

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 29.09.2023 17:46:21

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2bfec58d577a1b983ee293e9b57dd5e1b10c9e

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

УТВЕРЖДАЮ  
декан экономического факультета

\_\_\_\_\_  
Н.А. Серeda  
«14» июня 2023 года

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
по дисциплине  
**ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК  
(АНГЛИЙСКИЙ)**

Направление подготовки/Специальность	<u>38.04.01 Экономика</u>
Направленность (профиль)	<u>«Корпоративные финансы»</u>
Квалификация выпускника	<u>магистр</u>
Форма обучения	<u>очно-заочная</u>
Срок освоения ОПОП ВО	<u>2 года 4 месяца</u>

Караваево 2023

Фонд оценочных средств предназначен для оценивания сформированности компетенций по дисциплине «Деловой иностранный язык (английский)»

Разработчик:

доцент кафедры  
иностраных языков  
и русского языка как иностранного

Красильщик Е.А. \_\_\_\_\_

Утвержден на заседании кафедры иностранных языков и русского языка как иностранного, протокол № 9 от 02.05.23

Заведующий кафедрой  
Л.А. Попутникова \_\_\_\_\_

Согласовано:  
Председатель методической комиссии экономического факультета

Королева Е.В. \_\_\_\_\_  
Протокол № 3 07.06.2023 г.

## Паспорт фонда оценочных средств

**Таблица 1**

Модуль дисциплины	Формируемые компетенции или их части	Оценочные материалы и средства	Количество
<i>Модуль 1. Ideas about Careers.</i>	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Контрольная работа Тестирование	1 20
<i>Модуль 2. Selling online.</i>		Контрольная работа Тестирование	1 25
<i>Модуль 3 Companies.</i>  Модуль 1–3 Revision		Контрольная работа Тестирование	1 20

### 1 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

#### Модуль 1. Ideas about Career

**Таблица 2– Формируемые компетенции**

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (части компетенции)	Оценочные материалы и средства
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД-1 <sub>УК-4</sub> Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии ИД-2 <sub>УК-4</sub> Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров ИД-3 <sub>УК-4</sub> Составляет типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей иностранном	Контрольная работа Тестирование

	<p>языке ИД-4<sub>УК-4</sub> Создает различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке ИД-5<sub>УК-4</sub> Организует обсуждение результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке. ИД-6<sub>УК-4</sub> Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке</p>	
--	---	--

## ТЕСТ

*Choose the right translation:*

### 1. to make a career

+сделать карьеру

исследовать, изучать

сделать выбор

### 2. to feel good about smth

подходить, годиться

нанимать на работу

+вызвать интерес

### 3. быть удовлетворенным

+to feel good about smth

to interest

to maintain relations

### 4. претендент, соискатель

career

employer

+applicant

### 5. to make ...

+career

relations

qualification

### 6. to assess your ...

+interests and abilities

tasks and duties

employers and employees

### 7. Выберите правильную форму глагола:

**Marginal revenue is additional revenue ... by a producer from selling one more unit of his product.**

a. earning

- +b. earned
- c. having earned
- d. was earned

8. Выберите правильную форму глагола:

**Landless farmers, that is, farmers .... no land, have to cultivate land owned by others.**

- +a. owning
- b. owned
- c. own
- d. having owned

9. Выберите подходящее по смыслу слово:

**The main aim of all firms is the same: to maximize ... , though there may be other aims as well.**

- a. inputs
- +b. profit
- c. expenses
- d. resources

10. Выберите подходящее по смыслу слово:

**Profit is the difference between business income and ... .**

- a. demand
- b. resources
- c. salaries
- +d. expenses

11. Выберите подходящее по смыслу слово:

**To understand how a market works in practice, we must study the interaction of ... and demand.**

- a. charge
- +b. supply
- c. excess
- d. investment

12. Выберите правильный вариант ответа

**ПОДГОТОВЛЕННОСТЬ**

+qualification

CV

Employment

13. Выберите подходящее по смыслу слово:

**.... supply happens when the price of a commodity is too high.**

- a. incentive
- b. demand
- c. equilibrium
- +d. excess

14. Выберите термин, соответствующий данному определению:

