

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 15.05.2024 12:54:28
Уникальный программный ключ:
25467908655d9e0abdc452e51caba97c16aa1bcd

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Костанайский филиал
Кафедра (филологии)
Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Профессионально-ориентированный иностранный язык»
по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Менеджмент организации» по образовательной программе 38.03.02 Менеджмент

Версия документа - I	стр. 1 из 16	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	------------------------	---------------



УТВЕРЖДАЮ
Директор Костанайского филиала
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
Р.А. Тюлегенова
Р.А. Тюлегенова
25.05.2023 г.

**Фонд оценочных средств
для рубежного контроля**

по дисциплине (модулю)
Профессионально-ориентированный иностранный язык

Направление подготовки (специальность)
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль)
Менеджмент организации

Присваиваемая квалификация (степень)
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Год набора 2023, 2024

Костанай 2023



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Костанайский филиал
Кафедра филологии

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Профессионально-ориентированный
иностраный язык»
по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе
бакалавриата «Менеджмент организации» по образовательной программе 38.03.02 Менеджмент

Версия документа - 1

стр. 2 из 16

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Фонд оценочных средств принят

Учёным советом Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Протокол заседания № 10 от 25 мая 2023 г.

Председатель учёного совета
филиала

Р.А. Тюлегенова

Секретарь учёного совета
филиала

Н.А. Кравченко

Фонд оценочных средств рекомендован

Учебно-методическим советом Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Протокол заседания № 10 от 18 мая 2023 г.

Председатель
Учебно-методического совета


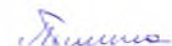
Н.А. Нализко


Фонд оценочных средств разработан и рекомендован кафедрой филологии

Протокол заседания № 09 от 10 мая 2023 г.

Заведующий кафедрой

С.М. Морданова

Авторы (составители)  Савойская Н.П., доцент кафедры филологии, кандидат филологических наук;  Тилинина Е.Ю., преподаватель кафедры филологии.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра филологии		
	Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Профессионально-ориентированный иностранный язык» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Менеджмент организации» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент		
Версия документа - 1	стр. 3 из 16	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) Менеджмент
организации

Дисциплина: Профессионально-ориентированный иностранный язык

Семестр (семестры) изучения: 2

Форма (формы) рубежного контроля: письменная работа, комплексная работа.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной

Изучение дисциплины «Профессионально-ориентированный иностранный язык» направлено на формирование следующих компетенций:

Коды компетенции (по ФГОС)	Результаты освоения ОП Содержание компетенции согласно ФГОС	Индикатор достижения компетенций и его содержание	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Уровень
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами.	УК-4.1 Выбирает на государственном языке Российской Федерации и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами.	Знать: понятие «коммуникация», его сущность, функции, формы и виды; особенности и виды деловой коммуникации Уметь: подбирать необходимые виды и формы делового общения и профессиональных коммуникаций Владеть: практическими навыками эффективной деловой коммуникации для достижения поставленных задач.	Пороговый
			Знать: средства (вербальные, невербальные) и формы профессиональной коммуникации Уметь: использовать в процессе коммуникации вербальные и невербальные средства осуществления профессионального общения. Владеть: навыками применения вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнёрами; электронных технологий в вербальной коммуникации.	Продвинутый
			Знать: этические формы и модели деловой коммуникации; психологические и этические особенности восприятия информации в деловых коммуникациях; этикет профессиональной коммуникации Уметь: учитывать психологические и этические особенности восприятия информации в деловых коммуникациях; выявлять факторы, затрудняющие адекватное восприятие в коммуникации	Высокий



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра филологии

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Профессионально-ориентированный иностранный язык»

по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Менеджмент организации» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Версия документа - 1

