

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Красноярский государственный медицинский университет
имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого"
Министерства здравоохранения Российской Федерации
Кафедра латинского и иностранных языков

Деловой иностранный язык

Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
по специальности

34.04.01 Управление сестринской деятельностью (очная форма обучения)

Красноярск

2022

Составители:

Деловой иностранный язык : фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по специальности 34.04.01 Управление сестринской деятельностью (очная форма обучения). / сост. . - Красноярск : тип. КрасГМУ, 2022. - 21 с.

Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации является неотъемлемой частью учебно-методического комплекса дисциплины ОПОП ВО. Составлен в соответствии с ФГОС ВО 2020 по специальности 34.04.01 Управление сестринской деятельностью, рабочей программой дисциплины (2022 г.) и СТО СМК 7.5.03/1-21. Выпуск 3.

Рекомендован к изданию по решению ЦКМС (Протокол № 11 от 29 июня 2022 г.)

© ФГБОУ ВО КрасГМУ
им. проф. В.Ф.Войно-Ясенецкого
Минздрава России, 2022

Коды компетенций, проверяемых с помощью оценочных средств:
УК-4.1,УК-4.2,УК-4.3,УК-5.1,УК-5.2,ОПК-9.1,ОПК-9.3.

Вопросы

Критерии оценки для оценочного средства: Вопросы

Показатель оценки результатов обучения	Уровень сформированности компетенции	Шкала оценивания
Обучающийся показывает всесторонние и глубокие знания программного материала, знание основной и дополнительной литературы; последовательно и четко отвечает на вопросы и дополнительные вопросы; уверенно ориентируется в проблемных ситуациях; демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций, делать правильные выводы, проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании программного материала; подтверждает полное освоение компетенций, предусмотренных программой	Повышенный	5 - "отлично"
Обучающийся показывает полное знание программного материала, основной и дополнительной литературы; дает полные ответы на теоретические вопросы и дополнительные вопросы, допуская некоторые неточности; правильно применяет теоретические положения к оценке практических ситуаций; демонстрирует хороший уровень освоения материала и в целом подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой	Базовый	4 - "хорошо"
Обучающийся показывает знание основного материала в объеме, необходимом для предстоящей профессиональной деятельности; при ответе на вопросы и дополнительные вопросы не допускает грубых ошибок, но испытывает затруднения в последовательности их изложения; не в полной мере демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций, подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой на минимально допустимом уровне	Пороговый	3 - "удовлетворительно"
Обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по дисциплине; не способен аргументированно и последовательно его излагать, допускает грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом; не подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой - Оценка «2» (неудовлетворительно)	-/-	2 - "неудовлетворительно"

1. How should we start a meeting? Which phrases can be used?

1) Good morning. It looks like everyone's here, so let's get started , We're here today to... ,Our goal today is..., I've called this meeting to... , We're here today to discuss ., To begin, let's quickly go over the minutes from our last meeting

УК-4.1 , УК-4.2 , УК-5.2

2. What are the ways of cancelling an appointment?

1) I'm sorry, I have to cancel. / I'm sorry, I can't make it. Something has come up. / I was really looking forward to seeing you, but something has come up. Can we reschedule?

УК-4.3 , УК-5.1 , УК-5.2

3. Where are you from?

1) I'm from Russia /France/ etc. or I'm Russian/ French

УК-4.1 , УК-5.1

4. Is this your first visit to New-York / Paris?

УК-4.1 , УК-5.1

5. How can you politely avoid answering a question?

1) Well, it's rather difficult to say at the moment. or: 2). I'm not in a position to comment on that just now.

УК-4.1 , УК-4.2 , УК-4.3 , УК-5.1

6. How long are you going for ?

1) For a few days/a week or so/a couple of months.

УК-4.1 , УК-4.2 , УК-5.2

7. What are the main tips for the telephone etiquette?

1) Вопрос открытого типа

УК-4.2 , УК-4.3 , УК-5.1

8. What do you say if you want your conversation partner to speak louder?

1) Could you speak louder, please?

УК-4.2 , УК-4.3 , УК-5.1

9. What do you say if you didn't understand what was said?

1) I didn't quite catch what you said. or What?

УК-4.1 , УК-4.2 , УК-5.2

10. Some passengers' luggage may be gone through carefully. Is it a regular occurrence? Why is it done?

1) Вопрос открытого типа

УК-4.2 , УК-4.1 , УК-5.1

11. How can we see hidden emotions of a person? Can they contradict verbal statements?

1) Вопрос открытого типа

УК-4.2 , УК-5.2 , УК-5.1

12. What are the forms of body language?

1) Вопрос открытого типа

УК-4.2 , УК-5.1 , УК-5.2

13. Do you frequently go to museums and art galleries?

1) Вопрос открытого типа

УК-4.3 , УК-5.1 , УК-5.2

14. • Do you like operas? Ballet?

