

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2021 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172605da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования
Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

Институт лингвистики и межкультурной коммуникации
Факультет романо-германских языков
Кафедра теории и практики английского языка

УТВЕРЖДЕН

на заседании кафедры теории и практики
английского языка

Протокол от «10» июня 2021 г., № 11

Зав. кафедрой  /Абрамова Е.И./

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

«Язык делового общения»

Направление подготовки
45.03.02 Лингвистика

Профиль:

Иностранный язык и межкультурная коммуникация
(английский+ немецкий или французский языки)

Квалификация
бакалавр

Форма обучения
Очная

Мытищи
2021

Содержание

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....3
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....3
3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы.....4
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы.....18

Год начала подготовки 2021

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

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
– Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4);	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа
– Способен осуществлять диалог в общей и профессиональной сферах общения и проводить консультации по вопросам организации межкультурных и языковых мероприятий на основе полученных лингвокультурологических знаний (СПК-3);	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа

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

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
УК-4	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: этические нормы культур изучаемых языков, общекультурные универсалии, принципы устного и письменного общения Уметь: находить пути к сотрудничеству на основе принципов уважения своеобразия иноязычной культуры и ценностных ориентаций иноязычного социума	Выполнение проверочных тестов Выполнение контрольных заданий Подготовка реферата	41-60 баллов
УК-4	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях	Знать: этические нормы культур изучаемых языков,	Выполнение проверочных	<u>61-100 баллов</u>

		2. Самостоятельная работа	общекультурные универсалии, принципы устного и письменного общения Уметь: находить пути к сотрудничеству на основе принципов уважения своеобразия иноязычной культуры и ценностных ориентаций иноязычного социума Владеть: навыками взаимодействия с иноязычными культурами с позиций культурного релятивизма и толерантности	ых тестов Выполнение контрольных заданий Подготовка реферата Подготовка доклада Комплексный анализ текста	
СПК-3	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: культурологические аспекты общения и особенности консультирования по вопросам организации межкультурных мероприятий разного статуса Уметь: применять на практике консультационные навыки в области лингвокультурологических отношений	Выполнение проверочных тестов Выполнение контрольных заданий Подготовка реферата	41-60 баллов
СПК-3	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2.	Знать: культурологические аспекты общения и особенности	Выполнение всех проверочн	<u>61-100 баллов</u>

		Самостоятельная работа	консультирования по вопросам организации межкультурных мероприятий разного статуса Уметь: применять на практике консультационные навыки в области лингвокультурологических отношений Владеть: стратегиями и тактиками в условиях межличностного и межкультурного информационного обмена	ых тестов Подготовка доклада Выполнение контрольных заданий Комплексный Анализ текста	
--	--	------------------------	--	--	--

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения программы дисциплины

Государственное образовательное учреждение высшего образования
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

Институт лингвистики и межкультурной коммуникации
Факультет романо-германских языков
Кафедра теории и практики английского языка

**Примерные темы докладов, рефератов и презентаций по дисциплине
«Язык делового общения»**

Оцениваемые компетенции: УК-4; СПК-3

Уровень: Продвинутый

1. Сделать устный доклад / сообщение на одну из следующих тем:

1. Функциональные стили.
2. Основные особенности делового регистра.
3. Аспекты изучения делового текста.
4. Уровни понимания текста.
5. Устное и письменное деловое общение
6. Грамматические (структурные) категории текста.
7. Семантические категории текста.
8. Синтаксическая семантика и текст.
9. Дистанционное общение.
10. Язык электронных сообщений

2. Сделать устный доклад / сообщение на одну из следующих тем:

1. Законы деловой корреспонденции.
2. Разновидности делового общения.
3. Успешная презентация.
4. Резюме.
5. Интервью.
6. Управление временем.
7. Менеджмент.
8. Переговоры.
9. Национальные особенности ведения деловых переговоров.
10. Сопоставление различных корпоративных культур
11. Сопоставление бизнес-культур разных стран
12. Биографии выдающихся зарубежных и отечественных меценатов и предпринимателей.

3. Сделать презентацию на английском языке, используя программное обеспечение Microsoft Power Point.

