boy.
2. The songs of the children.
3. The umbrella of my grandmother.
3. The questions of my son.
4. The poems of Pushkin.
5. The car of my parents.
6. The flat of my sister is large.
7. The work of these students is very interesting.
8. The room of the boys is large.
9. The name of this girl is Jane.
10. He is a boyfriend of my daughter.

Задание 4. Вставьте указательные местоимения *this, that, these* или *those* в пробелы.

1. Who was ___ boy you were dancing with at the party yesterday?
2. ___ shoes are killing me. I can't wait to take them off.
3. Hello. ___ is Beth. Can I speak to Kate?
4. I knew Jenny at university. In ___ days she had long blond hair.
5. ___ is our Sales Manager. His name is John.
6. I was in the pub last night when ___ bloke came up and hit me.
7. ___ was a wonderful film, wasn't it?

Задание 5. Прочитайте текст и выполните послетекстовые задания.

Basic Forms of Business Organization

Business is the production, distribution, and sale of goods and services for the benefit of the buyer and the profit of the seller. In the modern world the control of production is largely in the hands of individual business people or entrepreneurs, who organize and direct industry for gaining profits.

All businesses are known to take one of three basic forms: the sole proprietorship, the partnership, and the corporation.

A sole proprietorship is the simplest way of starting a business. In this form of organization the owner himself is responsible for success or failure of his business. Any line of business is open to him. Although this form has its advantages, it has certain drawbacks, too. In the first place the single owner is seldom able to invest as much capital as can be invested by a partnership or a corporation. If single owners are able to invest large amounts of capital, they run great risk of losing it all because they are personally liable for all the debts of their businesses. This is called unlimited liability.

A partnership is voluntary legal association of two or more people for the purpose of running a business. All partners are responsible for the debts of the partnership and profits and losses are shared between them. The agreement to form an association of this nature is called a partnership contract and may include distribution of profits, fiscal responsibilities, and a specific length of time during which the partnership is in effect.

A corporation is a firm that exists as an independent legal entity, with ownership divided into shares. The owners of the shares are known as stockholders. The main feature of the corporation is limited liability. It means that the liability of the stockholders for the debts of the firm is limited to the amount of money they paid to buy shares. It is the dominant form of American business because it makes possible to gather together large amount of capital. The stockholders usually meet once a year to elect directors and to carry on other important business. Management of a corporation consists of the board of directors, who decide corporate policy, and the officers, who carry on the daily operations. The board is elected by the stockholders, and the officers are appointed by the board. The corporation form of business has several advantages over the sole proprietorship and partnership. It is a separate legal entity and officer's limited liability to the owners, ease of capital generation and ease of transfer of ownership. In addition, it allows centralized authority and responsibility and professional management. The corporation form of business also has several disadvantages. It is subject to greater government regulation and double taxation. In addition, separation of ownership and control may allow management to make harmful decisions. Since no one form of business organization is perfect, so-called hybrids have been devised like: franchises, limited partnerships, cooperatives, and joint ventures.

Задание 6. Ответьте на вопросы.

1. What is business?
2. Who can be called an entrepreneur?
3. What are the advantages of a sole proprietorship?
4. What is a partnership?
5. Why is a corporation the dominant form of American business?
6. What disadvantages has the corporation form of business?

Задание 7. Найдите английские эквиваленты в тексте следующим фразам.

1. распределение товаров для выгоды покупателя и прибыли продавца;
2. определённые недостатки;
3. быть ответственным за неудачу в бизнесе;
4. вкладывать большое количество капитала;
5. распределять прибыль и убытки;
6. контракт товарищества;
7. финансовая ответственность;
8. Акционеры – это владельцы акций.
9. совет директоров;
10. государственное регулирование и взимание налогов.

Вариант 2

Задание 1. Заполните пропуски неопределенными местоимениями *some, any, anything, anywhere, anybody, something, somewhere, somebody*.

1. 'Have you bought ___ souvenirs yet?' 'Yes, I've bought ___ presents for my family but I haven't sent ___ postcards yet.'
2. 'I've just done ___ shopping.' 'Have you bought ___ new things?' 'Yes, I've bought a pair of jeans and ___ a pair socks. I wanted to get ___ shoes too, but I didn't have ___ money left.'
3. Would you like ___ to eat?
4. Do you live ___ near Jim?
5. There's ___ at the door. Can you go and see who it is?
6. The film is really great. You can ask ___ who has seen it.
7. With this special ticket you can go ___ you like on any bus you like.
8. Do you know ___ about politics?
9. There isn't ___ in the box. It's empty.

Задание 2. Переведите на английский язык следующие предложения.

1. В этом журнале много страниц.
2. В нашей квартире три комнаты.
3. На столе лежит несколько книг.
4. В нашем техникуме много хороших преподавателей.
5. Сколько студентов в вашей группе?
6. Рядом с нашим домом нет кинотеатра.

Задание 3. Поставьте глаголы в скобках во времена *Present Simple, Present Continuous, Present Perfect* или *Present Perfect Continuous*. Вставленные слова подчеркните.

James (be) a taxi-driver. He (work) in London. He (know) the city very well. He (work) as a taxi-driver for 25 years.

'I (love) my job, because every day I (meet) new people. Many tourists (visit) the city, especially in summer and I (tell) them about every street.' Now James (have lunch) in a café. He usually (have) two breaks a day for a short rest. At the weekends he (go) to the seaside. He (spend) his holidays at the same place for many years.

James (be) a good worker. He (earn) about 2000 pounds a month. This month he (get) even more – there are many tourists in the city now. Next Monday he (meet) his friends. They (come) to see London. He (be) going to show them the city.

Задание 4. Поставьте глаголы в скобках во времена *Past Simple, Past Continuous, Past Perfect* или *Past Perfect Continuous*.

John works in a real-estate agency. Three years ago he (be) unemployed and (search for) any job. Every day he (read) advertisements about jobs. He (decide) to try. At first it (be) difficult and he (not, do) deals alone. But soon he (learn) job well and last year he (become) the best agent. By the end of the year he (sell) many apartments and (receive) a big bonus. Yesterday he (work) with a client who (want) to buy a huge flat in the very centre of the city. They (discuss) details of the deal for one hour. At last they (sign) the documents. Once John (look for) a flat for a very bossy man. He (look for) it for two months, but in the end the client (refuse) because he (buy) a better one through another agency! Although the job is nervous, John likes it very much.

Задание 5. Поставьте глаголы в скобках во времена *Future Simple, Future Perfect* или *Future Continuous*.

1. I (cook) dinner by the time I leave for the pub.

2. Tomorrow I (be) at the studio all the day.
3. By the time he is thirty five he (become) a professor.
4. I won't be able to answer the phone in the afternoon. I (give) a talk at the conference.
5. We (have) coffee after Martin has finished eating.
6. I hope I (become) a good specialist in the future.
7. Don't call me in the morning tomorrow. I (sleep).

Задание 6. Задайте вопросы, начинающиеся с вопросительных слов в скобках.

1. They left school last year. (when? who?)
2. I'll give you this magazine tomorrow. (what? when?)
3. The ship had left the port by 10 a.m. yesterday. (why? when?)
4. The students write lectures every day. (how often? what?)
5. The children are playing in the yard now. (who?where?)
6. She has been trying to find a job for several years. (how long? who?)
7. The secretary will be typing the documents from 9 till 10 o'clock tomorrow. (what time?)
8. The U.S. president lives and works in the White House. (where?)

Задание 7. Соотнесите глаголы первого столбика с фразами второго столбика для того, чтобы образовать словосочетания, которые относятся к теме «Здоровый образ жизни».

1. stay a. enough sleep
2. keep b. fit
3. avoid c. a sensible diet
4. go d. jogging
5. work out e. in shape
6. get f. weight
7. lose g. stress
8. follow h. in the gym

Задание 8. Прочитайте статью о здоровом образе жизни и вставьте соответствующие фразы.

- A** why not work **E** can't give up
B it's worth practicing **F** try getting
C keep calm **G** maintain a balanced lifestyle
D chances **H** enjoy doing
I intake

How to live to be 100

DO

- Reduce calories and cut down on sweets, cakes and chocolate. If you are overweight, try to lose weight. Being overweight increases your 1. _____ of developing circulation problems.
- Follow a sensible diet – eat as much low – fat food as possible: chicken, fish and yogurt are good for you. Aim to eat at least five portions of fruit and vegetables a day to ensure your 2. _____ of Vitamin C and health – giving minerals.
- Give up smoking – every cigarette shortens your life.
- Lead an active lifestyle. Keep fit and stay in shape: 3. _____ out in the gym or take up jogging? Choose an activity that you 4. _____. Exercise should be a pleasure, not a duty. Aim to exercise for about 30 minutes at least five times a week. If you work sitting down, 5. _____ up as often as you can and walking for a while.

DON'T

- Don't go to bed late: if you don't get enough sleep, you will lack energy and you will age faster. Sleep replenishes the energies spent during the day and aids the natural healing process of the body.

- Don't get stressed: 6. ___ and avoid stress at home, school or work. Learn to relax, and when you feel that your stress level is rising, take a break.
- Don't eat between meals: it's the fastest way to put on weight. If you 7. ___ snacks, try at least to eat healthy snacks, like fruit or yogurt.
- Don't be a fitness fanatic! You need to stay in shape but remember to 8. ___.

Задание 9. Письменно переведите советы, как правильно соблюдать здоровый образ жизни.

Вариант 3

Задание 1. Поставьте прилагательные в скобках в сравнительную или превосходную степень сравнения.

1. The life of this battery is (long) than most of its rivals at almost half the price. 2. Our mineral water is (pure) in the market. 3. He is (good) student in our group. 4. I would recommend this jacket. It's (stylish) than the other one and it really suits you. 5. This is (low) price I can offer. 6. You'll really like these chips. They are (tasty) than any others on the market. 7. I can't recommend this DVD player. Its results were (bad) than the others. 8. That is (silly) suggestion I've ever heard.

Задание 2. Переведите предложения на русский язык. Определите залог и время сказуемого.