1) Вопрос открытого типа

УК-4.3 , УК-5.1 , УК-5.2

15. • Which works of Russian artists do you like most of all?

1) Вопрос открытого типа

УК-4.3 , УК-5.1 , УК-5.2

16. Are there any interesting places in your own city?

1) Вопрос открытого типа

УК-4.3 , УК-5.1 , УК-5.2

17. What famous persons do you know from your town?

1) Вопрос открытого типа

УК-5.1 , УК-5.2

Ситуационные задачи

Критерии оценки для оценочного средства: Ситуационные задачи

Показатель оценки результатов обучения	Уровень сформированности компетенции	Шкала оценивания
Полно раскрыто содержание материала; материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала; точно используется терминология; показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы	Повышенный	5 - "отлично"

Вопросы излагаются систематизированно и последовательно; продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; продемонстрировано усвоение основной литературы; в изложении допущены небольшие пробелы, не искавшие содержание; допущены один - два недочета при освещении основного содержания, исправленные по замечанию преподавателя	Базовый	4 - "хорошо"
Неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; усвоены основные категории по рассматриваемому вопросу; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии; при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации; продемонстрировано усвоение основной литературы	Пороговый	3 - "удовлетворительно"
Не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов; не сформированы компетенции, умения и навыки	-/-	2 - "неудовлетворительно"

1. **Ситуационная задача №1:** Оформите следующее письмо-заказ на английском языке. Ув. господин, Благодарим Вас за Ваше письмо от 5 июня, а также за приложение нового образца топографического сканера. Мы решили заказать три пробных образца оборудования. Что касается срока поставки, то мы согласны, что товар должен быть отгружен по истечению двух месяцев после подтверждения заказа

1) Пожалуйста, сообщите нам, когда оборудование будет отгружено. Искренне Ваш,

Ответ 1: Dear Sir, We thank you for your letter of 5th Jun. Enclosing your latest leaflet of the new model of topographic scanner. We have decided to place a trial order with you for 3 topographic scanner. As to the delivery date we agree that they should be shipped 2 months after your confirmation of the order. Please tell us by telex when the equipment has been dispatched. Yours faithfully

УК-4.1 , УК-4.2 , УК-5.1

2. **Ситуационная задача №2:** At a restaurant the waiter offers you a wide choice of dishes. After choosing your meal from the menu you give the order.

Ответ 1: Guide words: What would you recommend for...? What is the speciality of the house? I'd rather take ... for the second course. How do you like your steak (coffee) served? I'm awfully sorry, we've run out of it. (It's not on the menu.)

УК-4.1 , УК-4.2 , УК-5.2

3. **Ситуационная задача №3:** Два дня назад Вы вернулись из Англии, где провели неделю, знакомясь с работой научной лаборатории

1) Напишите благодарственное письмо руководителю зарубежной лаборатории, поблагодарив его за оказанный теплый прием

Ответ 1: Dear Mr , ar Mr Brown, Back now home I would like to thank you most warmly for your hospitality extended to me. I very much appreciated your kindness in showing me round your lab. I

had the most pleasant and interesting trip and hope to be of similar assistance to you if you come to Krasnoyarsk. I thank you very much again. We look forward to further cooperation. Yours sincerely

УК-4.2 , УК-4.3 , УК-5.1

4. Ситуационная задача №4: A neatly arranged letter will certainly make a better impression on the reader. Careful attention should be given to the manner of writing the date at the heading and in the body of the letter. Look through the dates written in your colleagues' letters. If you see any mistakes, correct them. 1. 2st April,1998 2. 24th, June, 2010 3. 10nd August, 2009 4. 18th Mar., 2010 5. 31rd May, 2008 6. 23rd of July, 1999 7. 11. 2. 2005 8. 31st June 2007

Ответ 1: 1. 2nd April, 1998; or April 24th , 1998; or 24 April, 1998; 2. 24th June, 2010; or June 24th, 2010; or 24 June, 2010 3. 10th August, 2009; or August10th, 2009; or 10 August, 2009 4. 18th March, 2010 5. 31st May, 2008 6. 23rd July, 1999 7. 11th February, 2005 8. 31st June, 2007

УК-4.3 , УК-4.2 , УК-5.1

5. Ситуационная задача №5: Вы обнаружили, что у Вас назначено две встречи с партнерами на одно и то же время

1) Необходимо позвонить по телефону и отменить, либо перенести одну из встреч

Ответ 1: I find myself in an embarrassing situation. I made another date for today at three o'clock and forgot to enter it in my appointment book. Can you and I meet tomorrow? I'd really appreciate it

УК-4.2 , УК-4.3 , УК-5.1

6. Ситуационная задача №6: You are the hospital manager. Choose one of these things which you want to spend the money on, and think about why it is important. A new kitchen or One newly - trained doctor.

Ответ 1: Задача открытого типа.