Критерии оценивания доклада

Показатель	Балл
Доклад соответствует заявленной теме, выполнен с привлечением достаточного количества научных и практических источников по теме, бакалавр в состоянии ответить на вопросы по теме доклада.	отлично (81 – 100%)
Доклад соответствует заявленной теме, выполнен с привлечением достаточного количества научных и практических источников по теме, бакалавр в состоянии ответить на вопросы по теме доклада, но допускает некоторые неточности в ответе	хорошо (61-80%)
Доклад в целом соответствует заявленной теме, выполнен с привлечением нескольких научных и практических источников по теме, бакалавр в состоянии ответить на часть вопросов по теме доклада.	удовлетворительно (41-60%)
Доклад не совсем соответствует заявленной теме, выполнен с использованием только 1 или 2 источников, бакалавр допускает ошибки при изложении материала, не в состоянии ответить на вопросы по теме доклада.	неудовлетворительно (менее 40%)

Критерии оценивания реферата

Показатель	Балл
Реферат соответствует заявленной теме, выполнен с привлечением достаточного количества научных и практических источников по теме.	отлично (81 – 100%)
Реферат соответствует заявленной теме, выполнен с привлечением достаточного количества научных и практических источников по теме, недостаточная новизна источников	хорошо (61-80%)
Доклад в целом соответствует заявленной теме, выполнен с привлечением нескольких научных и практических источников по теме	Удовлетворительно (41-60%)
Доклад не совсем соответствует заявленной теме, выполнен с использованием только 1 или 2 источников	неудовлетворительно (менее 40%)

Критерии оценивания презентации

Показатель	Балл
Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Проблема раскрыта полностью. Широко использованы возможности технологии Power Point.	отлично (81 – 100%)
Представляемая информация в целом систематизирована, последовательна и логически связана (возможны небольшие отклонения). Проблема раскрыта. Возможны незначительные ошибки при оформлении в Power Point (не более двух).	хорошо (61-80%)
Представляемая информация в целом систематизирована, но не последовательна и не связана логически. Проблема раскрыта не полностью. Возможны ошибки при оформлении в Power Point.	удовлетворительно (41-60%)
Представляемая информация не систематизирована и не совсем последовательна. Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны или не обоснованы. Возможности технологии Power Point использованы лишь частично.	неудовлетворительно (менее 40%)

Государственное образовательное учреждение высшего образования
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

Институт лингвистики и межкультурной коммуникации
Факультет романо-германских языков
Кафедра теории и практики английского языка

Практические задания по дисциплине «Язык делового общения»

Оцениваемые компетенции: УК-4; СПК-3

Уровень: Пороговый / Продвинутый

1. Образцы контрольных заданий:

1. Назвать лингвистические дисциплины, изучающие общение в деловой сфере.

- 1) 4)
- 2) 5)
- 3) 6)

2. Назвать лингвистические дисциплины, изучающие язык в связи с экстралингвистическими факторами.

3. Назвать основные формы делового общения.

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

4. Назовите основные микрожанры деловой коммуникации:

- ☐ ☐ 1)
- ☐ ☐ 2)
- ☐ ☐ 3)
- ☐ ☐ 4)
- ☐ ☐ 5)
- ☐ ☐ 6)

5. Назовите основные проблемные ситуации в сфере делового общения:

- ☐ ☐ 1)
- ☐ ☐ 2)
- ☐ ☐ 3)
- ☐ ☐ 4)
- ☐ ☐ 5)

6. Назовите признаки рекламного дискурса

- ☐ ☐ 1)
- ☐ ☐ 2)
- ☐ ☐ 3)
- ☐ ☐ 4)
- ☐ ☐ 5)
- ☐ ☐ 6)

2. Образцы проверочных тестов:

Выберите правильный вариант ответа:

1. An organized occasion when business people come together to discuss business-related issues is a
 - a) business meeting
 - b) negotiation
 - c) presentation
2. The number of participants depends the range of things planned for discussion.
 - a) On
 - b) For
 - c) At
3. A talk or report by a company executive that introduces a new product or service to an audience is a
 - a) Presentation
 - b) Negotiation
 - c) business meeting
4. A process by which two or more parties with differing approaches, needs and expressions try to agree on a matter of mutual interests is
 - a) Negotiating
 - b) business meeting
 - c) presentation
5. The choice of the speaker will depend the style and the audience.
 - a) On
 - b) For
 - c) After
6. We are quite interested your suggestion.
 - a) In
 - b) On
 - c) at
7. We to your point later.
 - a) will come
 - b) came
 - c) comes
8. What do you mean that?
 - a) By
 - b) With
 - c) In
9. Your resume should have a good cover letter
 - a) Attached
 - b) Agreed
 - c) Involved
10. Set yourself from the crowd.
 - a) Apart
 - b) Along
 - c) Far