1. An interesting problem was discussed yesterday at the meeting. 2. The newspapers haven't been brought yet. 3. The houses are built every year. 4. The experiment will have been finished by the end of this week. 5. Much time is given to the study of the new methods of research. 6. The foreign delegation will be met tomorrow morning. 7. Our students are being tested in room 125 now. 8. The children were being shown a cartoon when I entered the hall. 9. The job had been done by last Friday. 10. When was your city founded? 11. The academic year is divided into two terms. 12. Oxford and Cambridge are often called Oxbridge to denote elitarian education. 13. I came late because I had been shown a wrong way. 14. In modern world people are bombarded by advertising.

Задание 3. Вставьте подходящие модальные глаголы (must, may, can, should).

1. ___ I take this book? – Certainly, but you ___ not give it to anybody. 2. ___ you translate this text into English? – I think I ____. 3. Sorry I'm late. ___ I come in? 4. You ___ throw litter in the park. 5. Your salary is very low. You ___ look for another job. 6. If you want to improve your English, you ___ work very hard.

Задание 4. Раскройте скобки, выбирая требуемое время глагола.

1. My friend asked me who (*is playing, was playing*) the piano in the sitting room. 2. He said he (*will come, would come*) to the station to see me off. 3. I was sure he (*posted, had posted*) the letter. 4. I think the weather (*will be, would be*) fine next week. I hope it (*will not change, would not change*) for the worse. 5. I knew that he (*is, was*) a very clever man. 6. I want to know what he (*has bought, had bought*) for her birthday. 7. He said he (*is staying, was staying*) at the Ritz Hotel. 8. He asked me where I (*study, studied*). 9. I thought that I (*shall finish, should finish*) my work at that time. 10. He says he (*works, worked*) at school two years ago.

Задание 5. Прочитайте текст и выполните послетекстовые задания.

Business Etiquette

The turn of the 20th century saw great interest in business etiquette in the USA. It can be surprising, but in this era of take-out foods and dress-down Fridays, etiquette is becoming very important. There are lots of signs of it. First of all, the bookstores are filled with different books on multicultural ways of doing business, on e-mail manners, table manners and more. Colleges and universities are giving their graduates a competitive edge in the job market, offering special courses. Businesses are spending hundreds of thousands of dollars for seminars and workshops with such

names as “Customs and Protocol for Doing Business in the Global Market Place”, “Business Basics for Professional Polish”.

An etiquette expert Dorothea Johnson told the story of the businessman who came to her for help after he was not employed by a big corporation. At a lunch meeting with a senior executive in the company, he sat down and immediately started eating the salad in front of him. He looked up to see his boss, who hadn't picked up his fork yet, and was staring at him. “I knew right then they were going to send me out”, he said. If he knew the manners, he would have known to wait until his host started eating.

The recruiters do not offer jobs to candidates who salt their food before tasting, because it shows a tendency toward hasty decision making, or to those who order very expensive food at the restaurants.

Today's parents are realizing that while good manners will help their children get along in life, they can't teach them. Etiquette hasn't been a priority during the last two decades. Even if parents feel competent to teach manners, they may not have time. If family mealtimes are a thing of the past, when are children going to learn not to butter all their bread at once, or, more important, how to hold polite dinner-table conversation? Top corporations hire specialists to teach “client development skills”, not manners, which could include anything from how to place a napkin, how to present a business card to a Japanese businessman.

The important thing to remember, though, is that good manners are more than a code of behavior. They can make life easier. It's methodology by which people can get along with each other.

Задание 6. Ответьте письменно на вопросы.

- 1) Did the turn of the 20th century see great interest in business etiquette in the USA?
- 2) Where do people buy books on multicultural ways of doing business, on e-mail manners, table manners and more?
- 3) Who told the story of the businessman?
- 4) What happened at a lunch meeting?
- 5) What was incorrect?
- 6) What do parents think about good manners of their children?
- 7) Do top corporations hire specialists to teach "client development skills", not manners?
- 8) What is the important thing to remember about good manners?

Задание 7. Найдите в тексте соответствующие английские слова или словосочетания, которые имеют следующие значения:

- person or group in a business or commercial organization with administrative or managerial powers;
- prices that are as good as those of other firms;
- person who accepts the guests;
- person who is employed;
- person who employs other people;
- to give work to people.

Задание 8. Переведите предложения на английский язык.

- 1) Правила этикета требуют, чтобы гости не приступали к еде раньше хозяина.
- 2) Колледжи и университеты стремятся дать выпускникам конкурентное преимущество, предлагая специальные курсы.
- 3) При социализме социальная сфера является приоритетным направлением в развитии экономики.
- 4) В периоды резких социальных изменений безработица возрастает.

5) По пятницам многие иностранные фирмы разрешают сотрудникам одеваться неофициально.

Критерии оценки:

1 балл - выставляется студенту при условии его правильного ответа на 100 -85% вопросов контрольной работы

0,8 балла выставляется студенту при условии его правильного ответа 84-70% вопросов;

0,5 балла - выставляется студенту при условии его правильного ответа 69-50% вопросов;

0 баллов - выставляется студенту при условии его правильного ответа менее чем на 50% вопросов.

Составитель, к.фил.н, доцент



(подпись и дата)

И.О. Морозова

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
 Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

Кафедра бухгалтерского учета и анализа

**Вопросы для подготовки к зачету
 по дисциплине «Деловая корреспонденция и деловая документация на иностранном
 языке»**

**Направление подготовки 38.03.06 «Торговое дело» направленности (профиля)
 «Коммерция»**

1.	Виды деловых писем.
2.	Структура деловых писем.
3.	Другие виды деловой корреспонденции.
4.	Ведение телефонных переговоров.
5.	Телефонный этикет
6.	Заказ и бронирование билетов по телефону
7.	Написание резюме
8.	Составление заявления о приеме на работу
9.	Прохождение собеседования
10.	Стратегия развития компании
11.	Организация деловой встречи
12.	Назначение и отмена деловой встречи
13.	Подготовка презентации
14.	Основные стадии презентации
15.	Рекламные ходы
16.	Маркетинговая политика компании

Составитель, к.фил.н, доцент



(подпись и дата)

И.О. Морозова

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ (АКТУАЛИЗАЦИИ)

1. Фонд оценочных средств по учебной дисциплине с внесенными дополнениями и изменениями рекомендован к утверждению на заседании кафедры бухгалтерского учета и анализа, протокол от 18.03.2020 № 8

Заведующий кафедрой



Н.В. Лактионова

2. Фонд оценочных средств по учебной дисциплине с внесенными дополнениями и изменениями рекомендован к утверждению на заседании кафедры бухгалтерского учета и анализа, протокол №7 от 25.02.2021

Заведующий кафедрой



Н.В. Лактионова

3. Оценочные материалы по учебной дисциплине с внесенными дополнениями и изменениями рекомендованы к утверждению на заседании кафедры корпоративного и государственного управления, протокол №7/1 от 10.03.2023

Заведующий кафедрой



И.В. Балашова

*Приложение 6 к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело
направленность (профиль) программы Коммерция*



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова»
КРАСНОДАРСКИЙ ФИЛИАЛ РЭУ им. Г.В.ПЛЕХАНОВА

Кафедра бухгалтерского учета и анализа

УТВЕРЖДЕНО

Протоколом заседания кафедры бухгалтерского
учета и анализа от 28.03.2019 № 7

Зав КБУ, к.э.н., доц.  И.В. Лактионова

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

**Б1.В.ДВ.05.01.02 АНАЛИЗ ДЕЛОВОЙ СИТУАЦИИ НА
ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ**

для студентов приема 2020 г.

Направление подготовки 38.03.06
ТОРГОВОЕ ДЕЛО

Направленность (профиль) программы
«Коммерция»

Уровень высшего образования Бакалавриат

Программа подготовки академический бакалавриат

Составитель:
к.филол.н., доцент



И.О. Морозова

Краснодар
2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАЗРАБОТКИ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ.....	4
3. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	4
4. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ.....	5
5. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ, ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ.....	6
6. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ...8	8
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	9

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Перечень тестов к входному контролю	11
2. Комплект тестов (тестовых заданий)	15
3. Деловая (ролевая) игра	26
4. Кейс-задача	28
5. Вопросы для дискуссии	29
6. Перечень тем для проведения презентации	30
7. Комплект заданий для выполнения контрольной работы	31
8. Комплект заданий для выполнения контрольной работы студентами заочной формы обучения	32
9. Вопросы для подготовки к зачету	40

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Оценочные материалы по учебной дисциплине «Анализ деловой ситуации на иностранном языке» являются неотъемлемой частью нормативно-методического обеспечения системы оценки знаний и уровня сформированности компетенций обучающихся направления подготовки 38.03.06 Торговое дело направленность (профиль) программы Коммерция и обеспечивают качество образовательного процесса.

Оценочные материалы входят в состав ОПОП ВО, представляют собой совокупность контролирующих материалов, предназначенных для измерения уровня достижения обучающихся установленных результатов обучения, указанных в рабочей программе учебной дисциплины «Анализ деловой ситуации на иностранном языке».

Оценочные материалы по дисциплине используются при входном контроле уровня подготовки обучающихся в начале изучения дисциплины, при проведении текущего контроля успеваемости (контроля самостоятельной работы) и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине «Анализ деловой ситуации на иностранном языке» с учетом требований:

«Положения о текущем контроле, рубежном контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»,

«Положения о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»,

«Положения о разработке основных профессиональных образовательных программ подготовки бакалавров, специалистов и магистров в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»,

«Положения о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»,

«Положения о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

Входной контроль уровня подготовки обучающихся в начале изучения дисциплины проводится с целью определения реального уровня базовой подготовки обучающихся первого курса по общеобразовательным дисциплинам, уровня профессиональной подготовки обучающихся в процессе изучения смежных дисциплин, основывается на достижении допорогового уровня иноязычной коммуникативной компетенции.