**A person hired by another or by a business to work for wages or salary**

- a. employer
- +b. employee

- c. customer
- d. owner

15. Выберите подходящее по смыслу слово:

**A person to whom a debt is owed.**

- a. stockholder
- b. debtor
- +c. creditor
- d. owner

16. Выберите подходящее по смыслу слово:

**A person who puts money into business, real estate, stocks, bonds for the purpose of obtaining an income.**

- +a. investor
- b. owner
- c. creditor
- d. stockholder

17. Выберите подходящее по смыслу слово:

**A person whose work is to inspect and keep proper financial documents.**

- a. employee
- b. owner
- +c. accountant
- d. investor

18. Выберите правильный вариант ответа

**to make a choice**

- +осуществить выбор
- поддерживать отношения
- выполнять задачу

19. Выберите правильный вариант ответа

**résumé**

- квалификация
- отдел кадров
- +анкета

20. Соотнесите англо-русские эквиваленты названий частей письма

English		Соответствие		Русский
The letterhead	1	d	a	сам текст
The date	2	f	b	внутренний адрес
Addressee's name and address	3	b	c	заключительная формула вежливости
The salutation	4	g	d	верхняя часть письма («шапка»)
The message	5	a	e	подпись
The complementary close	6	c	f	дата
Signature	7	e	g	приветствие

Ответ: 1 – d; 2 – f; 3 – b; 4 – g; 5 – a; 6 – c; 7 – e

### Контрольная работа

1. Answer the question (Ответьте на вопрос):

**How do we call the person who wants to hire people who would fit the job?**

Ответ: employer

2. Answer the question (Ответьте на вопрос):

**How do we call the person who apply for a job?**

Ответ: applicant

3. Answer the question concerning BUSINESS LETTER WRITING (Ответьте на вопрос по деловой переписке):

**What type of business letter contains a request for the cost of a company's products?**

Ответ: simple commercial letter

4. Дайте определение термина на английском:

**speak your mind**

Ответ: say what you think

5. Дайте определение термина на английском:

**place great weight on**

Ответ: consider very important

### Таблица 3 – Критерии оценки сформированности компетенций

Код и наименование индикатора достижения компетенции (части компетенции)	Критерии оценивания сформированности компетенции (части компетенции)
	соответствует оценке «зачтено» 50-100% от максимального балла
ИД-1 <sub>ук-4</sub> Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии ИД-2 <sub>ук-4</sub> Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров ИД-3 <sub>ук-4</sub> Составляет типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей иностранном языке ИД-4 <sub>ук-4</sub> Создает различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке ИД-5 <sub>ук-4</sub> Организует обсуждение результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке. ИД-6 <sub>ук-4</sub> Представляет результаты исследовательской и проектной	Студент показывает хорошие знание и понимание тем модуля, практически не допускает ошибки при выборе коммуникативно приемлемого стиля общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами, почти не допускает ошибок в построении устной и письменной речи при представлении результатов академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные. Владеет интегративными умениями, необходимыми для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях. Умеет построить деловую коммуникацию в устной и письменной формах.

деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке	
--	--

## Модуль 2. Selling online

**Таблица 4 – Формируемые компетенции**

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (части компетенции)	Оценочные материалы и средства
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<p>ИД-1<sub>УК.4</sub> Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии</p> <p>ИД-2<sub>УК.4</sub> Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров</p> <p>ИД-3<sub>УК.4</sub> Составляет типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей иностранном языке</p> <p>ИД-4<sub>УК.4</sub> Создает различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке</p> <p>ИД-5<sub>УК.4</sub> Организует обсуждение результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке.</p> <p>ИД-6<sub>УК.4</sub> Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке</p>	Опрос. Тестирование.

### Тестирование

*Выберите правильный вариант ответа:*

**1. My chief says I \_\_\_\_\_ spend so much time on calls.**

- a. mustn't
- +b. shouldn't
- c. needn't
- d. can't



*Выберите правильный вариант ответа:*

**2. She'll be able to come.**

- a. Ей можно прийти.
- b. Ей пришлось прийти.
- +с. Она сможет прийти.
- d. Она не могла прийти.