УК-4.1 , УК-4.2 , УК-5.2

7. Ситуационная задача №7: Look at the picture given below. What is the problem? Does this happen to you? What do you say? What other mistakes do people make when: - booking hotels? - taking messages on the telephone? - ordering by telephone?



Ответ 1: Задание открытого типа

УК-4.2 , УК-4.3 , УК-5.1

8. Ситуационная задача №8: You are at a formal meeting and would like to speak. What do you say?

Ответ 1: a) Mr./Madame Chairman, may I have the floor? or: b). With the Chair's permission, I'd like to comment on

УК-5.1 , УК-5.2

9. Ситуационная задача №9: Imagine that you have the role of the interpreter at the meeting of two colleges. - Hi, Nancy! - Привет, Джон! - How are you? - У меня все хорошо. А как ты? - I'm OK. I haven't seen you for ages. Have you been away? - Да, я только что вернулся с международного форума. - Oh, it's interesting. You must be full of impressions! - Да, форум был посвящен проблемам нейропсихологии. - I know you are interested in neuropsychology. - Да, доклады были интересными. Особенно произвело впечатление выступление профессора из университета штата Северная Дакота. - Is it possible to read these reports? - Да, я бы посоветовал воспользоваться сайтом www.wadsworth.com, ты можешь найти много интересного и полезного там.

Ответ 1: - Hi, Nancy! - Hi, John! - How are you? - I am fine. And you? - I'm OK. I haven't seen you for ages. Have you been away? - Yes, I have just returned from the International Forum. - Oh, it's interesting. You must be full of impressions! - Yes, the Forum was devoted to the problems of neuropsychology. - I know you are interested in neuropsychology. - Yes, I am. The reports were rather interesting but especially I was impressed by lecture of the professor from the University of North Dakota. - Is it possible to read these reports? -Oh, yes. You may use the site www.wadsworth.com and I am sure you will find a lot of interesting and useful information there.

УК-5.1 , УК-5.2

10. Ситуационная задача №10: Вы прибыли в аэропорт отправления с багажом, вес которого Вы не знаете и не уверены, позволяют ли правила авиакомпании брать его на борт. Задайте вопросы работникам авиакомпании.

1) Спросите, есть ли у Вас лишний багаж.

2) Спросите, должны ли Вы заплатить за лишний багаж.

Ответ 1: Do I have extra luggage?

Ответ 2: Do I have to pay for extra luggage?

УК-4.1 , УК-4.2 , УК-5.1

11. Ситуационная задача №11: Вы впервые летите за границу.

1) Поинтересуйтесь у работников международного сектора аэропорта, какие процедуры Вам необходимо пройти перед отправлением.

2) Спросите, какие товары / вещи запрещено провозить.

Ответ 1: What should I do to pass through the green channel? Should I unpack my luggage?

Ответ 2: What goods / items are prohibited?

УК-4.1 , УК-5.1

12. Ситуационная задача №12: Вы собираетесь в командировку за рубеж.

1) Забронируйте номер в отеле по телефону.

Ответ 1: Возможный вариант ответа: Receptionist: — Good afternoon, San Felice Hotel. May I help you? Mrs Ryefield: — Yes. I'd like to book a room, please. Receptionist: — Certainly. When for, madam? Mrs Ryefield: — March the 23rd. Receptionist: — How long will you be staying? Mrs Ryefield: — Three nights. Receptionist: — What kind of room would you like, madam? Mrs Ryefield: — Er... double with bath. I'd appreciate it if you could give me a room with a view over the lake. Receptionist: — Certainly, madam. I'll just check what we have available. . . Yes, we have a room on the 4th floor with a really splendid view. Mrs Ryefield: — Fine. How much is the charge per night? Receptionist: — Would you like breakfast? Mrs Ryefield: — No, thanks. Receptionist: — It's eighty four euro per night excluding VAT. Mrs Ryefield: — That's fine. Receptionist: — Who's the booking for, please, madam? Mrs Ryefield: — Mr and Mrs Ryefield, that's R-Y-E-F-I-E-L-D. Receptionist: — Okay, let me make sure I got that: Mr and Mrs Ryefield. Double with bath for March the 23rd, 24th and 25th. Is that correct? Mrs Ryefield: — Yes it is. Thank you. Receptionist: — Let me give you your confirmation number. It's: 7576385. I'll repeat that: 7576385. Thank you for choosing San Felice Hotel and have a nice day. Goodbye. Mrs Ryefield: — Goodbye.