стр. 3 из 16

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

		Владеть: культурой деловой коммуникации, основными инструментами эффективной профессиональной коммуникации, приемами установления, поддержания профессиональных контактов	
	УК-4.2 Осуществляет обмен деловой информацией в устной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках.	Знать: орфоэпию, фонетический строй изучаемого языка; базовую лексику языка, грамматические структуры изучаемого языка, профессиональную лексику и терминологию. Уметь: понимать устную (монологическую и диалогическую речь) на профессиональные темы; осуществлять устный обмен информацией при устных контактах в ситуациях повседневного общения, при обсуждении проблем общенаучного и профессионального характера. Владеть: навыками профессионального общения в устной форме; навыками чтения официальных и профессиональных текстов на иностранном языке (ах), в том числе без словаря	Пороговый
		Знать: основные иностранные термины, определения и понятия, в том числе, связанные с будущей профессиональной деятельностью; технологию осуществления перевода как инструмента межкультурной деловой и профессиональной коммуникации. Уметь: выполнять корректный устный и письменный перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык. Владеть: навыками перевода публицистических и профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на русский, с русского языка на иностранный(ые)	Продвинутый
		Знать: основные правила публичной речи, типовую структуру публичной речи Уметь: выполнять корректный устный и письменный перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык. Владеть: навыками эффективной подготовки публичного выступления; переработки учебно-научных и профессионально ориентированных письменных текстов в публичные доклады.	Высокий
	УК-4.3 Ведёт деловую переписку на	Знать: понятие «деловая переписка», виды и структуру, правила и нормы оформления деловой переписки	Пороговый



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Костанайский филиал
Кафедра филологии

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Профессионально-ориентированный иностранный язык»
по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Менеджмент организации» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Версия документа - 1

стр. 3 из 16

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции и.	Уметь: использовать правила ведения деловой переписки; вести деловую переписку по форме, принятой в стране изучаемого языка; вести деловую переписку посредством электронной почты. Владеть: навыками ведения деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках	
		Знать: особенности стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках Уметь: анализировать социокультурные различия в формате корреспонденции Владеть: навыками определения особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках.	Продвинутый
		Знать: способы применения информационно-коммуникационных технологий в деловой переписке на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках Уметь: использовать электронные, сетевые формы коммуникации для ведения деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках Владеть: навыками применения информационно-коммуникационных технологий в деловой переписке на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции	Высокий

3. СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

3.1 Виды оценочных средств

№ п/п	Код компетенции/ планируемые результаты обучения	Контролируемые темы/ разделы	Наименование оценочного средства для текущего контроля	Наименование оценочного средства на рубежном контроле/№ задания
2 семестр				



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Костанайский филиал
Кафедра филологии

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Профессионально-ориентированный
иностраный язык»
по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе
бакалавриата «Менеджмент организации» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Версия документа - 1

стр. 3 из 16

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

1	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3	Деловое письмо и его виды	словарный диктант, устный опрос, письменная работа (составление письма), работа по тексту	Письменная работа
2	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3	Бизнес-документация	словарный диктант, устный опрос, письменная работа (составление и письменный перевод контракта), работа по тексту	Письменная работа
3	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3	Получение и поставка товара	словарный диктант, устный опрос, письменная работа (выполнение письменных упражнений), работа по тексту	Комплексная работа
4	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3	Управление человеческими ресурсами	словарный диктант, письменная работа (выполнение письменных упражнений), работа по тексту, ситуативные задачи	Письменная работа
5	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3	Бизнес-организации	словарный диктант, письменная работа (выполнение письменных упражнений), работа по тексту	Комплексная работа

Типовые задания, критерии и показатели оценивания в рамках текущего контроля представлены в рабочей программе дисциплины. Полные комплекты оценочных средств хранятся на кафедре.

3.2 Содержание оценочных средств

Оценочные средства представлены заданиями к письменной работе и комплексной работе

2 семестр

3.2.1 Перечень вопросов к письменной работе к рубежному контролю по теме
Деловое письмо и его виды


1. Составьте письмо-рекламацию (письмо с претензией). Выполните перевод письма.

2. Определите тип письма. Выполните перевод. Составьте аналогичное письмо
Daniela M. Baker

Associate Attorney (Family Law)

4264 Longview Avenue

Brooklyn, NY 11227

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Костанайский филиал Кафедра филологии		
Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Профессионально-ориентированный иностранный язык» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Менеджмент организации» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент			
Версия документа - 1	стр. 3 из 16	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Tel: 718-571-7858
 Email: dan.baker@email.com
 Samuel Thompson
 Director, Human Services Division
 Big Law Firm
 123 Agency Drive
 City, ST 55555

Dear Mr Thompson, I'm writing in response to the position of a Senior Associate Attorney in Divorce Law Firm, advertised on LawCrossing.com. Enclosed you will find my CV.

As an Associate Attorney at FirmX, I was effectively handling probate administration, estate planning and guardianship cases for the past five years. I successfully won 90% of trials for my clients and negotiated favorable settlement agreements on behalf of my clients.