*Выберите правильный вариант ответа:*

**3. I ... meet an applicant for a position of a sale manager.**

- +a. have to
- b. may
- c. must
- d. can

*Выберите правильный вариант ответа:*

**4. He ... be in the office, but I can't find him.**

- +a. must
- b. may
- c. able to
- d. should

*Выберите правильный вариант ответа:*

**5. You ... go to bed earlier today, tomorrow we are leaving for a business trip rather early.**

- +a. should
- b. has to
- c. must
- d. can

*Выберите правильный вариант ответа:*

**6. They ... to learn this report by heart.**

- +a. had to
- b. were to
- c. must
- d. can

*Выберите правильный вариант ответа:*

**7. He ... to meet me at 5 p.m.**

- +a. was to
- b. can
- c. had to
- d. could

*Выберите правильный вариант ответа:*

**8. This man ...take the function of the top manager while the latter was ill.**

- +a. had to
- b. could
- c. was able to
- d. must

*Выберите правильный вариант ответа:*

**9. We ... to come to the office at 9 yesterday.**

- a. could
- b. have to
- +c. were to
- d. should

*Выберите правильный вариант ответа:*

**10. I ... read English newspapers on managing.**

- a. have to
- b. may
- +c. must
- d. can

*Выберите правильный вариант ответа:*

**11. This plant ... be put into operation next year.**

- +a. is to
- b. was to
- c. will be
- d. should be

*Выберите правильный вариант ответа:*

**12. They ... get up at 6 o'clock as their working day begins at 8.**

- a. may
- +b. have to
- c. will have to
- d. has to

*Выберите правильный вариант ответа:*

**13. Nobody ... answer the question.**

- a. was allowed
- b. must
- +c. could
- d. are allowed

*Выберите правильный вариант ответа:*

**14. Soon we ... understand many processes of the social development.**

- +a. shall be able to
- b. were able
- c. will have to
- d. are able to

*Выберите правильный вариант ответа:*

**15. We ... to use dictionaries during exams.**

- a. was not allowed
- +b. are not allowed
- c. have
- d. can

*Выберите правильный вариант ответа:*

**16. Определите тип модальности:**

**He can type 100 words per minute**

- a. request (запрос, просьба)
- b. an offer (предложение)

+c. ability (способность)

*Выберите правильный вариант ответа:*

**17. Определите тип модальности:**

**Would you like a hand with those bags?**

a. request (запрос, просьба)

+b. an offer (предложение)

c. ability (способность)

*Выберите правильный вариант ответа:*

**18.. Определите тип модальности:**

**She could sell more than all the other salespeople put together.**

a. request (запрос, просьба)

b. an offer (предложение)

+c. ability (способность)

*Выберите правильный вариант ответа:*

**19. Определите тип модальности:**

**He could program computers in Basic when he was four.**

a. request (запрос, просьба)

b. an offer (предложение)

+c. ability (способность)

*Выберите правильный вариант ответа:*

**20. Определите тип модальности:**

**Could you help me to write this e-mail – my Spanish isn't very good.**

+a. request (запрос, просьба)

b. an offer (предложение)

c. ability (способность)

*Выберите правильный вариант ответа:*

**21. Определите тип модальности:**

**Can I get you something to drink?**

a. request (запрос, просьба)

+b. an offer (предложение)

c. ability (способность)

*Выберите правильный вариант ответа:*

**22. Определите тип модальности:**

**May I ask a question?**

+ a. request (запрос, просьба)

b. an offer (предложение)

c. ability (способность)

*Выберите правильный вариант ответа:*

**23. Определите тип модальности:**

**Please, would you stop talking – I'm trying to concentrate.**

+a. request (запрос, просьба)

b. an offer (предложение)

c. ability (способность)

*Выберите правильный вариант ответа:*

**24. Определите тип модальности:**

**They can organize the campaign very quickly.**

a. request (запрос, просьба)

b. an offer (предложение)

+c. ability (способность)