УК-4.1 , УК-4.2 , УК-5.1

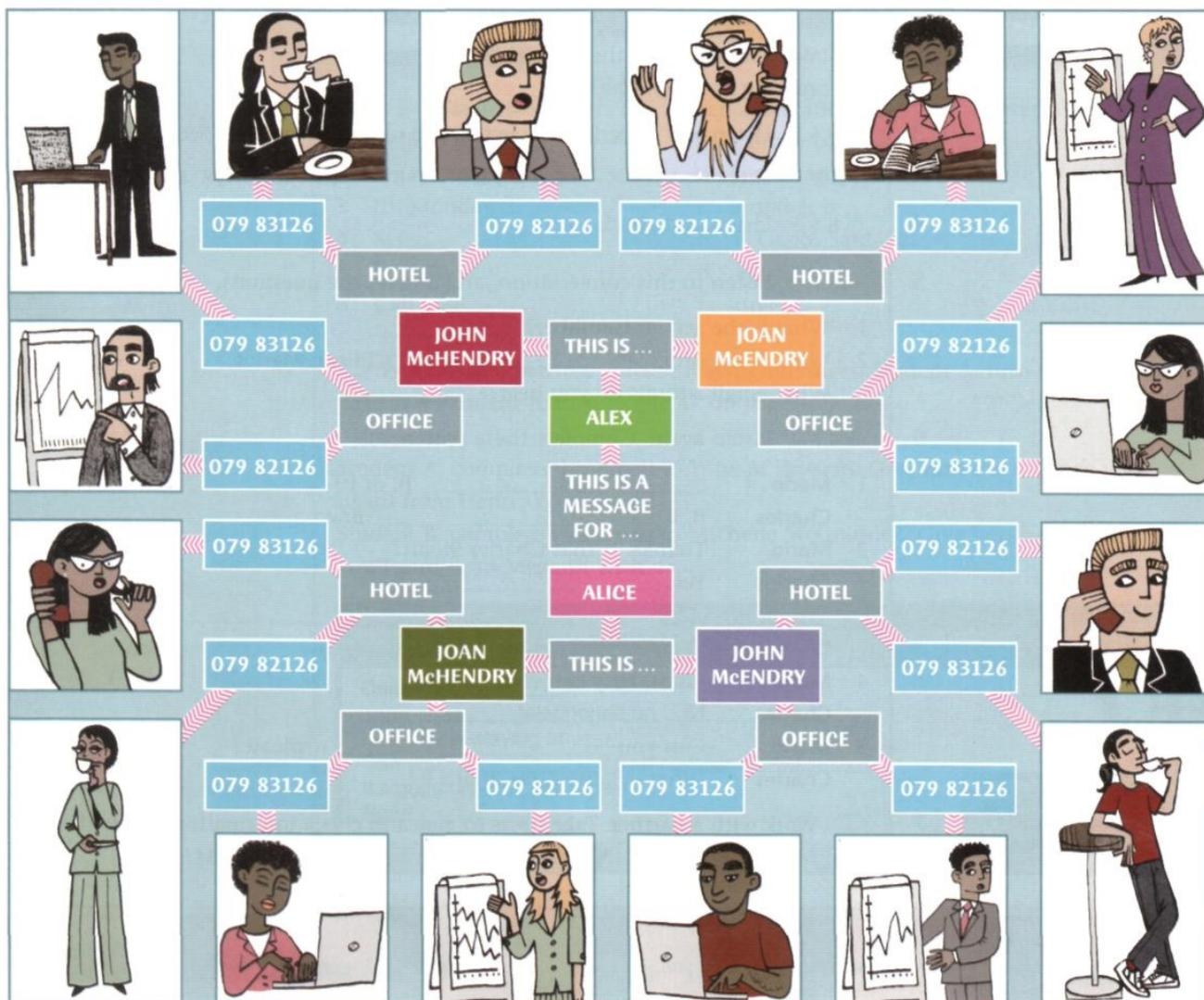
13. Ситуационная задача №13: Вы прибыли в англоязычную страну по бизнесу; приехали в отель, где у вас заранее был забронирован номер. Вам сообщают, что произошла накладка и требуемый номер занят.

1) Закажите новый номер.

Ответ 1: Возможный вариант ответа: - Mr Phillips: Good morning. My name's John Phillips. I've reserved a double room with a bath. - Reception Clerk: I'm very sorry, but we are full. With so many delegates arriving now to take part in the international congress, accommodation must be difficult at any hotel in town. - Mr Phillips: What can you recommend? - Reception Clerk: Well, there is a small private guest-house just round the corner You may try there. I'm very sorry, sir

УК-4.1 , УК-4.2 , УК-5.2

14. Ситуационная задача №14: Work with a partner. Student A, leave a voicemail message for Student B: • Start in the middle of the grid, and choose your route. • Say who the message is for. • Say who you are and spell your name. • Say where you are. • Give your phone number and ask the person to call you back. Student B: listen to Student A's voicemail message: • Follow A's route on the grid. • At the end of the message, describe the person who called. Say what he / she is doing.