Виды оценочных материалов по учебной дисциплине «Анализ деловой ситуации на иностранном языке» соответствуют образовательным технологиям, представленным в рабочей программе учебной дисциплины, в Календарно-тематическом плане учебной дисциплины.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАЗРАБОТКИ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

Целью разработки оценочных материалов по учебной дисциплине «Анализ деловой ситуации на иностранном языке» является установление соответствия знаний и уровня сформированности компетенций студента на данном этапе обучения требованиям рабочей программы учебной дисциплины.

Задачи, решаемые при помощи оценочных материалов по учебной дисциплине:

- управление процессом приобретения студентами необходимых знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенций, определенных в ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки;
- оценка достижений студентов в процессе изучения учебной дисциплины;
- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс.
- знание языковых средств и формирование адекватных им языковых навыков, в таких аспектах как фонетика, лексика, грамматика;
- умение пользоваться словарно-справочной литературой на иностранном языке;
- знание национальной культуры, а также культуры общения и ведения бизнеса стран изучаемого языка;
- умение вести самостоятельный творческий поиск.

3. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Изучение учебной дисциплины «Анализ деловой ситуации на иностранном языке» направлено на формирование следующих компетенций:

ПК - 7 - способностью организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров.

ПК - 8 - готовностью обеспечивать необходимый уровень качества торгового обслуживания.

Основными этапами формирования данных компетенций при изучении дисциплины являются последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебной дисциплины. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями.

Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций обучающимися.

Этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины (таблица 1):

Таблица 1

Разделы (темы) дисциплины (модулей)	Формируемые компетенции (коды компетенций)	
	ПК-7	ПК-8
Тема 1 Деловое письмо		+
Тема 2 Телефонные переговоры		+
Тема 3 Прием на работу		+
Тема 4 Деловые встречи	+	
Тема 5 Презентации	+	
Тема 6 Реклама и маркетинг		+
Тема 7 Обмен информацией		+
Тема 8 Разрешение споров и конфликтов		+
Тема 9 Деловой этикет		+

4. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «АНАЛИЗ ДЕЛОВОЙ СИТУАЦИИ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ»

Оценочные материалы по учебной дисциплине «Анализ деловой ситуации на иностранном языке» включают контрольные материалы для проведения входного контроля уровня подготовки обучающихся в начале изучения дисциплины, текущего контроля и промежуточной аттестации с указанием этапов формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы:

Таблица 3

Контролируемые разделы, темы в соответствии с РПД	Код контролируемой компетенции	Оценочные материалы		
		Тестовые задания, кол-во	Другие оценочные и методические материалы	
			Вид	кол-во (комплект, перечень)
Входной контроль				
Анализ деловой ситуации на иностранном языке (общеобразовательный уровень)		30	Лексико-грамматические задания	1
Текущий контроль				
Тема 1 Деловое письмо	ПК-8	10	Устный опрос, тестирование	1
Тема 2 Телефонные переговоры	ПК-8	10	Устный опрос	1
Тема 3 Прием на работу	ПК-8	10	Устный опрос, защита инд. задания	1
Тема 4 Деловые встречи	ПК-7	10	Устный опрос	1
Тема 5 Презентации	ПК-7	10	Устная презентация	1
Тема 6 Реклама и маркетинг	ПК-8	10	Устный опрос, проверка пис. дом. задания	1
Тема 7 Обмен информацией	ПК-8	10	Устный опрос, проверка пис. дом. задания	1
Тема 8 Разрешение споров и конфликтов	ПК-8	10	Устный опрос, проверка пис. дом. задания	1
Тема 9 Деловой этикет	ПК-8	10	Тестирование, устный опрос	1
Промежуточная аттестация	ПК-7, ПК-8		Вопросы к зачету	1
Всего	ПК-7, ПК-8	120		11

5. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Контроль сформированности компетенции осуществляется с позиции оценивания составляющих ее частей по трёхкомпонентной структуре компетенции: знать, уметь, владеть.

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием разделов (тем) дисциплины (см. Раздел II «Содержание дисциплины» РПД).

Оценивание компетенций в рамках изучения данной дисциплины осуществляется в форме текущего и промежуточного контроля.

В рамках текущего контроля оценивается отдельно взятая компетенция на основе продемонстрированного обучаемым уровня самостоятельности в применении полученных в ходе изучения учебной дисциплины знаний, умений и навыков. В ходе изучения данной дисциплины осваивается определенный этап формирования компетенции.

В рамках промежуточного контроля осуществляется оценка уровня обученности по учебной дисциплине на основе комплексного подхода к уровню сформированности всех компетенций, обязательных к формированию в процессе изучения дисциплины. При оценке обучаемого в процессе определения уровня освоения учебной дисциплины в качестве основного критерия выступает наличие сформированных у него компетенций по результатам освоения учебной дисциплины.

Для обучающихся очной формы применяется 100-балльная оценка знаний, для обучающихся заочной формы обучения – традиционная четырехбалльная система оценки знаний.

Показатели и критерии оценивания планируемых результатов освоения компетенций и результатов обучения, шкала оценивания представлены в таблице 3:

Таблица 3

100-балльная система оценки	Традиционная четырехбалльная система оценки	Формируемые компетенции (индикаторы компетенций)	Критерии оценивания
85 – 100 баллов	«отлично» «зачтено»	ПК-7	<p>Знает верно и в полном объеме: деловую лексику и грамматические структуры, применяемые в ситуации обсуждения материально-технического обеспечения предприятий, процессов закупки и продажи товаров на иностранном языке</p> <p>Умеет верно и в полном объеме: строить собственную монологическую и диалогическую речь в ситуации обсуждения материально-технического обеспечения предприятий, осуществления закупок и продаж товаров и услуг на иностранном языке.</p> <p>Владет навыками верно и в полном объеме: навыками анализа коммуникативной ситуации, связанной с материально-техническим обеспечением предприятий, закупкой и продажей товаров на иностранном языке, и поиском адекватных языковых средств.</p>
		ПК-8	<p>Знает верно и в полном объеме: деловую лексику и грамматические структуры, применяемые для анализа процесса обслуживания покупателей на предприятиях торговли на иностранном языке.</p> <p>Умеет верно и в полном объеме: строить собственную монологическую и диалогическую речь в ситуации обсуждения уровня качества торгового обслуживания на иностранном языке.</p> <p>Владет навыками верно и в полном объеме: навыками анализа коммуникативной ситуации, связанной с процессом обслуживания покупателей на</p>

			предприятиях торговли на иностранном языке.
70 – 84 баллов	«хорошо» «зачтено»	ПК-7	<p>Знает с незначительными замечаниями: деловую лексику и грамматические структуры, применяемые в ситуации обсуждения материально-технического обеспечения предприятий, процессов закупки и продажи товаров на иностранном языке.</p> <p>Умеет с незначительными замечаниями: строить собственную монологическую и диалогическую речь в ситуации обсуждения материально-технического обеспечения предприятий, осуществления закупок и продаж товаров и услуг на иностранном языке.</p> <p>Владеет навыками с незначительными замечаниями: навыками анализа коммуникативной ситуации, связанной с материально-техническим обеспечением предприятий, закупкой и продажей товаров на иностранном языке, и поиском адекватных языковых средств.</p>
		ПК-8	<p>Знает с незначительными замечаниями: деловую лексику и грамматические структуры, применяемые для анализа процесса обслуживания покупателей на предприятиях торговли на иностранном языке.</p> <p>Умеет с незначительными замечаниями: строить собственную монологическую и диалогическую речь в ситуации обсуждения уровня качества торгового обслуживания на иностранном языке.</p> <p>Владеет навыками с незначительными замечаниями: навыками анализа коммуникативной ситуации, связанной с процессом обслуживания покупателей на предприятиях торговли на иностранном языке.</p>
50 – 69 баллов	«удовлетворительно» «зачтено»	ПК-7	<p>Знает на базовом уровне, с ошибками: деловую лексику и грамматические структуры, применяемые в ситуации обсуждения материально-технического обеспечения предприятий, процессов закупки и продажи товаров на иностранном языке.</p> <p>Умеет на базовом уровне, с ошибками: строить собственную монологическую и диалогическую речь в ситуации обсуждения материально-технического обеспечения предприятий, осуществления закупок и продаж товаров и услуг на иностранном языке.</p> <p>Владеет на базовом уровне, с ошибками: навыками анализа коммуникативной ситуации, связанной с материально-техническим обеспечением предприятий, закупкой и продажей товаров на иностранном языке, и поиском адекватных языковых средств.</p>
		ПК-8	<p>Знает на базовом уровне, с ошибками: деловую лексику и грамматические структуры, применяемые для анализа процесса обслуживания покупателей на предприятиях торговли на иностранном языке.</p> <p>Умеет на базовом уровне, с ошибками: строить собственную монологическую и диалогическую речь в ситуации обсуждения уровня качества торгового обслуживания на иностранном языке.</p> <p>Владеет на базовом уровне, с ошибками: навыками анализа коммуникативной ситуации, связанной с процессом обслуживания покупателей на</p>

			предприятиях торговли на иностранном языке.
менее 50 баллов	«неудовлетворительно» «не зачтено»	ПК-7	<p>Не знает на базовом уровне: деловую лексику и грамматические структуры, применяемые в ситуации обсуждения материально-технического обеспечения предприятий, процессов закупки и продажи товаров на иностранном языке.</p> <p>Не умеет на базовом уровне: строить собственную монологическую и диалогическую речь в ситуации обсуждения материально-технического обеспечения предприятий, осуществления закупок и продаж товаров и услуг на иностранном языке.</p> <p>Не владеет на базовом уровне: навыками анализа коммуникативной ситуации, связанной с материально-техническим обеспечением предприятий, закупкой и продажей товаров на иностранном языке, и поиском адекватных языковых средств.</p>
		ПК-8	<p>Не знает на базовом уровне: деловую лексику и грамматические структуры, применяемые для анализа процесса обслуживания покупателей на предприятиях торговли на иностранном языке.</p> <p>Не умеет на базовом уровне: строить собственную монологическую и диалогическую речь в ситуации обсуждения уровня качества торгового обслуживания на иностранном языке.</p> <p>Не владеет на базовом уровне: навыками анализа коммуникативной ситуации, связанной с процессом обслуживания покупателей на предприятиях торговли на иностранном языке.</p>

Оценки «Не зачтено», «Неудовлетворительно» ставятся также в случаях, если студент не приступал к выполнению задания, списывал, фальсифицировал данные и результаты работы. Результирующая оценка по итогам текущего контроля рассчитывается как сумма взвешенных оценок, полученных по итогам выполнения всех заданий.