As a former Court Facilitator, Guardian Ad Litem in the state of Colorado, I also possess deep knowledge in family, juvenile and criminal law. My background in court has prepared me for serving to the clients with great compassion and integrity. My colleagues and bosses have noted on my exceptional negotiation skills, as well as great attention to details, discretion and analytical skills.

In 2015, I have re-joined by former alma mater (the University of Northern Colorado) as a part-time Adjunct Professor. I know that your Big Law Firm is well vested in promoting intellectual vigor among younger staff and future employees through mentorship programs, and I would be honored to join in as a mentor if given a chance.

Thank you for taking the time to consider my candidacy and I would welcome the chance to have an in-person discussion with you concerning my application.

Yours sincerely,

Daniela Baker


3.2.2 Перечень заданий к письменной работе к рубежному контролю по теме Бизнес-документация

1. Выпишите из текста экономические термины и переведите их.

Economy of the USA

The United States of America is a highly developed industrialized country. Shipbuilding, electronics, automobile industry, aircraft industry, space research are highly developed in the States. Each region of the United States has characteristics of its own due to the differences in climate, landscape and geographical position. Great Lakes, Atlantic Coast, Pennsylvania, New Jersey are biggest industrial regions of the country. The United States has a lot of mineral deposits or resources such as coal, gold, silver, copper, lead and zinc. The south, especially Texas is rich in oil. The coalfields of Pennsylvania are rich in coal. There are plenty of coal mines.

2. Заполните часть договора о сотрудничестве. Выполните перевод договора
Contract of Employment

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Костанайский филиал Кафедра филологии		
Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Профессионально-ориентированный иностранный язык» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Менеджмент организации» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент			
Версия документа - 1	стр. 3 из 16	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

THIS AGREEMENT is between

(1) [Company name] whose Registered Office is at [Registered address of the company], (—the Employer) and

(2) [Name of employee] of [Address of employee] (—the Employee)

IT IS AGREED that the Employer will employ the Employee and the Employee will work for the Employer on the following terms and conditions:

1. Job title

The Employee's position is that of [Job title].

The Employee may from time to time be required to carry out such other reasonable duties as the Employer may decide, without additional remuneration, should this be necessary to meet the needs of the business.

2. Commencement and continuity of employment

The Employee's employment with the Employer began on [Date].

The Employee's continuous employment, taking into account any service with Employer and with any previous employer which counts, began on [Date].

3. Probationary period

The first [Probationary period] of employment will be a probationary period, during which the Employee's performance will be monitored. The probationary period may be extended by the Employer. During the probationary period this employment may be terminated by either party giving one week's notice to the other in writing.


4. Hours of work

The Employee's normal working hours are:

Monday	from	to
Tuesday	from	to
Wednesday	from	to
Thursday	from	to
Friday	from	to
Saturday	from	to
Sunday	from	to

This is a total of [Number] hours per week.

The Employee may be required to work such further hours as may be necessary to fulfil his/her duties or the needs of the business. Whenever possible, [Responsible manager] will give the

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Костанайский филиал Кафедра филологии		
Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Профессионально-ориентированный иностранный язык» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Менеджмент организации» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент			
Версия документа - 1	стр. 3 из 16	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Employee reasonable notice of any additional hours.

* If the employee has agreed to work in excess of the 48 hour weekly working time limit, prescribed by the Working Time Regulations, include the following paragraph.

[The Employee agrees that his/her average weekly working hours may be in excess of those prescribed by law (-the Waiver)]. The Waiver will remain in force indefinitely but the Employee may give the Employer not less than three months' notice in writing of his/her intention to terminate the Waiver.]

The Employee is entitled to an unpaid lunch break of [Length of lunch break] which will be taken at such time as the Employer may require.

For part-time employees, entitlement to holidays, sick pay, and all other benefits is pro rata based on the hours worked compared to those worked by a full time employee. Full time hours for this purpose are [Number] per week.

5. Place of work

The Employee's normal place of work will be [Actual place of work].

*If the employee may be required to work at alternative premises within an area, include the following paragraph.

[provided that the Employer reserves the right to change this to any place within [Area of work].]