**25. Соотнесите вопросы и ответы:**

1	First name	a	When were you born?
2	Surname/Last name	b	Where are you living now?
3	Title	c	What degree/diploma do you have?
4	Date of birth	d	What is your phone number?
5	Place of birth	e	Are you married or single?
6	Country of origin	f	What is your family name?
7	Present address	g	How much do you earn a year?
8	Permanent address	h	What is your rank/ status?
9	Marital status	i	What do you do in your free time?
10	Occupation	j	Where do you come from?
11	Annual income	k	What is your first name?
12	Qualifications	l	Where do you live?
13	Hobbies/ Interests	m	What do you do?
14	Tel. no.	n	Where were you born?

Ответ:

1 - k	3 - h	5 - n	7 - b	9 - e	11 - g	13 - i
2 - f	4 - a	6 - j	8 - l	10 - m	12 - c	14 - d

### **Контрольная работа**

1. Answer the question concerning BUSINESS LETTER WRITING (Отвeтьте на вопрос по деловой переписке):

**What type of business letter contains the information that there are not enough parts in the equipment received?**

Отвeт: Letter of complaint

2. Answer the question concerning BUSINESS LETTER WRITING (Отвeтьте на вопрос по деловой переписке):

**What type of business letter contains the information reminding of the place, date, and time of some commercial event?**

Отвeт: Memo

3. Answer the question concerning BUSINESS LETTER WRITING (Отвeтьте на вопрос по деловой переписке):

**What type of business letter contains a kind of thankfulness for the services rendered?**

Отвeт: Letter of appreciation

4. Answer the question (Отвeтьте на вопрос):

**Who was the founding father of modern economics as an academic discipline?**

Отвeт: Adam Smith

5. Answer the question (Отвeтьте на вопрос):

**What was Smith's purpose in writing his only book on economics?**

Ответ: Smith's purpose was to explain why some nations become wealthier than others.

**Таблица 5 – Критерии оценки сформированности компетенций**

Код и наименование индикатора достижения компетенции (части компетенции)	Критерии оценивания сформированности компетенции (части компетенции)
	соответствует оценке «зачтено» 50-100% от максимального балла
<p>ИД-1<sub>УК-4</sub> Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии</p> <p>ИД-2<sub>УК-4</sub> Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров</p> <p>ИД-3<sub>УК-4</sub> Составляет типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей иностранном языке</p> <p>ИД-4<sub>УК-4</sub> Создает различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке</p> <p>ИД-5<sub>УК-4</sub> Организует обсуждение результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке.</p> <p>ИД-6<sub>УК-4</sub> Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке</p>	<p>Студент показывает хорошие знание и понимание тем модуля, практически не допускает ошибки при выборе коммуникативно приемлемого стиля общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами; почти не допускает ошибок в построении устной и письменной речи при представлении результатов академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные. Владеет интегративными умениями, необходимыми для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях. Умеет построить деловую коммуникацию в устной и письменной формах.</p>

### Модуль 3. Companies.

**Таблица 6 – Формируемые компетенции**

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (части компетенции)	Оценочные материалы и средства
УК-4 Способен применять современные	ИД-1 <sub>УК-4</sub> Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной	Опрос Тестирование

<p>коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>деятельности, используя современные коммуникационные технологии  ИД-2<sub>УК-4</sub> Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров  ИД-3<sub>УК-4</sub> Составляет типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей иностранном языке  ИД-4<sub>УК-4</sub> Создает различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке  ИД-5<sub>УК-4</sub> Организует обсуждение результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке.  ИД-6<sub>УК-4</sub> Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке</p>	
--	---	--

### Модуль 3. Companies

#### Тестирование

1. Выберите правильный вариант ответа

#### to make a choice

+осуществить выбор  
поддерживать отношения  
выполнять задачу

2. Выберите правильный вариант ответа

#### to give up smth

+отказаться от ч-л  
получить приглашение на интервью  
заполнить свободное место