Фонды оценочных средств сформированы на бумажном и электронном носителях и хранятся на кафедре.

На сайте филиала в свободном доступе для студентов размещены фонды оценочных средств: для подготовки к семинарским, выполнению самостоятельной работы, вопросы к зачету, варианты тестовых заданий и т. п.

6. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Текущий контроль

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение периода теоретического обучения по всем видам аудиторных занятий и самостоятельной работы обучающегося в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса, а также проведения научно-исследовательской работы.

Типовые контрольные задания и иные оценочные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности представлены в Приложениях 2-8.

Промежуточная аттестация

Вопросы для проведения промежуточной аттестации соотносятся соответственно со знаниевыми компонентами, умениями, навыками, характеризующими этапы формирования компетенций в рамках изучаемой дисциплины.

Вопросы к зачету, представлены в Приложении 9.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Оценка знаний, умений, навыков, и (или) опыта деятельности, характеризующая этапы формирования компетенций в результате освоения дисциплины проводится в форме текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости обучающихся - текущая аттестация - проводится в течение семестра в ходе аудиторных и внеаудиторных занятий с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений и навыков, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке, совершенствованию методики обучения, организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

Контроль за выполнением обучающимися каждого вида работ проводится поэтапно и служит основанием для промежуточной аттестации по дисциплине. Все виды текущего контроля осуществляются в процессе контактной работы преподавателя с обучающимся.

Каждая форма контроля по дисциплине включает в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень освоения обучающимися знаний и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и навыков, характеризующие этапы формирования компетенций.

Процедура оценивания знаний, умений и (или) опыта деятельности, обучающихся основывается на следующих принципах:

1. Регулярность и периодичность проведения оценки (на каждом занятии).
2. Надежность, использование единообразных стандартов и критериев оценивания.
3. Справедливость – разные обучающиеся должны иметь равные возможности.
4. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
5. Соблюдение последовательности проведения оценки: развитие компетенций идет по возрастанью - поэтапно, и оценочные средства на каждом этапе учитывают это развитие.
6. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков и дальнейшему развитию.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится с целью определения соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по дисциплине требованиям ФГОС ВО. Промежуточная аттестация проводится после завершения изучения дисциплины в соответствии с рабочей программой. Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности (таблица 4).

Таблица 4

Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства по дисциплине	Методы оценки результатов
1. Тест	Средство, позволяющее оценить уровень знаний студента путем выбора им одного из нескольких вариантов ответов на поставленный вопрос. Возможно использование тестовых вопросов, предусматривающих ввод обучающимся	Тестовое задание (Приложение 1-входной контроль), приложение 2)	Экспертный, электронный

	короткого и однозначного ответа на поставленный вопрос.		
2. Деловая (ролевая) игра	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре (Приложение 3)	экспертный
3. Кейс-задание	Проблемное задание, в котором студенту предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную экономическую, социальную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы	Ситуация, задание для решения проблемы (Приложение 4)	экспертный
4. Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты	Процесс обсуждения спорных вопросов, проблем и оценка умения студентов аргументировать собственную точку зрения	Перечень дискуссионных тем для проведения занятия (Приложение 5)	экспертный
5. Комплекты задач, заданий	Задачи и задания: -репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знания фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; -реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; -творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения	Комплект разноуровневых задач и заданий (Приложение 7)	экспертный
6. Зачет	Средство, позволяющее оценить уровень знаний студента по выполнению лабораторных, расчетно-аналитических, расчетно-графических работ, усвоения учебного материала дисциплины в ходе практических, семинарских занятий, самостоятельной работы, прохождения учебной и производственной практики и выполнения в процессе практик всех учебных заданий в соответствии с утвержденной программой	Вопросы к зачету (Приложение 9)	экспертный

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

Кафедра бухгалтерского учета и анализа

**Перечень тестов к входному контролю
по дисциплине «Анализ деловой ситуации на иностранном языке»**

1 Choose one word and complete the gap:

The machine ...within six months.

must be dispatched

may be dispatched

=can be dispatched

can't be dispatched

2 Choose one word and complete the gap:

I hope the order ...to further business.

=will lead

is lead

will be lead

leading

3 Choose one word and complete the gap:

You are having business talks now, ...?

are you

=aren't you

aren't it

can you

4 Choose one word and complete the gap:

We have learnt your address from the company we deal...

=with

to

about

of

5 Choose one word and complete the gap:

We are ...buyers of Crude oil.

constant

stable

=regular

modern

6 Choose one word and complete the gap:

We request you to send samples of different grades of Crude oil ...for export from Russia.

profitable

acceptable

=available

unavailable

7 Choose one word and complete the gap:

As you know trade competition between Great Britain and other countries of Europe is very

=keen

regular

simple

bad

8 Choose one word and complete the gap:

Mr. Dombey was shocked to learn that he wasHe had lost all his money.

released

=ruined

spoilt

found

9 Choose one word and complete the gap:

The firm is going to ...hundreds of new workers.

take

accept

=hire

sell

10 Choose one word and complete the gap:

Money ... the world go round.

=makes

made

make

making

11 Choose one word and complete the gap:

If he works hard he'll be an... engineer.

=efficient

effective

official

best

12 Choose one word and complete the gap:

If they set up a new company theybig profit.

make

makes

=will make

making

13 Choose one word and complete the gap:

This house ...in 1998.

is build

has built

=was built

build

14 Choose one word and complete the gap:

The students warmly congratulated the young scientist ...the wonderful results of his research.

with

=on

about

of

15 Choose one word and complete the gap:

Look, somebody ...to our house.

running

=is running

runs

was running

16 Choose one word and complete the gap:

Mr. Jones ...all of us to his birthday party.

has invite

=has invited

have invited

inviting

17 Choose one word and complete the gap:

Oh, no, you ...take these books.

can't

=mustn't

may not

need

18 Choose one word and complete the gap:

There ... a place in Moscow that the whole world knows.

will be

=are

is

am

19 Choose one word and complete the gap:

Do you remember ...words from Unit 1?

=any

some

no

none

20 Choose one word and complete the gap:

Tom had an argument with a friend of

him

=his

her

she

21 Choose one word and complete the gap:

Prague is one of ...cities in Europe.

the beautiful

=the most beautiful

the beautifuliest

beautifuliest

22 Choose one word and complete the gap:

Turn ... the light. It's getting dark.

off

=on

in

of

23 Choose one word and complete the gap:

If you want to succeed, you should study

=hard

less

more

little

24 Choose one word and complete the gap:

The Tower of London was once a prison and now it is a

concert hall

theater

=museum

bank

25 Choose one word and complete the gap:

I've been busy this week working on the annual sales.....

prediction

=forecast

preview

prevision

26 Choose one word and complete the gap:

For jobs in the UK, you will usually be expected to have aUK work permit.

contract

=valid

vacancy

process

27 Choose one word and complete the gap:

You have to do tests and have several interviews; it's quite a long....

form

=process

confirmation

reference

28 Choose one word and complete the gap:

You do for a PhD.

student

seminar

=research

lecture

29 Choose one word and complete the gap:

Most students choose to live in a hall ofin their first year.

=residence

students

freedom

homesick

30 Choose one word and complete the gap:

The lesson started.....

in time

=on time

under time

after time

Критерии оценки:

100-85 баллов (отлично)- выставляется студенту, если он правильно ответил на 100-85% вопросов;

84-70 баллов (хорошо) - выставляется студенту, если он правильно ответил на 85-70% вопросов;

69-50 баллов (удовлетворительно) - выставляется студенту, если он правильно ответил на

Менее 50 баллов (неудовлетворительно) - выставляется студенту, если он правильно ответил менее чем на 50% вопросов.

Составитель, к.фил.н, доцент



(подпись и дата)

И.О. Морозова

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

Кафедра бухгалтерского учета и анализа

**Комплект тестов (тестовых заданий)
по дисциплине «Анализ деловой ситуации на иностранном языке»**

Тема 1 Деловое письмо

1 Choose one word and complete the gap:

Choose the correct way of saying these figures: 535

five hundred thirty-five

= five hundred and thirty-five

five thousand thirty-five

five hundreds thirty-five

2 Choose one word and complete the gap:

Choose the correct way of saying these figures: 233,499

two hundred, thirty-three thousand, four hundred, ninety-nine

=two hundred and thirty-three thousand, four hundred and ninety-nine

two thousand, thirty-three thousand, four hundred, ninety-nine

two hundreds, thirty-three thousand, four hundreds, ninety-nine

3 Choose one word and complete the gap:

Choose the correct way of saying these figures: 2.5

=two point five

two and five

two with five

twenty-five

4 Choose one word and complete the gap:

Choose the correct way of saying these figures: €19.99

nineteen euros ninety-nine

=nineteen euros and ninety-nine

one nine and nine nine

ninety point ninety-nine

5 Choose one word and complete the gap:

Choose the correct way of saying these figures: £3.50

=three pounds fifty

three fifty pounds

three hundred fifty

three fifty dollars

6 Choose one word and complete the gap:

What are professional business emails?

Fun emails exchanged between friends

Text messages sent during work

=Emails that serve an official, company-related purpose and are appropriately written

Emails sent in response to other emails

7 Choose one word and complete the gap:

How should professional response emails be composed?

=Calmly and professionally

Angrily

Without consideration for the recipient's concerns

As unprofessionally as possible

8 Choose one word and complete the gap:

What are the benefits of sending professional business emails?

Improved relationships

Effective communication

Saved money

=All of the above

9 Choose one word and complete the gap:

The successful candidate for this post will probably be.....externally.

contracted

engaged

taken on

=recruited

10 Choose one word and complete the gap:

We have sent freeof the product to all our most important customers.