11. I open my suitcase?
 - a) Should
 - b) Would
 - c) Can
12. Where I change money?
 - a) Can
 - b) Must
 - c) Need
13. The first impression is always the one, therefore you need a well-structured CV.
 - a) most important
 - b) less important
 - c) more important
14. A represents your personal and working history.
 - a) CV
 - b) Report
 - c) cover letter
15. The most important information should be at the of your CV.
 - a) Top
 - b) End
 - c) Middle
16. Make sure your grammar and spelling are
 - a) Correct
 - b) Difficult
 - c) Different
17. Mention the position you are applying
 - a) For
 - b) At
 - c) With
18. Conclude your cover letter thanking the employer for considering you for the position.
 - a) By
 - b) With
 - c) For
19. A should have three sections: an opening, a body and a closing.
 - a) cover letter
 - b) resume
 - c) CV
20. I am writing to apply manager position in your company.
 - a) For
 - b) On
 - c) At
21. are only copies of documents and will not be acceptable where it is necessary to produce the original document itself.
 - a) Faxes
 - b) Email
 - c) Addresses

22. For sending a document when speed is important and the recipient doesn't have email we use
- a) Faxes
 - b) Messages
 - c) Telephone
23. can be used both with and between companies and is an effective way to communicate quickly and easily with people all over the world.
- a) Email
 - b) Faxes
 - c) Calls
24. Keep your email messages short and the point.
- a) To
 - b) At
 - c) On
25. correct grammar, spelling, capitalization and punctuation.
- a) Use
 - b) Write
 - c) Read
26. First of all, you have got to introduce full name, address, date of birth.
- a) Yourself
 - b) Herself
 - c) Oneself
27. The CV should be between pages long.
- a) one or two
 - b) two or three
 - c) three or four
28. If you are applying to an international company than it might be useful to mention your
- a) Nationality
 - b) Address
 - c) telephone number
29. We look forward hearing from you.
- a) To
 - b) From
 - c) For
30. I am available for interview any time.
- a) At
 - b) On
 - c) It

3. Образцы текстов для комплексного анализа.

Behind many a great business is a great mentor. Someone to help give perspective, a pat on the back and a nudge in the right direction. Over the past six months, The Times and Vodafone have been running Ready Business Mentor, a scheme that brought in Sophie Cornish, the co-founder of Notonthehighstreet. com, to work with five very different businesses to help them develop.

The entrepreneurs, selected from hundreds of applicants from all over the UK, were able to draw on Cornish's extensive experience of building a business to gain a greater understanding of their enterprises and how best to grow them. The programme has been a resounding success: the mentees now have offers of investment, have launched new products and have seen sales on an upward trend.

Their achievements were celebrated last week with an event at The Times offices to mark the conclusion of this year's scheme. As well as presentations from Sophie Cornish and each of the mentees about the developments and big wins in their businesses, the audience had an opportunity to hear about the experiences of another mentoring pair, Eileen Burbidge, partner at Passion Capital and doyenne of the London tech start-up scene, and her mentee Tom Blomfield, founder of Mondo Bank.

We hear from the mentees to find out their biggest take-aways...

JENN PATIENT MINI MASTERCHEFS

The mentoring showed me how important it was to prioritise the aspects of the business that would help me write a winning formula for expansion. I have also learnt that I cannot do this alone. I will need to invite others to join me on my exciting journey

GUY BLASKEY POOCH & MUTT

Sophie was brilliant at helping me step away from the day-to-day running of Pooch & Mutt and see everything with fresh eyes. Notonthehighstreet.com customers, and Sophie herself, are our exact target market so this exercise gave us huge customer insight.

NICK LEVENS AND DAVE PAY LIFE'S KITCHEN

As a result of the mentoring process we have refocused our working priorities, laid the groundwork for a new arm of our business and – perhaps most importantly – reminded ourselves why we work together so well and how much we enjoy what we do for a living.

CYNDY LESSING AND JAN SHURE SOSENSATIONAL

Sophie's mentoring was invaluable, says Jan, pictured. Cyndy felt that the key message was about goal setting and understanding our performance indicators. I think that she helped us to refocus on our core message.