3.2.3 Перечень заданий к комплексной работе к рубежному контролю по теме Получение и поставка товара


Переведите текст, определите основную идею текста, выполните письменно упражнения к тексту

ECONOMIC SYSTEMS

An economic system is the way in which a country Uses its available resources (land, workers, natural resources, machinery etc.) to satisfy the demands of its inhabitants for goods and services. The more goods and services that can be produced from these limited resources, the higher the standard of living enjoyed by the country's citizens. There are three main economic systems:

1. Planned economies

Planned economies are sometimes called «command economies» because the state commands the use of resources (such as labour and factories) that are used to produce goods and services as it owns factories, land and natural resources. Planned economies are economies with a large amount of central planning and direction, when the government takes all the decisions; the government decides production and consumption. Planning of this kind is obviously very difficult, very complicated to do, and the result is that there is no society, which is completely a command economy. The actual system employed varies from state to state, but command or planned

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Костанайский филиал Кафедра филологии		
Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Профессионально-ориентированный иностранный язык» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Менеджмент организации» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент			
Версия документа - 1	стр. 3 из 16	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

economies have a number of common features.

Firstly, the state decides precisely what the nation is to produce. It usually plans five years ahead. It is the intention of the planners that there should be enough goods and services for all.

Secondly, industries are asked to comply with these plans and each industry and factory is set a production target to meet. If each factory and farm meets its target, then the state will meet its targets as set out in the five- year plans. You could think of the factory and farm targets to be objectives, which, if met, allow the nation's overall aim to be reached.

A planned economy is simple to understand but not simple to operate. It does, however, have a number of advantages:

- Everyone in society receives enough goods and services to enjoy a basic standard of living.
- Nations do not waste resources duplicating production.
- The state can use its control of the economy to divert resources to wherever it wants. As a result, it can ensure that everyone receives a good education, proper health care or that transport is available.

Several disadvantages also exist. It is these disadvantages that have led to many nations abandoning planned economies over recent years:

- There is no incentive for individuals to work hard in planned economies.
- Any profits that are made are paid to the government.
- Citizens cannot start their own businesses and so new ideas rarely come forward.
- As a result, industries in planned economies can be very inefficient.

A major problem faced by command or planned economies is that of deciding what to produce. Command economies tend to be slow when responding to changes in people's tastes and fashions. Planners are likely to underproduce some items as they cannot predict changes in demand. Equally, some products, which consumers regard as obsolete and unattractive, may be overproduced.

Planners are afraid to produce goods and services unless they are sure substantial amounts will be purchased. This leads to delays and queues for some products.


Ответьте на вопросы по тексту:

1. What is an economic system?
2. What does a standard of living depend on?
3. What is a planned economy?
4. What are the main features of a planned economy?
5. What are the advantages of a planned economy?
6. What are the disadvantages of a planned economy?
7. What causes delays and queues for some products?
8. What are other advantages and disadvantages of a planned economy?

Найдите в тексте русский эквивалент следующим сочетаниям:

1. each factory is set a production target to meet
2. to divert resources to wherever it wants
3. new ideas rarely come forward
4. tend to be slow when responding to changes

Опираясь на текст, переведите следующие предложения на английский язык

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра филологии		
	Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Профессионально-ориентированный иностраный язык» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Менеджмент организации» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент		
Версия документа - 1	стр. 3 из 16	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Translate into English:

1. Если хозяйство плановое, то работа промышленности подчиняется плану, в котором государство определяет производственные задачи и планирует развитие на 5 лет вперед.
2. В плановой экономике покупатели лишены возможности влиять на производство товаров.
3. Поскольку значительная доля полученной прибыли должна быть выплачена государству, то в условиях плановой экономики стимулы работать эффективно невелики.
4. Промышленность часто выпускает непривлекательные и старомодные товары, поскольку невозможно предсказать изменения моды на 5 лет вперед.
5. Государство в условиях плановой экономики может гарантировать своим гражданам образование и медицинское обслуживание.
6. Все крупные решения, касающиеся объема используемых ресурсов, структуры и распределения продукции, производства и потребления, принимаются центральным плановым органом.

3.2.4 Перечень заданий к письменной работе к рубежному контролю по теме Управление человеческими ресурсами.

1. Письменно составьте резюме и автобиографию для приема на работу.
2. Выполните перевод предложенного резюме:

Lukas Summers
lukas.summers@mail.us
646-622-27667
linkedin.com/in/lukassummers

Summary of Qualifications

Detail-oriented accounting manager with 4+ years of experience in managing accounting departments. Monitored all kinds of financial procedures and ensured implementation of federal and state law regulations. At Hamlin Group LLC. scheduled and incorporated regular workflow checks that helped reduce month-end closing time by 30%. When at Stones Services Co., consistently analyzed financial statements and managed to reduce variable costs by 15%. Seeking to leverage accounting and management knowledge at ZZAccounts.

