

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Новосибирский государственный технический университет»  
Кафедра иностранных языков

## Паспорт зачета

по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности», 1 семестр

### 1. Методика оценки

Зачет проводится в устной и письменной форме, по билетам. Билет формируется по следующему правилу:

**Первый вопрос.** Прослушивание фрагмента монологической речи или диалога (два предъявления) и выполнение тестовых заданий на понимание прослушанного.

**Второй вопрос.** Анализ проблемной ситуации (кейса). Знакомство с материалом, выработка решения с последующей презентацией.

Время на подготовку: 30 минут;

Время на презентацию: 5 минут.

### Форма билета для зачета

НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
Факультет бизнеса

Билет № \_\_\_\_\_

к зачету по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

---

**Вопрос 1.** Прослушайте текст и выполните тестовые задания. Вы услышите текст дважды. Тест прилагается.

**Вопрос 2.** Ознакомьтесь с данной проблемной ситуацией (кейсом). Сформулируйте проблему и предложите вариант решения. Материал кейса прилагается.

Время на подготовку: 30 минут;

Время на презентацию: 5 минут.

Утверждаю: зав. кафедрой \_\_\_\_\_ должность, ФИО  
(подпись)

(дата)

## Вопрос 1. Пример тестового задания

Прослушайте диалог и выберите правильный ответ для каждого предложения. Вы услышите запись дважды.

1. *What topic was NOT covered in the interview?*
  - a) educational background
  - b) work experience
  - c) free time activities
  - d) personal traits
2. *The applicant states to understand all the following languages, BUT*
  - a) Italian
  - b) Spanish
  - c) Portuguese
  - d) German
3. *Her academic studies in Nottingham University comprised*
  - a) Software Management
  - b) Financial Management
  - c) Marketing Management
  - d) HR Management
4. *In the year 2014 the applicant*
  - a) got her BA
  - b) completed her MBA
  - c) finished her post-graduate studies
  - d) moved to Midlands
5. *What trait did the applicant herself consider her outstanding quality?*
  - a) being non-confrontational
  - b) having worked for Swatch
  - c) speaking a few languages
  - d) having a suitable educational background

---

## Ответы к тесту

1. c; 2. b; 3. d; 4. a; 5. a.

## Вопрос 2. Пример задания

Ознакомьтесь с проблемной ситуацией. Ответьте на вопросы. Проанализируйте ситуацию (примерный план прилагается) и подготовьте презентацию результатов Вашего анализа.

# How Come They Make More Than Me?

Fran Jefferson began her job as the supervisor of the Training Department of Metro Bank and Trust Company almost four years ago. She was generally pleased with the four trainers and one secretary in her unit. Indeed, Fran took pride in her ability to create a high morale and high performance unit. This was particularly pleasing to Fran because they were constantly busy and barely able to keep up with the volume of training expected from them.

Then, early on Wednesday morning, Fran's secretary, Judy Martin, knocked on Fran's door and asked to see her. Fran liked Judy and considered the secretary to be one of her "stars." Indeed, in an effort to develop Judy's talents and abilities, Fran had gone out of her way to give Judy special assignments, including her in all the major planning activities of the department and entrusting her with the administration of certain departmental programs, such as tuition assistance and evaluation follow-through. By now, Judy functioned more as an administrative aide than as a secretary.

It was clear that Judy was upset about something as she seated herself in the chair next to Fran's desk. Slowly, Judy placed a job-posting application form in front of Fran. She would not look her supervisor in the eyes.

Fran was surprised, to say the least. As far as Fran knew, Judy liked both her job and working in the Training Department. In turn, everyone else in the department liked and respected Judy.

Fran looked over the form and said casually, "So you want to post for the executive secretary job in the Branch Management Division." She paused. "Could I ask you for some additional information, Judy? I'm kind of surprised."

Judy looked at her clasped hands, thinking. Fran waited.