= samples

examples

instances

shows

Тема 2 Телефонные переговоры

1 Choose one word and complete the gap:

Dreden Pty Ltd will beas our agents in Australia.

working

performing

=acting

playing

2 Choose one word and complete the gap:

They have put the new product onin their showroom.

exhibition

=display

sight

exposure

3 Choose one word and complete the gap:

One of the problems with taking legal action is that lawyers'are so high.

salaries

= fees

charges

payments

4 Choose one word and complete the gap:

You ...come into the office early tomorrow – it's essential we discuss things before meeting

=must

may

could

need

5 Choose one word and complete the gap:

Igo now. I have a client waiting for me outside.

might

can

= have to

could

6 Choose one word and complete the gap:

I'm sure you ...deal with customers without me supervising you.

must

might

=can

need

7 Choose one word and complete the gap:

You are not allowedhere.

=parking

to park

park

to parking

8 Choose one word and complete the gap:

If we the order we shall have a 5% discount off the price.

= increase

increased

will increase

to increase

9 Choose one word and complete the gap:

If we the order we`ll have a 15% discount off the price.

= increase

increased

will increase

to increase

10 Choose one word and complete the gap:

We need to update the ____on this machine, for instance, get the latest version of Word.

hardware

program

= software

App

Тема 3 Прием на работу

1 Choose one word and complete the gap:

The new information tool will help us becoming more ____ and streamlined.

=efficient

verbose

volatile

powerful

2 Choose one word and complete the gap:

It's one thing gathering information. It's quite another to ____it where you'll find it again easily.

process

exchange

=store

program

3 Choose one word and complete the gap:

I wasn't really concentrating – I went on to ____.

=auto-pilot

real-life

speed-up

jet lag

4 Choose one word and complete the gap:

We'll need to ____the situation very carefully.

= monitor

present

download

manage

5 Choose one word and complete the gap:

HR have set up a telephone ___ to deal with enquires.

intranet

spreadsheet

=hotline

internet

6 Choose one word and complete the gap:

The new information management system has had a direct ___ on our financial situation.

=impact

response

connection

situation

7 Choose one word and complete the gap:

You'll find all the files you need on the company ___.

circuit-breaker

application

=network

laptop

8 Choose one word and complete the gap:

The contract will be sent for ...tomorrow.

=signature

delivery

discussion

manage

9 Choose one word and complete the gap:

A good teacher must ...children.

realize

=understand

revise

manage

10 Choose one word and complete the gap:

Does he ...he was not right then?

=realize

understand

revise

care

Тема 4 Деловые встречи

1 Choose one word and complete the gap:

I had the.....to meet the president.

=opportunity

freedom

research

tutor

2 Choose one word and complete the gap:

I don't know how to.... my money.

graduate

write

=manage

loan

3 Choose one word and complete the gap:

They have to pay fees.

=tuition
academic
tutor
graduate

4 Choose one word and complete the gap:

Would you like the to study abroad?

management
freedom
time
=chance

5 Choose one word and complete the gap:

Is she applying...a job?

=for
in
on
under

6 Choose one word and complete the gap:

Have you got a work?

permission
=permit
admission
attention

7 Choose one word and complete the gap:

The company is based ...Tokyo.

on
under
next to
=in

8 Choose one word and complete the gap:

She gave me feedbackthe interview.

=after
before
under
for

9 Choose one word and complete the gap:

I'm very interested ... working abroad.

on
for
=in
under

10 Choose one word and complete the gap:

We want people to feel happy...their lives.

=with
on
in
of

Тема 5 Презентации

1 Choose one word and complete the gap:

He is going to call a company ...Miami Hotels in the USA.

is calling
=called
named
calling

2 Choose one word and complete the gap:

I'm not very keen ... sport.

- =on
- in
- for
- with

3 Choose one word and complete the gap:

I really can'tsitting in traffic jams.

- mind
- drive
- =stand
- on

4 Choose one word and complete the gap:

You can leave work early ... Fridays.

- =on
- in
- for
- with

5 Choose one word and complete the gap:

Marco and Luis has been studying English ... three years.

- in
- on
- since
- =for

6 Choose the two right variants:

Our manager is speaking ...the customers about the delivery terms.

- =to
- =with
- about
- on

7 Choose the two right variants:

We are thinking ...opening our new branch in New York.

- =of
- =about
- with
- on

8 Choose the two right variants:

I hope you will ...the price.

- =reduce
- =lower
- level
- small

9 Choose the two right variants:

During the talks the terms of ...have been discussed.

- =payment
- =delivery
- production
- buying

10 Choose the two right variants:

I'm scaredinsects.

- =of
- =by

on
about

Тема 6 Реклама и маркетинг

1 Choose the two right variants:

The price...
=has been reduced
=had been reduced
have been reduced
reduce

2 Choose the two right variants:

There are ...new suppliers.
much
=a lot of
=many
any

3 Choose the two right variants:

We use...to get in touch with other people.
=cell phone
=mobile phone
TV set
remote control

4 Choose the two right variants:

The line is...now.
=engaged
=busy
occupied
slow

5 Choose the two right variants:

When you start a conversation say...
=hello
=good afternoon
good-bye
bye

6 Choose the two right variants:

When you organize a conference have ...
a small talk
=a timetable
=an agenda
program

7 Choose the two right variants:

We ...a lot of letters every day.
=send
=receive
type
sell

8 Choose the two right variants:

They are interested in... with us.
=doing business
making business with us
=having business
failing business

9 Choose the two right variants:

The firm ...us about the results of the tests.

=informed
=told
sent
give

10 Choose the two right variants:

They ...the price somewhat high.

=find
=consider
think
like

Тема 7 Обмен информацией

1 Choose the two right variants:

You may quote...

=the price
=the terms of payment
delivery dates
shipping

2 Choose the two right variants:

We shall examine ...

=goods
=samples
examples
suppliers

3 Choose the two right variants:

We enclose ...with this letter.

=our price-list
=our catalogue
=our conditions
manager

4 Choose the two right variants:

We need some further ...

facts
=information
=development
data

5 Choose the two right variants:

The above...

=letter
=equipment
weather
forecast

6 Choose the two right variants:

What are you doing? – I ...the documents as we are having talks tomorrow.

=am looking through
=am going through
am doing through
looking

7 Choose the two right variants:

We have ...several contracts lately.

=concluded
=signed
write

send

8 Choose the two right variants:

Our plant ...different goods.

=produces

=manufactures

export

sell

9 Choose the two right variants:

We have studied your ...very carefully.

=catalogues

=price-lists

economics

firm

10 Choose the two right variants:

We ...your offer yesterday and would like to say that...

=got

=received

sent

sell

Тема 8 Разрешение споров и конфликтов

1 Choose the two right variants:

In your place I'd try to ...them right away.

=get in touch with

=contact

make

call

2 Choose the two right variants:

We couldn't give you ...

=a big sum of money

=a great amount of money

these money

our money

3 Choose the two right variants:

That was a very ...job.

=hard

=difficult

different

comfortable

4 Choose the two right variants:

It's raining hard. I think we'll have to ...the trip.

=postpone

=put off

make

go on

5 Choose the two right variants:

They are ...to pay it.

=prepared

=ready

want

like

6 Choose the two right variants:

The Board of Trade is ...this grey building on the left.

=behind

=in front of

over

on

7 Choose the two right variants:

During the ...they are going to discuss a lot of important issues.

small talk

=negotiations

=talks

call

8 Choose the two right variants:

My brother ... to the institute six days a week.

=used to go

go

=goes

going

9 Choose the two right variants:

The woman ...TV.

=is watching

=watches

watch

watching

10 Choose the two right variants:

Andrea ...to many countries of the world.

=has been

=had been

have been

been

Тема 9 Деловой этикет

1 Choose the two right variants:

She ...speak English well.

can

=can

=can't

need

2 Choose the two right variants:

They made ...mistakes.

=some

=no

any

one

3 Choose the two right variants:

What are you looking ...?

=at

=for

in

with

4 Choose the two right variants:

B.Shaw is a famous ... writer.

=English

=British

American

Russian

5 Choose the two right variants:

The train always ... on time.

=comes

=arrives

goes

meet

6 Choose the two right variants:

There ...a large shopping centre not far from our house.

=was

=is

has

do

7 Choose the two right variants:

Every Thursday the Queen ... the prime Minister.

=meets

=sees

speaks

asks

8 Choose the two right variants:

He is upset...the results of the interview.

with

=about

=by

of

9 Choose the two right variants:

I'm satisfied ... the product's quality.

=with

=by

of

on

10 Choose the two right variants:

I'm embarrassed ... the idea of singing in public.

with

on

=by

=about

Критерии оценки:

100-85 баллов (отлично)- выставляется студенту, если он правильно ответил на 100-85% вопросов;

84-70 баллов (хорошо) - выставляется студенту, если он правильно ответил на 85-70% вопросов;

69-50 баллов (удовлетворительно) - выставляется студенту, если он правильно ответил на

Менее 50 баллов (неудовлетворительно) - выставляется студенту, если он правильно ответил менее чем на 50% вопросов.

Составитель, к.фил.н, доцент



(подпись и дата)

И.О. Морозова

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

Кафедра бухгалтерского учета и анализа

Ролевая игра

по дисциплине «Анализ деловой ситуации на иностранном языке»

1. Тема (проблема) Тема 4 Деловые встречи

2. Концепция игры (main problems): going on business to another place/country; making preparations for going on business; doing sightseeing in another place; business appointment in another place

3. Роли:

- Director/Head of the Department;
- Worker 1 (going on business);
- Worker 2 (going on business);
- Worker 3 (going on business).

4. Ожидаемые результаты: презентация и активизация ЛЕ, закрепление грамматических структур

Действующими лицами являются участники, организуемые в команды, и выполняющие индивидуальные или командные роли. При этом и модель, и действующие лица находятся в игровой среде. Сама игровая деятельность предстает в виде вариативного воздействия на имитационную модель, зависящего от ее состояния и осуществляемого в процессе взаимодействия участников, регламентируемого правилами.