RAY RICHARDS DO SOMETHING DIFFERENT

I have taken away so many things from the scheme but I suppose the biggest eye-opener was actually appreciating the importance of mentoring itself. Talking about your business to someone who has been there and done it before is a great experience. (The Times)

Шкала оценивания проверочных тестов

Показатель	Балл
Правильность ответов составляет более 80 % от общего количества тестовых заданий	20 баллов
Правильность ответов составляет более 61 -80 % от общего количества тестовых заданий	15 баллов
Правильность ответов составляет от 41 до 60 % от общего количества тестовых заданий	10 баллов
Правильность ответов составляет менее 41 % от	5 баллов

общего количества тестовых заданий	
------------------------------------	--

Шкала оценивания контрольных заданий

Показатель	Балл
Правильность ответов составляет более 80 % от общего количества всех контрольных заданий	20 баллов (за все выполненные задания)
Правильность ответов составляет более 61 -80 % от общего количества всех контрольных заданий	15 баллов (за все выполненные задания)
Правильность ответов составляет от 41 до 60 % от общего количества всех контрольных заданий	10 баллов (за все выполненные задания)
Правильность ответов составляет менее 41 % от общего количества всех контрольных заданий	5 баллов (за все выполненные задания)

Шкала оценивания комплексного анализа текста

Показатель	Балл
Текст подвергнут полному анализу с позиций изучаемой дисциплины, анализ охватывает все уровни языковой системы, допускаются немногочисленные незначительные ошибки.	20 баллов
Текст подвергнут неполному анализу с позиций изучаемой дисциплины, анализ охватывает не все уровни языковой системы, в анализе содержатся немногочисленные существенные ошибки.	10 баллов

Государственное образовательное учреждение высшего образования
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

Институт лингвистики и межкультурной коммуникации
Факультет романо-германских языков
Кафедра теории и практики английского языка

Практические задания по дисциплине «Язык делового общения»

Оцениваемые компетенции: УК-4; СПК-3

Уровень: Продвинутый

1. Написать/напечатать на компьютере резюме на английском языке, правильно его оформив и используя следующие выражения:

Personal statement

Work experience

Skills

Qualifications

2. Подготовить диалог на английском языке, инсценирующий интервью при приеме на работу. Использовать официальный регистр речи и следующие выражения:

Nice to meet you / Glad to see you.

Why have you chosen your university/college?

Why do you want to apply for the position/job?

Why do you want to join our company?

Are you ready to be transferred / to go on assignment?

Have you taken a sabbatical? / Are you going to take a sabbatical?

What salary would you like to get?

Tell me about your work experience.

Tell me about your good/bad features.

3. Подготовить диалог на английском языке, инсценирующий разговор по телефону, используя следующие выражения:

Mr. Brown's office here, can I help you?

Who's calling, please?

This is...

Speaking.

Could I speak to...?

Hold on, please.

Just a minute/moment, please.

I need you to give me...

I'd like to help you, but...

Have you got a couple of minutes?

Do you happen to know how to...?

I wish I could help you, but...

I won't keep you any longer.

I was wondering if I could ask you a favour?

Do you think you could possibly send me...?

Normally I'd be glad to help, but...

I mustn't take up any more of your time.

Any chance I could...

The thing is,...

Anyway, I'd better...

4. Дать перевод следующих предложений на английский язык с использованием правильных грамматических конструкций и активной лексики:

- Все выпускники нашего университета имеют шансы сделать звездную карьеру.
- Вас переведут в другой отдел в январе.
- Приемная комиссия выбирает начинающих гениев и записывает их в Гарвард.
- На своей прошлой работе я получила некоторые полезные навыки.
- Ты знаешь какие-нибудь способы улучшить свое резюме, если у тебя мало опыта работы?
- Наш факультет – один из старейших в нашем вузе.
- Поздравляю, Вас повысили.
- Самые перспективные выпускники получают работу в нашей компании.
- Если Вы соответствуете всем нашим требованиям и хорошо работаете, Вы получите повышение.
- Каждый кандидат должен выслать нам свое резюме и сопроводительное письмо.
- Беспощадная конкуренция пугает поступающих.
- Я только что окончил вуз и хотел бы начать карьеру в качестве учителя.
- Я окончил университет со степенью бакалавра, а потом решил получить MBA.
- Почему ты решил подать заявление об уходе?
- Я не только соответствую вашим требованиям, но и могу помочь Вашей компании захватить новую долю рынка.