Finally, Judy looked up and said: "I noticed in last week's job posting that the executive secretary position is graded as a 14. Now that's two grades higher than my job!"

She caught her breath. "You know my friend Mary Johnson works over there. She told me that half the time the secretary sits around doing nothing."

Judy continued, gathering some anger in her look and resentment in her voice. "Look, Fran, you know how hard I work, how hard we all work, around here. I mean, I'm always busy. I don't see why I should work in a job graded at a 12 and work twice as hard and yet not be paid the same as that secretary. The job requirements for the job are just a littler higher than mine, and the merit raise you gave me last month hardly helped at all."

Fran listened; then she replied: "It sounds to me, Judy, that you're feeling angry because you think you should be paid more for the work you do and that you want to switch jobs rather than put up with things as they are. Am I right?"

Judy nodded her head in agreement.

Fran knew, though, that the Metro job evaluation system was up to date and that the executive secretary position to which Judy referred did require additional background experience, skills, and responsibilities beyond what was needed in Judy's current job. Because her secretary was such a good employee and a nice person, Fran was quite concerned. She felt strongly that moving to the executive secretary job would not be what Judy really wanted, and she hated to lose Judy, especially if her decision was based on faulty reasoning and the move would not be good for her.

Fran tried to figure out what to do.

### QUESTIONS

1. What are the reasons given by Judy Martin for wanting to post for a position in another department? What points are accurate and which are debatable?
2. How should Fran respond to Judy's request to transfer?
3. How should Fran respond to Judy's salary complaints?

## План анализа кейса

### CASE ANALYSIS WORKSHEET

1. What are the key issues or problems of the case?

---

---

---

2. Prioritize the issues or problems.

1) 

---

2) 

---

3) 

---

---

3. Is it necessary to identify the cause of the problem?

---

---

4. Brainstorm the options available.

---

---

5. Evaluate the options:
- |         | Advantages | Disadvantages |
|---------|------------|---------------|
| • <hr/> | <hr/>      | <hr/>         |
| • <hr/> | <hr/>      | <hr/>         |
| • <hr/> | <hr/>      | <hr/>         |

6. Select the optimum solution.

---

7. Describe how the solution should be implemented. 

---

---

---

## 2. Критерии оценки

Ответ на зачете оценивается *ниже порогового уровня*, если *тест* имеет менее 50% правильных ответов. При *ответе на вопрос (анализ кейса)* аспирант не демонстрирует понимания проблемы, более половины содержательных моментов пропущены, либо освещены недостаточно. Аспирант не показывает умения устанавливать причинно-следственные связи, не использует необходимые речевые клише, не делает выводов по прочитанному; при передаче содержания использует зрительную опору (материалы текста), использует ограниченный примитивный набор лексических единиц. В речи аспирант допускает значительное количество грамматических ошибок, логическая структура высказывания нарушена. Темп речи замедленный, длительные паузы и нарушение норм произношения препятствуют пониманию речи.

Оценка на **неудовлетворительном** уровне составляет **0 – 10** баллов.

Ответ на зачете засчитывается на **пороговом** уровне, если *тест* имеет 50 – 75 % правильных ответов. При *ответе на вопрос (анализ кейса)* аспирант демонстрирует частичное понимание общей идеи, затрудняется в установлении причинно-следственных связей, Средства логической связи, речевые клише используются в недостаточном количестве, аспирант не делает вывод по прочитанному, при передаче содержания использует зрительную опору (материалы текста), использует ограниченный набор лексических и грамматических средств, имеет определенные затруднения в их подборе, допускает большое количество грамматических ошибок, затрудняющих понимание высказывания. Темп речи замедленный, высказывание сопровождается паузами, нарушены нормы произношения, что затрудняет восприятие речи. Коммуникативной инициативы не проявляет; отвечает на наводящие вопросы.

Оценка на **пороговом** уровне составляет **11 – 15** баллов.