Пример типового задания к интерактивному занятию по теме 11 “Arrival. Departure” раздела 4 “A business trip” (семестр 4) приведен ниже.

1. Warm-up discussion. (Topic: “Arrival”).

T.: Today we have a discussion-lesson. Our subject is “Travelling on business. Arrival”. We’ll cover 4 main problems: going on business to another place/country; making preparations for going on business; doing sightseeing in another place; business appointment in another place.

If you have a job that requires traveling or business trips, there are many things you need to know how to say. For this lesson, it’s necessary to cover the things you need to say to the people you are traveling with and questions you need to ask about the business trip. Most of this lesson is primarily showing you a variety of questions you might need.

T.: When you go on a business trip, you will need to find out a lot of information. You should find answers to some questions such as:

- What is the purpose of the passenger’s visit?
- How long will the passenger be in the country?
- Where is the person staying?
- Does the person have anything to declare?
- What line is the person instructed to pass through?

2. Main part.

T.: So, people who go on business trips get a daily allowance for food and other small necessities. This is called a per diem. The amount depends on the company, but you should ask how much you get a day. Let’s think what for we need the money. Can you give some examples?

(Группы обдумывают ответ в течение нескольких минут, затем высказывают своё мнение). Opinion Talk (Topic: “Preparation for a business trip”).

T.: If you go to another country perhaps the most anxious portion of a trip for passengers traveling abroad is going through immigration and customs. This process is a necessary part of traveling internationally and is not nearly as scary as many people imagine.

Often, immigration sections are in the basements of major airports and are quite a distance from the plane. In order to keep the area secure, passengers have to walk through a maze of hallways and concourses to reach immigration, the baggage area, and finally, customs.

Always follow the verbal directions of the uniformed personnel in the vicinity of the immigration area. Be sure to read all of the signs very carefully and go to the proper line (it is usually clearly marked as “non-US citizens” or “non-residents”). It is important that you have your paperwork completely filled out and in your hand ready to give to the agent. Also, have your passport out and ready. With so many thousands of people coming and going into major airports every day, agents get very frustrated with passengers who reach the head of the line and are not prepared, can't find their passports, or have mislaid the necessary forms. Organize yourself and your things before getting into the line.

After completing the immigration process, you will immediately proceed to the baggage area to retrieve your suitcases. Once you have all of your bags, you must then proceed to “customs”. Each airport is arranged differently, so it is important to follow the signs and the directions of the agents in the area.

T.: Look at the table, then listen to an announcement and say which solutions are mentioned (work with the table, then the students role play the situation).

Debate on a simulated situation (Topic: “At the Customs Office”).

T.: An agent will most likely interview you. At this time it will be decided whether you need to have your bags checked further, or will be allowed to go directly to the exit. The customs' form you filled out on the plane will be collected at this point. In addition, there may also be custom agents walking around with trained dogs sniffing for prohibited items (i.e. food, drugs, fruits, meats, fish, etc.) among the passengers. Do not try to pet these dogs; they are hard at work and do not need any unnecessary distractions. Always conduct yourself in a courteous manner. Answer questions in a concise but polite way. Never make jokes with immigration or custom agents.

3. Conclusion. Homework.

Prepare a topic “Arrangements going on business to another country”.

Критерии оценки:

85-100 баллов (отлично) - выставляется студенту, если он активно участвовал в постановочной ситуации, правильно выполнил 100-85% заданий;

70-84 балла (хорошо) - выставляется студенту, если он участвовал в постановочной ситуации, правильно выполнил 84-70% заданий;

50-69 баллов (удовлетворительно) - выставляется студенту, если он не слишком активно участвовал в постановочной ситуации, но правильно выполнил 69-50% заданий;

менее 50 баллов (неудовлетворительно) - выставляется студенту, если он неактивно участвовал в постановочной ситуации, выполнил менее 50% заданий.

Составитель, к.фил.н, доцент



(подпись и дата)

И.О. Морозова

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

Кафедра бухгалтерского учета и анализа

Кейс-задача

по дисциплине «Анализ деловой ситуации на иностранном языке»

Задание:

- You decided to go on business to another country with your colleagues. But one of your fellow-travellers has got a head injury during the trip. One more of them is going to be late. What is to be done in such situation?

Students should use some sources on the topic 'First Aid':
http://bestfriend.co.in/junior_issue/zoom/Big-Chart---Keeping-Safe-andFirst-Aid.jpg
<https://www.youtube.com/watch?v=XjMvBW9KDLA>. Students are to give some variants/a variant of solving the given problem.

Критерии оценки:

85-100 баллов (отлично) - выставляется студенту, если он активно участвовал в решении проблемной ситуации, правильно выполнил 100-85% заданий;

70-84 балла (хорошо) - выставляется студенту, если он участвовал в решении проблемной ситуации, правильно выполнил 84-70% заданий;

50-69 баллов (удовлетворительно) - выставляется студенту, если он не слишком активно участвовал в решении проблемной ситуации, но правильно выполнил 69-50% заданий;

менее 50 баллов (неудовлетворительно) - выставляется студенту, если он неактивно участвовал в решении проблемной ситуации, выполнил менее 50% заданий.

Составитель, к.фил.н, доцент



(подпись и дата)

И.О. Морозова

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

Кафедра бухгалтерского учета и анализа

**Перечень тем дискуссий для проведения круглого стола
по дисциплине «Анализ деловой ситуации на иностранном языке»**

Тема 1 Деловое письмо

Correct format for a business letter.

Тема 2 Телефонные переговоры

What is e-negotiation?

Тема 3 Прием на работу

How can I get a job with no experience?

Тема 4 Деловые встречи

Arranging presentations at exhibitions and fairs.

Тема 5 Презентации

10 most common presentation mistakes/

Тема 6 Реклама и маркетинг

What are the problems of online marketing?

Тема 7 Обмен информацией

Information about goods and services.

Тема 8 Разрешение споров и конфликтов

Letters of complaint.

Тема 9 Деловой этикет

Using street talk and gestures in professional meetings.

Критерии оценки:

85-100 баллов (отлично) - выставляется студенту, если он активно участвовал в дискуссии, правильно выполнил 100-85% заданий;

70-84 балла (хорошо) - выставляется студенту, если он участвовал в дискуссии, правильно выполнил 84-70% заданий;

50-69 баллов (удовлетворительно) - выставляется студенту, если он не слишком активно участвовал в дискуссии, но правильно выполнил 69-50% заданий;

менее 50 баллов (неудовлетворительно) - выставляется студенту, если он неактивно участвовал в дискуссии, выполнил менее 50% заданий.

Составитель, к.фил.н, доцент



(подпись и дата)

И.О. Морозова

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

Кафедра бухгалтерского учета и анализа

**Перечень тем для проведения презентации
по дисциплине «Анализ деловой ситуации на иностранном языке»**

1. SWOT Analysis (Strengths, Weaknesses, Opportunities, and Threats)
2. Understanding Our Market
3. Understanding Our Customers
4. What is Next for Our Department
5. What Our Competitors Are Doing
6. How to Start a Small Business
7. Creating a Product Idea
8. Marketing a New Business
9. Hiring Your First Employee
10. How to Think Like an Entrepreneur

Критерии оценки:

85-100 баллов (отлично) - выставляется студенту, если он полностью и качественно раскрыл тему на 100-85%;

70-84 балла (хорошо) - выставляется студенту, если он достаточно полно раскрыл тему на 84-70%;

50-69 баллов (удовлетворительно) - выставляется студенту, если он не раскрыл тему на 69-50%;

менее 50 баллов (неудовлетворительно) - выставляется студенту, если он не раскрыл заявленную тему.

Составитель, к.фил.н, доцент



(подпись и дата)

И.О. Морозова

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

Кафедра бухгалтерского учета и анализа

**Комплект заданий для выполнения контрольной работы
по дисциплине «Анализ деловой ситуации на иностранном языке»**

Тема Прием на работу

Задание 1. *Insert the gaps.*

- | | |
|----------------------------------|---------------------|
| 1. The engineering Co. Can ... ? | a) put you through |
| 2. Could ... Mr. Smith, please? | b) there's no reply |
| 3. Trying to | c) good-bye |
| 4. Hello, are | d) I help you? |
| 5. Yes, I'm sorry, ... | e) you there? |
| 6. Thank you. Good-bye. | f) I speak to |

Задание 2. *Write a letter, using these words and phrases.*

Dear Sirs

We\please\ to confirm\ your packing instructions\ carried out. Our forwarding agents\to tell\
crates\lightweight. This \ to reduce\ freight. The crates \not returnable. We\ to send\ an advice of
dispatch\when\arrangements\ to complete\ and the order\to ship\.

Задание 3. *Translate the letter into Russian.*

28th November, 200...

Dear Sirs

Order 7361

Thank you for your letter of 20th of November.

We shall be pleased to accept your draft for the amount of your invoice, payable at 60d/s. Our bank's agent in London, the Merchant and General Bank, will accept your draft on them on our behalf. The bank informs us that the terms are the documents against acceptance.

We would like to know if you are prepared to offer us 60 d/s terms in the future, as this credit is available to us in the retail trade.

Yours faithfully,

Задание 4. *Translate the letter from Russian into English.*

Госпожа Б. Каасен

Бредгейт 51

Копенгаген

Дания

Благодарим за запрос, который мы сегодня получили.

Высылаем наш каталог и прейскурант оборудования, которое Вас интересует. Хотели бы обратить Ваше внимание на страницы 31-35 каталога, где Вы найдете все подробности оборудования «Омега».

Будем и в дальнейшем рады Вашим запросам. Пожалуйста, обращайтесь к нам.

С уважением,

Д. Симпсон,

менеджер по продажам

Задание 5. Note the phrases:

In good condition The goods arrived *in good condition* (undamaged)

In triplicate The application form must be completed *in triplicate* (three copies)

On board (US: on deck) The captain received the goods *on board* the M/V Seine (on the ship)

On receipt of *On receipt of your letter (when we receive your letter)* we shall dispatch the goods

To order Make the bill of Exchange payable *to order (not to one particular person)*

Insert the correct phrases in the letter

Dear Sirs

Order 7361

We have sent your consignment to our forwarding agents, and they are arranging shipment. Your goods will arrive ____ the S/S Shannon before the end of the week. When the captain is satisfied that he has received the goods ____ he will sign the Bills of Lading. These are usually completed ____ And one of them will reach you a few days after we receive it. We shall send another copy by separate mail.