Ответ 1: Задание открытого типа

УК-4.3 , УК-4.2 , УК-5.1

15. Ситуационная задача №15: Сравните и обсудите 2 ситуации: Situation 1. Helen Stewart is a Personnel Director. Tim Carey is looking for a job. H.S. : Good morning, Mr. Carey. How are you? T.C.: Not so great. H.S. : What's wrong? T.C.: Oh, lots of little problems. Situation 2. Richard Ginns is a Personnel Director. Jane Chapman is looking for a job. R.G.: Hello, Ms. Chapman. How are you this morning? J. Ch.: Never been better, thank you. How are you, Mr. Ginns? R.G.: Very well, thank you.

Ответ 1: Задание открытого типа

УК-4.3 , УК-5.1 , УК-5.2

Тесты

Критерии оценки для оценочного средства: Тесты

Показатель оценки результатов обучения	Уровень сформированности компетенции	Шкала оценивания
--	--------------------------------------	------------------

Показатель рассчитывается в процентном соотношении верных ответов к общему числу тестовых заданий 100% -90%	Повышенный	5 - "отлично"
Показатель рассчитывается в процентном соотношении верных ответов к общему числу тестовых заданий 89% -80%	Базовый	4 - "хорошо"
Показатель рассчитывается в процентном соотношении верных ответов к общему числу тестовых заданий 79% -70%	Пороговый	3 - "удовлетворительно"
Показатель рассчитывается в процентном соотношении верных ответов к общему числу тестовых заданий - менее 70%	-/-	2 - "неудовлетворительно"

1. Соотнесите начало и конец предложения: I WORK FOR

- 1) a personal assistant
- 2) about six times a year on business

3) a British company

- 4) the north of England originally

Правильный ответ: 3

УК-4.1 , УК-4.2 , УК-5.2

2. ARRIVING AT THE HOTEL A VISITOR SHOULD .

- 1) fix an appointment
- 2) ask for help
- 3) phone to his agent

4) register

Правильный ответ: 4

УК-4.1

3. Дополните фразы PUBLIC TRANSPORT IN LONDON IS IN EUROPE.

- 1) expensivest
- 2) more expensive

3) the most expensive

- 4) expensive

Правильный ответ: 3

УК-4.1

4. THE FLIGHT IS ..BECAUSE OF BAD WEATHER.

- 1) served

2) delayed

3) landed

4) registered

Правильный ответ: 2

УК-4.1

5. Дополните фразы VISITOR: _____ LOCAL RESIDENT: OH, YOU CAN GET A BUS ... ANY BUS WILL TAKE YOU THERE.

1) Excuse me ... How can I get to Central Station, please?

2) Central Station.

4) Where is Central Station?

Правильный ответ: 1

УК-4.2

6. TYPICAL PHRASE USED TO SIGNAL THE BEGINNING OF A PARTICULAR SUBJECT OR TOPIC IS « .» .

1) To explain

2) To start with

3) To talk today

4) To go on

Правильный ответ: 2

УК-4.2 , УК-4.1

7. Дополните фразы WHAT TIME IT NOW?

1) am

2) is

3) are

4) be

Правильный ответ: 2

УК-4.1

8. Дополните фразы HAVE YOU EVER BEEN TO SPAIN?

1) a

2) the

3) an

4) -

Правильный ответ: 4

УК-4.1

9. Расположите части делового письма в правильном порядке (1) Yours sincerely, Brenda Wallis Loans Manager (2) Suzanna Bragg 127 Polk Drive, No. 112 Gary, Indiana, 46402 (3) Meridian National Bank 12187 S. Polo Dr. Fairfax, VA 22030 26 May 2008 (4) Dear Mrs Bragg, (5) After a thorough review of your application and the supporting documents you applied, we have concluded that your current financial situation precludes this institution from extending further credit to you at this time. When your financial picture changes and your current level of risk-exposure becomes lower, we would be happy to reconsider your application. ПРАВИЛЬНЫЙ ПОРЯДОК ПИСЬМА:

1) 1,2,4,5,3

2) 2,3,4,5,1

3) 3,2,4,5,1

4) 4,2,3,5,1

Правильный ответ: 3

УК-4.1 , УК-4.2

10. ANYTHING (REPORT, SAMPLE) HANDED OR GIVEN TO PEOPLE AT A PRESENTATION IS CALLED

1) a pointer

2) a handout

3) visual aids

4) a flip chart

Правильный ответ: 2

УК-4.3

11. Определите содержание высказывания: GOOD MORNING. HOW CAN I HELP YOU?

1) answering a phone call

2) giving a reason for the call

3) finish the call

4) result

Правильный ответ: 1

УК-4.2

12. IF YOU WOULD LIKE TO A QUESTION, PLEASE INTERRUPT ME.

1) explain

2) ask

- 3) talk
- 4) listening

Правильный ответ: 2

УК-4.3

13. VISITOR: _____ LOCAL RESIDENT: OH, YOU CAN GET A BUS ... ANY BUS WILL TAKE YOU THERE.

1) Excuse me ... How can I get to Central Station, please?