Ответ на зачете засчитывается на **базовом** уровне, если *тест* имеет 76 – 99 % правильных ответов. При *устном реферировании* аспирант демонстрирует понимание основной идеи текста, проблематики статьи и логики текста, проявляет умение выделить основную и второстепенную информацию, обосновывает приведенные факты, используя лексическое перефразирование, употребляет средства логической связи, клишированные фразы, использует адекватные лексические и грамматические конструкции, допускает ошибки, не влияющие на искажение смысла содержания. Темп речи нормальный, имеются незначительные паузы, нарушение норм произношения не затрудняет восприятия высказывания. Контакт с собеседником присутствует; на вопросы отвечает; в случае возникновения коммуникативной проблемы (требуется уточнение, повтор, перефразирование и т.п.), пытается ее решать, но нуждается в помощи собеседника.

Оценка на **базовом** уровне составляет **31 – 35** баллов.

Ответ на зачете засчитывается на **продвинутом** уровне, если в *тесте* дано 100% правильных ответов. При *устном ответе* (анализ кейса) аспирант демонстрирует полное понимание содержания, проблематики и логики описанной ситуации, проявляет умение выделить основную и второстепенную информацию, обращает внимание на различные детали в тексте, интерпретирует их, приводит аргументы, соответствующие поставленной коммуникативной цели, сравнивает, делает выводы, уместно оперирует профессиональными терминами, грамотно использует средства логической связи, клише, не испытывает трудностей в использовании грамматических структур, не допускает грамматических и лексических ошибок в речи. Объем высказывания составляет более 20 предложений. Темп речи беглый, речь ритмична и правильно интонирована. В случае возникновения коммуникативной проблемы (требуется уточнение, повтор, перефразирование и т.п.), аспирант эффективно ее решает, проявляет коммуникативную инициативу, при этом учитывает интересы собеседников.

Оценка на **продвинутом** уровне составляет **36 – 40** баллов.

### 3. Шкала оценки

Вид деятельности	Уровень в баллах														
	ниже порогового		пороговый					базовый				продвинутый			
Оценка	неудовлетв орительно		удовлетворительно					хорошо				отлично			
	FX	F	E	D-	D	D+	C-	C	C+	B-	B	B+	A-	A	A+
1. Тест 2. Анализ проблемной ситуации (кейса)	0 – 5	6 – 10	11	12	13	14	15	16		17		18	19		20
	0 – 10		11 – 15					16 – 17				18 – 20			

В общей оценке по дисциплине баллы зачета учитываются в соответствии с правилами балльно-рейтинговой системы, приведенными в рабочей программе учебной дисциплины:

Семестр	№		Оцениваемая работа в семестре	Наименование	Максимальный балл	Минимальный балл*	Не оценивается
	1	2					
1	1		Практика	Выполнение заданий по развитию навыков	80	40	<input type="checkbox"/>
	1		Зачет		20	11	<input type="checkbox"/>
		1	Подготовка к занятиям				<input checked="" type="checkbox"/>
			Дополнительная учебная деяте				<input checked="" type="checkbox"/>

Зачет считается сданным, если сумма баллов по всем заданиям билета оставляет не менее 11 баллов (из 20 возможных).

#### 4. Примерная тематика кейсов

	<b>CASES</b>	<b>ISSUES</b>
1.	How Come They Make More Than Me?	Human resources and compensations
2.	"She's a Smart Enough Broad"	Assuming leadership role, establishing performance standards
3.	Improving Performance in Business Services	Leadership style, improving performance, responding to errors
4.	He's Just Not the Seme	Disabled employee
5.	Special Checking Is Handed a Loss	Performance problems, orientation, leadership style
6.	It Was Really So Simple	Leadership, orientation, delegation, coaching
7.	Pain in Claims	Dealing with disruptive employee
8.	Don't Let Her Get Behind You	Dealing with problem employee
9.	Kathy Showers	Dealing with disruptive, problem employee
10.	Lighting a Fire	Motivation