____ the Bill of Lading you or your agent can keep it to prove ownership of the goods ____ when the consignment arrives. We have, according to your instructions, made out the Bill of Lading ____, so that you can transfer ownership of the goods to another buyer, even before the consignment arrives, if you wish, by endorsing it.

Yours faithfully,

Задание 6. Translate the text into Russian

Negotiations are demanding and may become emotional. You may find your Russian negotiator banging his or her fist on the table or leaving the room. Accept such tactics with patience and calmness. They are designed to make it difficult for you to concentrate.

Russian negotiating teams are often made up of experienced managers whose style can be like a game of chess, with moves planned in advance. Wanting to make compromises may be seen as a sign of weakness.

Distinguish between your behavior inside and outside the negotiations. Impatience, toughness and emotion during the negotiations should be met with calmness, patience and consistency. Outside the negotiating process you can show affection and personal sympathy.

Критерии оценки:

85-100 баллов (отлично)- выставляется студенту, если он правильно выполнил 100-85% заданий;

70-84 балла (хорошо) - выставляется студенту, если он правильно выполнил 84-70% заданий;

50-69 баллов (удовлетворительно) - выставляется студенту, если он правильно выполнил 69-50% заданий;

менее 50 баллов (неудовлетворительно) - выставляется студенту, если он выполнил менее 50% заданий.

Составитель, к.фил.н, доцент



(подпись и дата)

И.О. Морозова

Кафедра бухгалтерского учета и анализа

**Комплект заданий для выполнения контрольной работы
студентами заочной формы обучения
по дисциплине «Анализ деловой ситуации на иностранном языке»**

Вариант 1

Задание 1. Образуйте письменно множественное число данных существительных:

A family, a tax, a woman, a team, a tooth, a telephone, a friend, a manager, a laboratory, a foot, a businessman, a wife, a city, a fax, a shelf, a German, a child, a deer, a tomato, a day, a datum, a photo.

Задание 2. Вставьте артикль, где необходимо.

1. ...Russia occupies ... eastern half of ... Europe and ... northern third of ... Asia.
2. ... climate of ... northern part of ... Russia is severe.
3. It is warm in ... Crimea and ... Caucasus.
4. ... best way to know and understand ... people of ... other countries is to meet them in their own homes.
5. ... Washington is ... capital of ... United States of America.
6. There are seven continents on ... Earth.
7. I get up at ... quarter past seven in ... morning and go to ... bed at eleven in ... evening.
8. What do you do when you come ... home from ... school?
9. ... weather was very bad in ... morning yesterday. ... sky was grey and it was raining.
10. Today is ... ninth of ... September. Ann has her ... birthday. She is planning to have ... nice party with her ... friends.

Задание 3. Перефразируйте следующие словосочетания и предложения, употребляя притяжательный падеж.

Например: The room of my friend - my friend's room.

1. The skateboard of that boy.
2. The songs of the children.
3. The umbrella of my grandmother.
3. The questions of my son.
4. The poems of Pushkin.
5. The car of my parents.
6. The flat of my sister is large.
7. The work of these students is very interesting.
8. The room of the boys is large.
9. The name of this girl is Jane.
10. He is a boyfriend of my daughter.

Задание 4. Вставьте указательные местоимения *this, that, these* или *those* в пробелы.

1. Who was ___ boy you were dancing with at the party yesterday?
2. ___ shoes are killing me. I can't wait to take them off.
3. Hello. ___ is Beth. Can I speak to Kate?
4. I knew Jenny at university. In ___ days she had long blond hair.
5. ___ is our Sales Manager. His name is John.
6. I was in the pub last night when ___ bloke came up and hit me.
7. ___ was a wonderful film, wasn't it?

Задание 5. Прочитайте текст и выполните послетекстовые задания.

Basic Forms of Business Organization

Business is the production, distribution, and sale of goods and services for the benefit of the buyer and the profit of the seller. In the modern world the control of production is largely in the hands of individual business people or entrepreneurs, who organize and direct industry for gaining profits.

All businesses are known to take one of three basic forms: the sole proprietorship, the partnership, and the corporation.

A sole proprietorship is the simplest way of starting a business. In this form of organization the owner himself is responsible for success or failure of his business. Any line of business is open to him. Although this form has its advantages, it has certain drawbacks, too. In the first place the single owner is seldom able to invest as much capital as can be invested by a partnership or a corporation. If single owners are able to invest large amounts of capital, they run great risk of losing it all because they are personally liable for all the debts of their businesses. This is called unlimited liability.

A partnership is voluntary legal association of two or more people for the purpose of running a business. All partners are responsible for the debts of the partnership and profits and losses are shared between them. The agreement to form an association of this nature is called a partnership contract and may include distribution of profits, fiscal responsibilities, and a specific length of time during which the partnership is in effect.

A corporation is a firm that exists as an independent legal entity, with ownership divided into shares. The owners of the shares are known as stockholders. The main feature of the corporation is limited liability. It means that the liability of the stockholders for the debts of the firm is limited to the amount of money they paid to buy shares. It is the dominant form of American business because it makes possible to gather together large amount of capital. The stockholders usually meet once a year to elect directors and to carry on other important business. Management of a corporation consists of the board of directors, who decide corporate policy, and the officers, who carry on the daily operations. The board is elected by the stockholders, and the officers are appointed by the board. The corporation form of business has several advantages over the sole proprietorship and partnership. It is a separate legal entity and officer's limited liability to the owners, ease of capital generation and ease of transfer of ownership. In addition, it allows centralized authority and responsibility and professional management. The corporation form of business also has several disadvantages. It is subject to greater government regulation and double taxation. In addition, separation of ownership and control may allow management to make harmful decisions. Since no one form of business organization is perfect, so-called hybrids have been devised like: franchises, limited partnerships, cooperatives, and joint ventures.

Задание 6. Ответьте на вопросы.

1. What is business?
2. Who can be called an entrepreneur?
3. What are the advantages of a sole proprietorship?
4. What is a partnership?
5. Why is a corporation the dominant form of American business?
6. What disadvantages has the corporation form of business?

Задание 7. Найдите английские эквиваленты в тексте следующим фразам.

1. распределение товаров для выгоды покупателя и прибыли продавца;
2. определённые недостатки;
3. быть ответственным за неудачу в бизнесе;
4. вкладывать большое количество капитала;
5. распределять прибыль и убытки;
6. контракт товарищества;
7. финансовая ответственность;
8. Акционеры – это владельцы акций.
9. совет директоров;
10. государственное регулирование и взимание налогов.

Вариант 2

Задание 1. Заполните пропуски неопределенными местоимениями *some, any, anything, anywhere, anybody, something, somewhere, somebody*.

1. 'Have you bought ___ souvenirs yet?' 'Yes, I've bought ___ presents for my family but I haven't sent ___ postcards yet.'
2. 'I've just done ___ shopping.' 'Have you bought ___ new things?' 'Yes, I've bought a pair of jeans and ___ a pair socks. I wanted to get ___ shoes too, but I didn't have ___ money left.'
3. Would you like ___ to eat?
4. Do you live ___ near Jim?
5. There's ___ at the door. Can you go and see who it is?
6. The film is really great. You can ask ___ who has seen it.
7. With this special ticket you can go ___ you like on any bus you like.
8. Do you know ___ about politics?
9. There isn't ___ in the box. It's empty.

Задание 2. Переведите на английский язык следующие предложения.

1. В этом журнале много страниц.
2. В нашей квартире три комнаты.
3. На столе лежит несколько книг.
4. В нашем техникуме много хороших преподавателей.
5. Сколько студентов в вашей группе?
6. Рядом с нашим домом нет кинотеатра.

Задание 3. Поставьте глаголы в скобках во времена *Present Simple, Present Continuous, Present Perfect* или *Present Perfect Continuous*. Вставленные слова подчеркните.

James (be) a taxi-driver. He (work) in London. He (know) the city very well. He (work) as a taxi-driver for 25 years.

'I (love) my job, because every day I (meet) new people. Many tourists (visit) the city, especially in summer and I (tell) them about every street.' Now James (have lunch) in a café. He usually (have) two breaks a day for a short rest. At the weekends he (go) to the seaside. He (spend) his holidays at the same place for many years.

James (be) a good worker. He (earn) about 2000 pounds a month. This month he (get) even more – there are many tourists in the city now. Next Monday he (meet) his friends. They (come) to see London. He (be) going to show them the city.

Задание 4. Поставьте глаголы в скобках во времена *Past Simple, Past Continuous, Past Perfect* или *Past Perfect Continuous*.

John works in a real-estate agency. Three years ago he (be) unemployed and (search for) any job. Every day he (read) advertisements about jobs. He (decide) to try. At first it (be) difficult and he (not, do) deals alone. But soon he (learn) job well and last year he (become) the best agent. By the end of the year he (sell) many apartments and (receive) a big bonus. Yesterday he (work) with a client who (want) to buy a huge flat in the very centre of the city. They (discuss) details of the deal for one hour. At last they (sign) the documents. Once John (look for) a flat for a very bossy man. He (look for) it for two months, but in the end the client (refuse) because he (buy) a better one through another agency! Although the job is nervous, John likes it very much.

Задание 5. Поставьте глаголы в скобках во времена *Future Simple, Future Perfect* или *Future Continuous*.

1. I (cook) dinner by the time I leave for the pub.
2. Tomorrow I (be) at the studio all the day.

3. By the time he is thirty five he (become) a professor.
4. I won't be able to answer the phone in the afternoon. I (give) a talk at the conference.
5. We (have) coffee after Martin has finished eating.
6. I hope I (become) a good specialist in the future.
7. Don't call me in the morning tomorrow. I (sleep).

Задание 6. Задайте вопросы, начинающиеся с вопросительных слов в скобках.