- 2) Central Station.
- 3) I'm looking for Central Station.
- 4) Where is Central Station?

Правильный ответ: 1

УК-4.1

14. HAVE YOU EVER BEEN TO SPAIN?

- 1) a
- 2) the
- 3) an
- 4) -**

Правильный ответ: 4

УК-4.1

15. I DON'T MIND WAITING . HE IS FRREE.

- 1) if
- 2) until**
- 3) whether
- 4) for

Правильный ответ: 2

УК-4.1

16. YOU BOOK THE RESTAURANT. I'VE ALREADY BOOKED IT.

- 1) needn't**
- 2) shouldn't
- 3) mustn't
- 4) oughtn't

Правильный ответ: 1

УК-4.1 , УК-4.2

17. YOU GIVE ME A ROOM FOR THE NIGHT?" I ASKED, ON ARRIVING AT THE HOTEL.

1) Should

2) Might

3) Can

4) May

Правильный ответ: 3

УК-4.1

18. I COME TO YOUR PARTY TOMORROW. I'M GOING TO PREPARE FOR OUR BUSINESS MEETING.

1) shouldn't

2) mustn't

3) can't

4) needn't

Правильный ответ: 3

УК-4.1

19. I SPEAK TO JANE, PLEASE?

1) Must

2) Need

3) Ought

4) Can

Правильный ответ: 4

УК-4.2

20. YOU'VE BEEN WORKING ALL DAY. YOU BE TIRED

1) Can

2) Must

3) Need

4) May

Правильный ответ: 2

УК-4.1

21. I _____ CONGRATULATE YOU ON YOUR SUCCESS.

1) have to

2) must

3) might

4) am to

Правильный ответ: 2

УК-4.1

22. **IS IT IMPORTANT TO UNDERSTAND NONVERBAL MESSAGES? IS IT HELPFUL FOR BUSINESS?**

1) No, nonverbal messages are not helpful for business.

2) Yes, it is very important to understand nonverbal messages. It's very helpful for business

3) It is very important for art and theatre, but it is not very helpful for business.

4) It is seldom helpful for business.

Правильный ответ: 2

УК-4.2

23. **HOW CAN WE SEE HIDDEN EMOTIONS OF A PERSON? CAN THEY CONTRADICT VERBAL STATEMENTS?**

1) Facial expressions are especially helpful as they may show hidden emotions that contradict verbal statements.

2) Facial expressions are not helpful as they do not show people's emotions.

3) Facial expressions can be helpful as they may reinforce your verbal statements.

4) Facial expressions can not show hidden emotions.

Правильный ответ: 1

УК-4.2

24. **WHAT ARE THE OTHER FORMS OF BODY LANGUAGE (APART FROM FACIAL EXPRESSIONS)?**

1) Verbal statements, posture and gestures.

2) Posture and gestures.

3) Verbal statements and gestures.

4) Verbal statements and tone of voice.

Правильный ответ: 2

УК-4.2

Экзаменационные билеты

1. Ответьте на вопрос: What people are official letters characteristic of?

1) Official letters are characteristic of people working in business: an executive, a department manager, a salesman, a secretary or a specialist in business and technology.

УК-4.2 , УК-4.3 , УК-5.1

2. Выполните аннотирование иноязычного текста на русском языке. Job Ads: Reading Between the Lines
Checking out job advertisements is popular with executives worldwide. But though the activity is universal, is the same true of the advertisements? Are executive positions in different countries advertised in the same way? A comparison of the jobs pages of The Times of London, Le Monde of Paris and Germany's Frankfurter Allgemeine Zeitung suggests not. First, what UK job seekers consider an essential piece of information — what the post pays — is absent from French and German adverts. It is often left to applicants to raise this themselves. In contrast, most British advertisements mention not only salary, but also other material incentives including a car and fringe benefits. French or German advertisements rarely refer to these. The attention given to rewards in the UK indicates the importance of the job and its responsibility. In France and Germany, that information is given by the level of experience and qualifications demanded. Salary can be assumed to correspond with this. If French and German adverts are vague about material rewards, they are precise about qualifications. They usually demand 'a degree in ...', not simply 'a degree'. British managers are not selected primarily for their intelligence, as managers are in France, or for their expert knowledge, as in Germany. Instead, the British give importance to social, political and leadership skills. All this points to three different conceptions of management. The French regard it as intellectually complex, the Germans as technically complex, and the British as interpersonally complex. But they agree on one thing: it's complex.