Work Experience


Accounting Manager

Hamlin Group LLC., New York, NY

July 2015–December 2018

Key Qualifications & Responsibilities

Managed the team of 15 accounting specialists responsible for payroll, accounts payable

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра филологии		
	Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Профессионально-ориентированный иностраный язык» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Менеджмент организации» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент		
Версия документа - 1	стр. 3 из 16	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

and receivable, and billing.

Analyzed monthly and quarterly financial statements and presented the reports to the senior management.

Performed budget forecasts and consistently worked on costs reductions.

Maintained accounting ledgers and monitored preparation of the balance sheets.

Ensured compliance with federal and state financial laws.

Provided leadership and accounting advice for the team members.

Prepared documentation for annual external audits.

Key Achievements

Implemented regular workflow monitoring procedures that helped reduce month-end close time by 30%.

Reduced company expenditures by 20% by consistently detecting potential cost savings.

Assistant Accounting Manager
Stones Services Co., New York, NY
January 2015–June 2016

Key Qualifications & Responsibilities

Managed and monitored work of six financial specialists and accountants.

Performed ROI analytical procedures.

Researched operational data and monthly financial results.

Monitored financial reporting processes, such as reconciliation of balance and trial balance.

Prepared the company's budget in cooperation with CEO.

Ensured cross-team communication.

Key Achievements

Identified opportunities to reduce certain variable costs by 15%.

Education

MBA, Finance
CUNY—Baruch College, New York, NY
2016-2017

BA, Accounting
The City University of New York, NY
2008-2011

Skills

Budget development


Budget tracking

Revenue projections

Corporate tax law

Negotiations

Analytical skills

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра филологии		
	Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Профессионально-ориентированный иностранный язык» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Менеджмент организации» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент		
Версия документа - 1	стр. 3 из 16	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Collaboration
 Leadership
 Problem solving
 Time management
 GAAP

Certifications

CPA
CMA

Membership

American Association of Finance and Accounting
 The Financial Management Association

3.2.5 Перечень вопросов к комплексной работе к рубежному контролю по теме Бизнес-организации

1. Переведите текст, выполните упражнения


THE –FIVE M'S|| IN PRODUCTION MANAGEMENT

Production management's responsibilities are summarized by the—five M's||: men, machines, methods, materials, and money.—Men— refers to the human element in operating systems. Since the majority of manufacturing personnel work in the physical production of goods, —people management|| is one of the production manager's most important responsibilities.

Production managers must also choose the machines and methods of the company, first selecting the equipment and technology to be used in the manufacture of the product or service and then planning and controlling the methods and procedures for their use. The flexibility of the production process and the ability of workers to adapt to equipment and schedules are important issues in this phase of production management. The production manager's responsibility for materials includes the management of flow processes—both physical (raw materials) and in formation (paperwork). The smoothness of resource movement and data flow is determined largely by the fundamental choices made in the design of the product and in the process to be used. The manager's concern for money is explained by the importance of financing and asset utilization to most manufacturing organizations. A manager who allows excessive inventories to build up or who achieves production level and steady operation by sacrificing good customer service and timely delivery runs the risk that overinvestment or high current costs will wipe out any temporary competitive advantage that might have been obtained.

Assignment. Answer the questions:

1. What are the main responsibilities of production manager?
Name them.
2. What does –five M's|| mean?
3. What are the purposes of process control?
4. What is inventory control?
5. What is considered to be a successful inventory management?
6. What does labour costs control deal with?
7. What does control of machinery and equipment depend on?

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Костанайский филиал Кафедра филологии		
Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Профессионально-ориентированный иностранный язык» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Менеджмент организации» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент			
Версия документа - 1	стр. 3 из 16	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Порядок проведения рубежного контроля

На выполнение задания рубежного контроля отводится 1 час 30 минут. Рубежный контроль по данной дисциплине представлен в форме письменной работы и комплексной работы

4.2. Критерии оценивания рубежного контроля по видам оценочных средств

4.2.1. Критерии оценивания письменной и комплексной работы

Максимальный балл за письменную/комплексную работу – 20 баллов.