3. Выберите правильный вариант ответа

#### résumé

квалификация  
отдел кадров  
+анкета

4. Выберите правильный вариант ответа

#### выполнять задачу

career  
+to perform a task  
to make choice

5. Выберите правильный вариант ответа

**ПОДГОТОВЛЕННОСТЬ**

+qualification

CV

employment

*6. Выберите правильный вариант ответа*

**правильный, точный**

potential

+proper

competent

*7. Выберите правильный вариант ответа*

**to maintain ...**

qualification

CV

+good relations

*8. Выберите правильный вариант ответа*

**to perform ...**

+tasks

résumé

potential

*9. Выберите правильный вариант ответа*

*Укажите слово, «лишнее» в ряду*

a. correct

b. proper

+c. competent

d. suitable

*10. Выберите правильный вариант ответа*

*Укажите слово, «лишнее» в ряду*

a. to interest

b. to concern

+c. to add

d. to inquire

*In each of these pieces of advice to a traditional street retailer, find which one of the alternatives is logically NOT possible.*

*11. Выберите правильный вариант ответа*

**Location is the most important thing. You ... find a place that lots of people pass every day.**

a. must

b. need to

+c. don't have to

**12. Marketing is not as important for high street retailers as for online retailers, and you ... spend less on advertising than online retailers.**

+a. mustn't

b. should

c. need to

**13. You can have a website with a few pages of basic information about your shops, but it ... be very complicated.**

- +a. should
- b. needn't
- c. doesn't have to

**14. Training staff to deal with customers in your shops is very important. They ... learn to be helpful to customers.**

- a. should
- b. need to
- +c. mustn't

**15. Staff ... also have good technical knowledge of the products they sell so as to be able to answer customers' questions.**

- +a. needn't
- a. should
- b. c. must

**16. Products ... to be presented attractively if you want people to buy them.**

- a. need to
- +b. shouldn't
- c. must

**17. Unlike online retailers, you ... keep large stocks of goods in your shops.**

- a. don't have to
- b. needn't
- +c. must

**18. Выберите правильный вариант ответа  
правильный, точный**

- potential
- +proper
- competent

**19. Выберите правильный вариант ответа  
to maintain ...**

- qualification
- CV
- +good relations

**20. Выберите правильный вариант ответа  
to perform ...**

- +tasks
- résumé
- potential

**Контрольная работа**



1. Answer the question concerning BUSINESS LETTER WRITING (Отвeтьте на вопрос по деловой переписке):

**What type of business letter contains the information that there are not enough parts in the equipment received?**

Отвeт: Letter of complaint

2. Answer the question concerning BUSINESS LETTER WRITING (Отвeтьте на вопрос по деловой переписке):

**What type of business letter contains the information reminding of the place, date, and time of some commercial event?**

Отвeт: Memo

3. Answer the question concerning BUSINESS LETTER WRITING (Отвeтьте на вопрос по деловой переписке):

**What type of business letter contains a kind of thankfulness for the services rendered?**

Отвeт: Letter of appreciation

4. Answer the question (Отвeтьте на вопрос):

**Who was the founding father of modern economics as an academic discipline?**

Отвeт: Adam Smith

5. Answer the question (Отвeтьте на вопрос):

**What was Smith's purpose in writing his only book on economics?**

Отвeт: Smith's purpose was to explain why some nations become wealthier than others.

6. Дайте определение термина на английском:  
**tactics**

Отвeт: the methods you use to get what you want

7. Дайте определение термина на английском:  
**make compromises**

Отвeт be flexible

8. Дайте определение термина на английском:  
**consistency**

Отвeт: not changing your opinion or attitude

9. Дайте определение термина на английском:  
**exploratory phrases**

Отвeт: when you find out what the other side wants

10. Дайте определение термина на английском:  
**small talk**

Отвeт: polite or social conversation

## Таблица 7 – Критерии оценки сформированности компетенций

Код и наименование индикатора достижения компетенции (части компетенции)	Критерии оценивания сформированности компетенции (части компетенции)
	соответствует оценке «зачтено» 50-100% от максимального балла
ИД-1 <sub>УК-4</sub> Устанавливает контакты и	Студент показывает хорошие знание и понимание тем