1) задание открытого типа

УК-4.3 , УК-5.2 , ОПК-9.1

3. Напишите деловое письмо на английском языке: Вы являетесь ведущим специалистом в межрегиональном центре помощи слабослышащим людям. В этом году Вам предстоит выступить на областном конгрессе с докладом. Пригласите своего коллегу Luice Grane, Newell Street, Birmingham B3 3EL из Sydney Medical university принять участие в программе. Убедите его в полезности данного мероприятия для обеих сторон и возможном дальнейшем сотрудничестве. Попросите его поделиться опытом того, как государство поддерживает людей с ограниченными возможностями слуха, каким оборудованием они пользуются с какими проблемами сталкиваются, и опытом успешной работы. Не забудьте сообщить о дате и времени начала мероприятия (17 апреля 2010 года 9 : 00) по адресу дом 52 строение 13-15 Санкт Петербург Россия 4957777

1) задание открытого типа

УК-4.1 , УК-4.2 , УК-5.1

4. Ответьте на вопрос: What are the rules of memo-writing?

1) Use simple language, use short sentences, the opening and closing formula can be more direct.

УК-4.3 , УК-5.2

5. Выполните аннотирование иноязычного текста на русском языке. Leadership In large organisations, leaders should spend no more than four hours a day in their offices. The rest of the time, they should be out with their people, talking to lower-level employees. They should be travelling widely throughout their organisation. Executives must take a disciplined approach to their schedules, their post, their telephone calls and their meetings. Staying busy and working long hours are not necessarily a measurement of leadership effectiveness. Leaders may run efficient organisations, but they do not really serve the long-term interests of the institutions unless they plan, set goals and provide strategic perception. The leader must be willing to pass on skills, to share knowledge and experience, and to work very closely with people to help them develop and be creative. The best leaders are those whose minds are never closed and who are eager to deal with new issues. Leaders should not change their minds too frequently after a major decision has been made, but if they never reconsider, they are beginning to show some inflexibility that creates problems for the organisation. Reliability is something that leaders must have in order to provide stability and strength to organisations. Leaders must be willing to be flexible but consistency is an important element of large organisations. Leaders should be able to look at themselves objectively and analyse where they have made mistakes.

1) задание открытого типа

УК-4.3 , УК-5.2 , ОПК-9.1

6. Напишите деловое письмо на английском языке: Вы являетесь выпускником Красноярского Медицинского университета. Вы узнали о существовании курсов Медицинского английского в институте прикладного образования Institute for Applied Language Studies по адресу The University of Edinburgh , 21 Hill Place , Edinburgh EH8 9DP. Узнайте подробнее о программе обучения, сроках проведения, содержании программы, жилье, выдаваемых документах.

1) задание открытого типа

УК-4.1 , УК-4.2 , УК-5.1

7. Ответьте на вопрос: What are the key points while delivering the body of your presentation?

1) Do not hurry, be enthusiastic, give time on visuals, maintain eye contact, modulate your voice, look friendly, keep to your structure, use your notes, signpost throughout, remain polite when dealing with difficult questions.

УК-4.3 , УК-5.2 , ОПК-9.3

8. Выполните аннотирование иноязычного текста на русском языке. Selecting international managers Approaches to selection vary significantly across cultures. There are differences not only in the priorities that are given to technical or interpersonal capabilities, but also in the ways that candidates are tested and interviewed for the desired qualities. In Anglo-Saxon cultures, what is generally tested is how much the individual can contribute to the tasks of the organisation. In these cultures, assessment centres, intelligence tests and measurements of competencies are the norm. In Germanic cultures, the emphasis has always been made on the quality of education in a specialist function. The recruitment process in Latin and Far Eastern cultures is very often characterised by ascertaining how well that person 'fits in' with the larger group. This is determined in part by the elitism of higher educational institutions, such as the "grandes ecoles" in France or the University of Tokyo in Japan, and in part by their interpersonal style and ability to network internally. If there are tests in Latin cultures, they will tend to be more about personality, communication and social skills than about the Anglo-Saxon notion of "intelligence". Some international companies, like Shell, Toyota, and L'Oreal, have identified very specific qualities that they consider strategically important and that support their business requirements. For example, the criteria that Shell has identified as most

important in supporting its strategy include mobility and language capability. These will be more easily understood across cultures because people are either willing to relocate or not. There is less room for cultural misunderstandings with such qualities.

1) задание открытого типа

УК-4.3 , УК-5.2 , ОПК-9.1

9. Напишите деловое письмо на английском языке: Вы являетесь менеджером одной известной клиники в одном из каталогов фирмы TECHNO PRODUCTS (адрес 30 Thore way , Manchester MN1 3RT, Great Britain). Вы увидели томограф, который необходим Вашей клинике. Фирма собираются презентовать свое оборудование на международной выставке медицинских товаров. И Вы решили заказать несколько моделей. Напишите несколько слов о своей клинике, сообщите, как Вы узнали о существовании TECHNO PRODUCTS. Проявите интерес к предложению. Расспросите, где и когда пройдет выставка, попросите письменное приглашение на участие в ярмарке. Не забудьте подписаться и указать свою должность