1. They left school last year. (when? who?)
2. I'll give you this magazine tomorrow. (what? when?)
3. The ship had left the port by 10 a.m. yesterday. (why? when?)
4. The students write lectures every day. (how often? what?)
5. The children are playing in the yard now. (who?where?)
6. She has been trying to find a job for several years. (how long? who?)
7. The secretary will be typing the documents from 9 till 10 o'clock tomorrow. (what time?)
8. The U.S. president lives and works in the White House. (where?)

Задание 7. Соотнесите глаголы первого столбика с фразами второго столбика для того, чтобы образовать словосочетания, которые относятся к теме «Здоровый образ жизни».

1. stay a. enough sleep
2. keep b. fit
3. avoid c. a sensible diet
4. go d. jogging
5. work out e. in shape
6. get f. weight
7. lose g. stress
8. follow h. in the gym

Задание 8. Прочитайте статью о здоровом образе жизни и вставьте соответствующие фразы.

- A** why not work **E** can't give up
B it's worth practicing **F** try getting
C keep calm **G** maintain a balanced lifestyle
D chances **H** enjoy doing
I intake

How to live to be 100

DO

- Reduce calories and cut down on sweets, cakes and chocolate. If you are overweight, try to lose weight. Being overweight increases your 1. _____ of developing circulation problems.
- Follow a sensible diet – eat as much low – fat food as possible: chicken, fish and yogurt are good for you. Aim to eat at least five portions of fruit and vegetables a day to ensure your 2. _____ of Vitamin C and health – giving minerals.
- Give up smoking – every cigarette shortens your life.
- Lead an active lifestyle. Keep fit and stay in shape: 3. _____ out in the gym or take up jogging? Choose an activity that you 4. _____. Exercise should be a pleasure, not a duty. Aim to exercise for about 30 minutes at least five times a week. If you work sitting down, 5. _____ up as often as you can and walking for a while.

DON'T

- Don't go to bed late: if you don't get enough sleep, you will lack energy and you will age faster. Sleep replenishes the energies spent during the day and aids the natural healing process of the body.
- Don't get stressed: 6. ____ and avoid stress at home, school or work. Learn to relax, and when you feel that your stress level is rising, take a break.

- Don't eat between meals: it's the fastest way to put on weight. If you 7. ___ snacks, try at least to eat healthy snacks, like fruit or yogurt.
- Don't be a fitness fanatic! You need to stay in shape but remember to 8. ___.

Задание 9. Письменно переведите советы, как правильно соблюдать здоровый образ жизни.

Вариант 3

Задание 1. Поставьте прилагательные в скобках в сравнительную или превосходную степень сравнения.

1. The life of this battery is (long) than most of its rivals at almost half the price. 2. Our mineral water is (pure) in the market. 3. He is (good) student in our group. 4. I would recommend this jacket. It's (stylish) than the other one and it really suits you. 5. This is (low) price I can offer. 6. You'll really like these chips. They are (tasty) than any others on the market. 7. I can't recommend this DVD player. Its results were (bad) than the others. 8. That is (silly) suggestion I've ever heard.

Задание 2. Переведите предложения на русский язык. Определите залог и время сказуемого.

1. An interesting problem was discussed yesterday at the meeting. 2. The newspapers haven't been brought yet. 3. The houses are built every year. 4. The experiment will have been finished by the end of this week. 5. Much time is given to the study of the new methods of research. 6. The foreign delegation will be met tomorrow morning. 7. Our students are being tested in room 125 now. 8. The children were being shown a cartoon when I entered the hall. 9. The job had been done by last Friday. 10. When was your city founded? 11. The academic year is divided into two terms. 12. Oxford and Cambridge are often called Oxbridge to denote elitarian education. 13. I came late because I had been shown a wrong way. 14. In modern world people are bombarded by advertising.

Задание 3. Вставьте подходящие модальные глаголы (must, may, can, should).

1. ___ I take this book? – Certainly, but you ___ not give it to anybody. 2. ___ you translate this text into English? – I think I ___. 3. Sorry I'm late. ___ I come in? 4. You ___ throw litter in the park. 5. Your salary is very low. You ___ look for another job. 6. If you want to improve your English, you ___ work very hard.

Задание 4. Раскройте скобки, выбирая требуемое время глагола.

1. My friend asked me who (*is playing, was playing*) the piano in the sitting room. 2. He said he (*will come, would come*) to the station to see me off. 3. I was sure he (*posted, had posted*) the letter. 4. I think the weather (*will be, would be*) fine next week. I hope it (*will not change, would not change*) for the worse. 5. I knew that he (*is, was*) a very clever man. 6. I want to know what he (*has bought, had bought*) for her birthday. 7. He said he (*is staying, was staying*) at the Ritz Hotel. 8. He asked me where I (*study, studied*). 9. I thought that I (*shall finish, should finish*) my work at that time. 10. He says he (*works, worked*) at school two years ago.

Задание 5. Прочитайте текст и выполните послетекстовые задания.

Business Etiquette

The turn of the 20th century saw great interest in business etiquette in the USA. It can be surprising, but in this era of take-out foods and dress-down Fridays, etiquette is becoming very important. There are lots of signs of it. First of all, the bookstores are filled with different books on multicultural ways of doing business, on e-mail manners, table manners and more. Colleges and universities are giving their graduates a competitive edge in the job market, offering special courses. Businesses are spending hundreds of thousands of dollars for seminars and workshops with such names as "Customs and Protocol for Doing Business in the Global Market Place", "Business Basics for Professional Polish".

An etiquette expert Dorothea Johnson told the story of the businessman who came to her for help after he was not employed by a big corporation. At a lunch meeting with a senior executive in the company, he sat down and immediately started eating the salad in front of him. He looked up to see his boss, who hadn't picked up his fork yet, and was staring at him. "I knew right then they were going to send me out", he said. If he knew the manners, he would have known to wait until his host started eating.

The recruiters do not offer jobs to candidates who salt their food before tasting, because it shows a tendency toward hasty decision making, or to those who order very expensive food at the restaurants.

Today's parents are realizing that while good manners will help their children get along in life, they can't teach them. Etiquette hasn't been a priority during the last two decades. Even if parents feel competent to teach manners, they may not have time. If family mealtimes are a thing of the past, when are children going to learn not to butter all their bread at once, or, more important, how to hold polite dinner-table conversation? Top corporations hire specialists to teach "client development skills", not manners, which could include anything from how to place a napkin, how to present a business card to a Japanese businessman.

The important thing to remember, though, is that good manners are more than a code of behavior. They can make life easier. It's methodology by which people can get along with each other.

Задание 6. Ответьте письменно на вопросы.

- 1) Did the turn of the 20th century see great interest in business etiquette in the USA?
- 2) Where do people buy books on multicultural ways of doing business, on e-mail manners, table manners and more?
- 3) Who told the story of the businessman?
- 4) What happened at a lunch meeting?
- 5) What was incorrect?
- 6) What do parents think about good manners of their children?
- 7) Do top corporations hire specialists to teach "client development skills", not manners?
- 8) What is the important thing to remember about good manners?

Задание 7. Найдите в тексте соответствующие английские слова или словосочетания, которые имеют следующие значения:

- person or group in a business or commercial organization with administrative or managerial powers;
- prices that are as good as those of other firms;
- person who accepts the guests;
- person who is employed;
- person who employs other people;
- to give work to people.

Задание 8. Переведите предложения на английский язык.

- 1) Правила этикета требуют, чтобы гости не приступали к еде раньше хозяина.
- 2) Колледжи и университеты стремятся дать выпускникам конкурентное преимущество, предлагая специальные курсы.
- 3) При социализме социальная сфера является приоритетным направлением в развитии экономики.
- 4) В периоды резких социальных изменений безработица возрастает.
- 5) По пятницам многие иностранные фирмы разрешают сотрудникам одеваться неофициально.

Критерии оценки:

1 балл - выставляется студенту при условии его правильного ответа на 100 -85% вопросов контрольной работы

0,8 балла выставляется студенту при условии его правильного ответа 84-70% вопросов;

0,5 балла - выставляется студенту при условии его правильного ответа 69-50% вопросов;

0 баллов - выставляется студенту при условии его правильного ответа менее чем на 50% вопросов.

Составитель, к.фил.н, доцент



(подпись и дата)

И.О. Морозова

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
 Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

Кафедра бухгалтерского учета и анализа

**Вопросы для подготовки к зачету
 по дисциплине «Анализ деловой ситуации на иностранном языке»
 Направление подготовки 38.03.06 Торговое дело
 направленность (профиль) программы Коммерция**

1.	Виды деловых писем.
2.	Структура деловых писем.
3.	Другие виды деловой корреспонденции.
4.	Ведение телефонных переговоров.
5.	Телефонный этикет
6.	Заказ и бронирование билетов по телефону
7.	Написание резюме
8.	Составление заявления о приеме на работу
9.	Прохождение собеседования
10.	Стратегия развития компании
11.	Организация деловой встречи
12.	Назначение и отмена деловой встречи
13.	Подготовка презентации
14.	Основные стадии презентации
15.	Рекламные ходы
16.	Маркетинговая политика компании

Составитель, к.фил.н, доцент



 (подпись и дата)

И.О. Морозова

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ (АКТУАЛИЗАЦИИ)

1. Фонд оценочных средств по учебной дисциплине с внесенными дополнениями и изменениями рекомендован к утверждению на заседании кафедры бухгалтерского учета и анализа, протокол от 18.03.2020 № 8

Заведующий кафедрой



Н.В. Лактионова

2. Фонд оценочных средств по учебной дисциплине с внесенными дополнениями и изменениями рекомендован к утверждению на заседании кафедры бухгалтерского учета и анализа, протокол №7 от 25.02.2021

Заведующий кафедрой



Н.В. Лактионова

3. Оценочные материалы по учебной дисциплине с внесенными дополнениями и изменениями рекомендованы к утверждению на заседании кафедры корпоративного и государственного управления, протокол №7/1 от 10.03.2023

Заведующий кафедрой



И.В. Балашова