Отлично 18-20 баллов	Хорошо 14-16 баллов	Удовлетворительно 10-12 баллов	Неудовлетворительно 0-9 балла
Высокий уровень освоения проверяемых компетенций	Продвинутый уровень освоения проверяемых компетенций	Пороговый уровень освоения проверяемых компетенций	Недостаточный уровень освоения проверяемых компетенций
ставится, если ответ полный, не содержит грубых грамматических ошибок, отвечает системно-языковым и узואльным нормам языка. Грамматические формы использованы правильно. Ответ демонстрирует умение студента использовать полученные теоретические знания на практике	ставится, если ответ содержит несколько негрубых грамматических ошибок. Ответ реализован, но не в полной мере	ставится, если ответ содержит 2 грубые и до 7 негрубых ошибки	ставится, при наличии 3 и более грубых ошибок или же 2 грубых и 7 и более негрубых или же 10-ти и более негрубых ошибок. Студент отказывается давать ответ на предложенное задание


4.3 Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций

При подведении итогов учитываются результаты текущего контроля. Полученные за текущий контроль баллы суммируются с баллами, полученными за каждый этап при прохождении рубежного контроля:

- 0-49 баллов - неудовлетворительно (2);
- 50-74 баллов - удовлетворительно (3);
- 75-89 баллов - хорошо (4);
- 90-100 баллов - отлично (5).

Особенности проведения процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обозначены в рабочей программе дисциплины (модуля).

Уровни сформированности компетенций определяется следующим образом:

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра филологии		
	Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Профессионально-ориентированный иностраный язык» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Менеджмент организации» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент		
Версия документа - 1	стр. 3 из 16	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

1. Высокий уровень сформированности компетенций соответствует оценке отлично:


Обучающийся знает этические формы и модели деловой коммуникации; психологические и этические особенности восприятия информации в деловых коммуникациях; этикет профессиональной коммуникации, основные правила публичной речи, типовую структуру публичной речи, понятие «деловая переписка», виды и структуру, правила и нормы оформления деловой переписки. Умеет учитывать психологические и этические особенности восприятия информации в деловых коммуникациях; выявлять факторы, затрудняющие адекватное восприятие в коммуникации, анализировать тексты публицистического содержания, композиционно грамотно выстраивать выступление; устанавливать контакт с аудиторией с помощью вербальных и невербальных средств коммуникации, использовать электронные, сетевые формы коммуникации для ведения деловой переписки на русском и иностранном (-ых) языках. Владеет культурой деловой коммуникации, основными инструментами эффективной профессиональной коммуникации, приёмами установления, поддержания профессиональных контактов, навыками применения информационно-коммуникационных технологий в деловой переписке на русском и иностранном (-ых) языках с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции.

2. Продвинутый уровень сформированности компетенций соответствует оценке хорошо:

Обучающийся знает средства (вербальные, невербальные) и формы профессиональной коммуникации, основные иностранные термины, определения и понятия, в том числе, связанные с будущей профессиональной деятельностью; технологию осуществления перевода как инструмента межкультурной деловой и профессиональной коммуникации, особенности стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурные различия в формате корреспонденции на русском и иностранном (-ых) языках. Умеет использовать в процессе коммуникации вербальные и невербальные средства осуществления профессионального общения, выполнять корректный устный и письменный перевод профессиональных текстов с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный язык.

3. Пороговый уровень сформированности компетенций соответствует оценке удовлетворительно:

Обучающийся знает понятие «коммуникация», его сущность, функции, формы и виды; особенности и виды деловой коммуникации, орфоэпию, фонетический строй изучаемого языка; базовую лексику языка, грамматические структуры изучаемого языка, профессиональную лексику и терминологию, понятие «деловая переписка», виды и структуру, правила и нормы оформления деловой переписки. Умеет подбирать необходимые виды и формы делового общения и профессиональных коммуникаций, понимать устную (монологическую и диалогическую речь) на профессиональные темы; осуществлять устный обмен информацией при устных контактах в ситуациях повседневного общения, при обсуждении проблем общенаучного и профессионального характера, использовать правила ведения деловой переписки; вести деловую переписку по форме, принятой в стране изучаемого языка; вести деловую переписку посредством электронной почты. Владеет практическими навыками эффективной деловой коммуникации для достижения поставленных задач, навыками профессионального

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Костанайский филиал Кафедра филологии		
Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Профессионально-ориентированный иностранный язык» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Менеджмент организации» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент			
Версия документа - 1	стр. 3 из 16	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

общения в устной форме; навыками чтения официальных и профессиональных текстов на иностранном языке (ах), в том числе без словаря

4. Недостаточный уровень соответствует оценке неудовлетворительно.

Фонд оценочных средств пролонгирован на
2024 / 2025 учебный год решением учёного совета
Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
от «29» февраля 2024 г. Протокол № 7