1) задание открытого типа

УК-4.1 , УК-4.2 , УК-5.1

Практические навыки

Критерии оценки для оценочного средства: Практические навыки

Показатель оценки результатов обучения	Уровень сформированности компетенции	Шкала оценивания
Показатель рассчитывается в процентном соотношении верных ответов к общему числу выполненных параметров 100% -90%	Повышенный	5 - "отлично"
Показатель рассчитывается в процентном соотношении верных ответов к общему числу выполненных параметров 89% -80%	Базовый	4 - "хорошо"
Показатель рассчитывается в процентном соотношении верных ответов к общему числу выполненных параметров 79% -70%	Пороговый	3 - "удовлетворительно"
Показатель рассчитывается в процентном соотношении верных ответов к общему числу выполненных параметров - менее 70%	-/-	2 - "неудовлетворительно"

№ п/п	Практические умения/Навыки	Компетенции
1	Читать понимать тексты, содержащие не менее 75% изученной деловой и научной лексики (ознакомительное, поисковое, изучающее чтение). Объем текстов (1500 - 1800 п.зн.)	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1
1	Навыками устной монологической и диалогической речи в пределах изученных тем. Объем высказывания - 15-20 фраз. Диалог - 7-10 фраз.	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.2, ОПК-9.1, ОПК-9.3
2	Передавать содержание прочитанного иноязычного текста делового и научного содержания объемом не менее 1500 п.зн. на русском или иностранном языке. Объем аннотации - 7 - 9 фраз.	УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2, ОПК-9.1, ОПК-9.3

2	Навыками деловой и научной письменной речи на иностранном языке (написание различных типов деловых писем, резюме, оформление научной статьи, заявки на грант).	УК-4.3, УК-5.1, ОПК-9.3
3	Навыками работы по поиску и отбору необходимой англоязычной информации	УК-4.1, УК-4.2, УК-5.1

Рефераты

Критерии оценки для оценочного средства: Рефераты

Показатель оценки результатов обучения	Уровень сформированности компетенции	Шкала оценивания
<p>Выполнены все требования к написанию и защите реферата. Содержание реферата соответствует заявленной в названии тематике, реферат имеет чёткую композицию и структуру, в тексте отсутствуют логические нарушения в представлении материала, обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция. Сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём. Реферат представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата. Корректно оформлены и в полном объёме представлены список использованной литературы и ссылки на использованную литературу в тексте реферата. Отсутствуют орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте. Соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Обучающийся подтверждает полное освоение компетенций, предусмотренных программой.</p>	Повышенный	5 - "отлично"
<p>Основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. Имеются неточности в изложении материала, отсутствует логическая последовательность в суждениях, не выдержан объём реферата. Содержание реферата соответствует заявленной в названии тематике, реферат оформлен в соответствии с общими требованиями написания реферата, но есть погрешности в техническом оформлении. Реферат представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата. В полном объёме представлены список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении, корректно оформлены и в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте реферата. Отсутствуют орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте. На дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. В целом обучающийся подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой.</p>	Базовый	4 - "хорошо"

<p>Имеются существенные отступления от требований к реферированию. Тема освещена лишь частично, допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы. во время защиты отсутствует вывод. Есть погрешности в техническом оформлении. Не в полном объеме представлен список использованной литературы, есть ошибки в оформлении, некорректно оформлены или не в полном объеме представлены ссылки на использованную литературу в тексте реферата. Есть единичные орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте, отсутствуют факты плагиата. Обучающийся подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой, на минимально допустимом уровне.</p>	<p>Пороговый</p>	<p>3 - "удовлетворительно"</p>
<p>Тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы, в тексте реферата есть логические нарушения в представлении материала. Есть погрешности в техническом оформлении. Допущены грубые ошибки в ответах. Не в полном объеме представлен список использованной литературы, есть ошибки в оформлении, некорректно оформлены или не в полном объеме представлены ссылки на использованную литературу в тексте реферата. Есть частые орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте, присутствуют факты плагиата. Обучающийся не подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой.</p>	<p>-/-</p>	<p>2 - "неудовлетворительно"</p>

№ п/п	Темы рефератов	Компетенции
1	The peculiarities of making/cancelling an appointment.	УК-4.1, УК-4.2, УК-5.2
2	Negotiation strategies.	УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, ОПК-9.1
3	Cultural differences in business communication styles.	УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2
4	Maintaining a proper relationship.	УК-4.2, УК-5.1, УК-5.2
5	Phone conversations.	УК-4.1, УК-4.2, УК-5.1, УК-5.2
6	Formal communication.	УК-4.1, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2
7	Types of business letters.	УК-4.1, УК-4.2, УК-5.1
8	Punctuation and capitalization rules.	УК-4.1, УК-4.3, УК-5.2, ОПК-9.1
9	Writing academic papers.	УК-4.1, УК-4.2, УК-5.2
10	How to make a good presentation?	УК-4.3, УК-5.2, ОПК-9.1, ОПК-9.3