- Только наши студенты могут жить в общежитии; выпускникам приходится искать новое жилье.
- Я бы хотел организовать встречу с Вами, чтобы обсудить свои перспективы в карьере.
- Вам нужно получить опыт, прежде чем вы сможете занять эту должность.
- Я хочу взять годовой творческий отпуск и попутешествовать вокруг света.
- Ты думаешь, наша компания сможет захватить долю рынка?

Критерии оценивания выполнения практического задания

Показатель	Балл
Задание выполнено полностью, количество ошибок – не более 5%	5
Задание выполнено практически полностью, количество ошибок – не более 10%	4
Задание выполнено частично, количество ошибок – не более 30%.	3
Задание выполнено, но содержит множество ошибок – более 50%.	2
Задание выполнено, но содержит множество ошибок – более 60%.	1

Государственное образовательное учреждение высшего образования
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

Институт лингвистики и межкультурной коммуникации
Факультет романо-германских языков
Кафедра теории и практики английского языка

Письменные задания по дисциплине «Язык делового общения»

Оцениваемые компетенции: УК-4; СПК-3

Уровень: Продвинутый

1. Написать/напечатать на компьютере сопроводительное письмо на английском языке, используя правильные формы обращения и следующие выражения:

I am writing to apply.../I am writing in answer to...

I look forward to.../I am looking forward to...

Consideration

Критерии оценивания выполнения письменного задания

Показатель	Балл
Задание выполнено полностью, количество ошибок – не более 5%	5
Задание выполнено практически полностью, количество ошибок – не более 10%	4
Задание выполнено частично, количество ошибок – не более 30%.	3
Задание выполнено, но содержит множество ошибок – более 50%.	2
Задание выполнено, но содержит множество ошибок – более 60%.	1

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы

Изучение дисциплины «Язык делового общения» предусматривает следующие формы отчетности и итогового контроля: зачет (4 семестр).

Зачет представляет собой перевод предложений, содержащих активную бизнес-лексику и устную теоретическую часть (студент демонстрирует знание теоретического материала по дисциплине).

Государственное образовательное учреждение высшего образования
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

Институт лингвистики и межкультурной коммуникации
Факультет романо-германских языков
Кафедра теории и практики английского языка

**Перечень примерных предложений на перевод по дисциплине «Язык
делового общения»**

Оцениваемые компетенции: УК-4; СПК-3

Вариант 1

Переведите на английский язык

1. Переговаривающиеся стороны могут споткнуться в своем желании прийти к соглашению, если они смотрят на проблему по-разному.
2. Благодаря поддержке компетентной и профессиональной команды мы способны сконцентрировать наши ресурсы на ведении и расширении успешного бизнеса.
3. Мы разберемся в отгрузочных документах и отправим вам счет завтра.
4. Наблюдалось небольшое колебание цен на хлопок в течение прошлого месяца, однако в целом был небольшой прирост.
5. Глобальный финансовый кризис вызвал значительное и резкое падение цен на акции.
6. Эта розничная сеть в последнее время значительно улучшила обслуживание покупателей.
7. Рабочие вышли на забастовку с требованием ввести адекватное вознаграждение за их тяжелый труд.
8. Несмотря на дополнительные расходы по переадресации произошло уменьшение стоимости звонка.
9. Профсоюзы приложили невероятные усилия, чтобы сократить непомерную нагрузку работников.
10. У меня назначена встреча на 11 часов, но по некоторым причинам я не могу прийти.

Вариант 2

Переведите на английский язык

1. Извините, мой график напряженный, я не могу назначить встречу на это время.

2. Необходимо вкладывать деньги в подбор персонала и подготовку выпускников к решению реальных задач на производстве.
3. Низкий уровень безработицы вынуждает кадровые отделы предприятий прикладывать усилия к сохранению персонала.
4. Предприятие предоставляет такие льготы, как оплата больничных дней, обучение персонала, премии и бесплатный обед.
5. Акционеры проголосовали за повышение зарплаты, так как бизнес-модель оказалась весьма доходной.
6. Он отправил резюме и сопроводительное письмо с объяснением причин, по которым он бы хотел получить эту должность.
7. Его ежегодный доход, включая зарплату, премии, дивиденды, гонорары, увеличился на 2000\$.
8. Мы тщательно изучаем характеристики, которые предоставляют кандидаты на должность, и при необходимости связываемся с людьми, написавшими эти характеристики.
9. Реклама этого стирального порошка ориентирована на российский рынок.
10. Переговоры – важный элемент в формировании доверия, что может быть оценено не сразу, а со временем.

Государственное образовательное учреждение высшего образования
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

Институт лингвистики и межкультурной коммуникации
Факультет романо-германских языков
Кафедра теории и практики английского языка

Перечень примерных вопросов к зачету по дисциплине «Язык делового общения»

Оцениваемые компетенции: УК-4; СПК-3

Уровень: Пороговый / Продвинутый

1. Устная деловая речь и её разновидности: неподготовленная, частично подготовленная, подготовленная. Приёмы подготовки.
2. Событие<текст<личность в устной деловой культуре. Расширение культурного поля современной языковой личности. Новые явления в устной речи.
3. Слово>мысль>поступок в устной речи деловых коммуникаторов. Устная речь – главный инструмент взаимодействия менеджера с подчинёнными, управление на всех уровнях.
4. Речевые особенности устного служебно-делового общения. Требования к речевой коммуникации в деловой среде.
5. Деловые диалоги и монологи, роль личности, культуры и этики в деловой речи.
6. Деловые беседы, их виды. Речевые средства наиболее регулярных тем в деловой беседе, роль и типы вопросов и призывов.
7. Деловые совещания, их виды. Языковые различия, обусловленные масштабом и спецификой привлечённых участников.
8. Проблемные совещания: дискуссии и дебаты. Роль ключевых слов и доминант в формировании целей и задач проблемных совещаний; в обсуждении вопросов, обмене мнениями, прениях, спорах.
9. Деловые разговоры. Языковые характеристики коммуникативных и ролевых установок телефонного этикета.
10. Переговоры как одна из форм устного делового общения. Виды переговоров и их речевые особенности.
11. Отличия переговорной и повседневной коммуникации. Особенности речевого поведения участника переговоров. Овладение навыками переговорного процесса.
12. Креативный аспект современной деловой речи. Речевая агрессия и коммуникативная безопасность.
13. Произносительная культура устной речи: интонация, темп, ритм, логическое ударение, рациональное паузирование.
14. Воздействие устных форм общения на письменный вариант деловой речи. Документы для фиксации и воспроизведения устной речи.

15. Преимущества и недостатки устной и письменной форм делового общения и их языкового воплощения. Пути и формы преодоления недостатков в деловой речи.

Критерии оценки ответов студентов на зачете

Оценка	Характеристика	Количество баллов
отлично	Отметка «отлично» выставляется, если студент: • обнаруживает глубокое понимание теоретических вопросов и практического вопроса; • умеет видеть междисциплинарные связи предметов, пройденных в процессе обучения в бакалавриате; • владеет основной терминологической базой; • умеет логично выстроить свой ответ; • излагает суть вопросов грамотно с точки зрения языковой нормы и метаязыка науки; • умеет вести полемику с экзаменаторами, отстаивая свое мнение по дискуссионной теме.	81-100
Хорошо	Оценка «хорошо» ставится, если студент: • обнаруживает достаточно глубокое понимание теоретических вопросов и практического вопроса, но затрудняется в приведении примеров; • умеет видеть междисциплинарные связи предметов, пройденных в процессе обучения в бакалавриате; • в целом владеет терминологической базой, но допускает отдельные неточности; • недостаточно четко структурирует ответ; • излагает суть вопросов достаточно грамотно с точки зрения языковой нормы и метаязыка науки (не более 2-3 ошибок); • в целом правильно отвечает на вопросы, но не очень успешно ведет полемику с экзаменаторами, отстаивая свое мнение по дискуссионной теме.	61-80
удовлетворительно	Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент: • показывает понимание теоретических вопросов и практического вопроса, но раскрывает материал неполно, затрудняется приводить примеры; • не всегда видит междисциплинарные связи предметов, пройденных в процессе обучения в бакалавриате; • допускает неточности в определении понятий; • излагает материал нечетко и непоследовательно; • допускает ошибки с точки зрения языковой нормы и метаязыка науки (более 4-5 ошибок в том числе ведущих к искажению смысла высказывания); • испытывает серьезные затруднения при ответе на вопросы экзаменатора.	41-60
неудовлетворительно	Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент: • демонстрирует разрозненные бессистемные знания; • допускает грубые ошибки в определении понятий; • излагает материал неуверенно и нечетко; • допускает грубые и/или многочисленные ошибки в устной речи, ведущие к искажению смысла высказывания;	0-40

	• не может ответить практически ни на один вопрос экзаменатора.	
--	---	--