<p>организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии</p> <p>ИД-2<sub>УК-4</sub> Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров</p> <p>ИД-3<sub>УК-4</sub> Составляет типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей иностранном языке</p> <p>ИД-4<sub>УК-4</sub> Создает различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке</p> <p>ИД-5<sub>УК-4</sub> Организует обсуждение результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке.</p> <p>ИД-6<sub>УК-4</sub> Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке</p>	<p>модуля, практически не допускает ошибки при выборе коммуникативно приемлемого стиля общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами, почти не допускает ошибок в построении устной и письменной речи при представлении результатов академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные. Владеет интегративными умениями, необходимыми для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях. Умеет построить деловую коммуникацию в устной и письменной формах.</p>
--	---

## 2. ОЦЕНИВАНИЕ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ СТУДЕНТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЕМЫХ УЧЕБНЫМ ПЛАНОМ

Письменные работы не предусмотрены учебным планом

## 3. ОПРЕДЕЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Форма промежуточной аттестации по дисциплине зачет.

### Оценочные материалы и средства для проверки сформированности компетенций

**УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия**

*Выберите правильную форму глагола:*

**Marginal revenue is additional revenue ... by a producer from selling one more unit of his product.**

- a. earning
- +b. earned

- c. having earned
- d. was earned

*Выберите правильную форму глагола:*

**Landless farmers, that is, farmers .... no land, have to cultivate land owned by others.**

- +a. owning
- b. owned
- c. own
- d. having owned

*Выберите правильный вариант ответа:*

Определите тип модальности:

**Would you like a hand with those bags?**

- a. request (запрос, просьба)
- +b. an offer (предложение)
- c. ability (способность)

*Выберите правильный вариант ответа:*

Определите тип модальности:

**She could sell more than all the other salespeople put together.**

- a. request (запрос, просьба)
- b. an offer (предложение)
- +c. ability (способность)

*Выберите правильный вариант ответа:*

Определите тип модальности:

**Could you help me to write this e-mail – my Spanish isn't very good.**

- +a. request (запрос, просьба)
- b. an offer (предложение)
- c. ability (способность)

*Выберите правильный вариант ответа:*

Определите тип модальности:

**May I ask a question?**

- + a. request (запрос, просьба)
- b. an offer (предложение)
- e. ability (способность)

*Выберите правильный вариант ответа:*

Определите тип модальности:

**They can organize the campaign very quickly.**

- a. request (запрос, просьба)
- b. an offer (предложение)
- +c. ability (способность)

*Выберите правильный вариант ответа:*

**to maintain ...**

qualification

CV

+good relations

*Выберите правильный вариант ответа:*

**to perform ...**

+tasks

résumé

potential

*Соотнесите вопросы и ответы:*

1	First name	a	When were you born?
2	Surname/Last name	b	Where are you living now?
3	Title	c	What degree/diploma do you have?
4	Date of birth	d	What is your phone number?
5	Place of birth	e	Are you married or single?
6	Country of origin	f	What is your family name?
7	Present address	g	How much do you earn a year?
8	Permanent address	h	What is your rank/ status?
9	Marital status	i	What do you do in your free time?
10	Occupation	j	Where do you come from?
11	Annual income	k	What is your first name?
12	Qualifications	l	Where do you live?
13	Hobbies/ Interests	m	What do you do?
14	Tel. no.	n	Where were you born?

Правильный ответ:

1 – k	3 - h	5 - n	7 - b	9 - e	11 - g	13 - i
2 - f	4 - a	6 - j	8 - l	10 - m	12 - c	14 - d

*Соотнесите англо-русские эквиваленты названий частей письма*

English		Соответствие		Русский
The letterhead	<b>1</b>	d	<b>a</b>	сам текст
The date	<b>2</b>	f	<b>b</b>	внутренний адрес
Addressee's name and address	<b>3</b>	b	<b>c</b>	заключительная формула вежливости
The salutation	<b>4</b>	g	<b>d</b>	верхняя часть письма («шапка»)
The message	<b>5</b>	a	<b>e</b>	подпись
The complementary close	<b>6</b>	c	<b>f</b>	дата
Signature	<b>7</b>	e	<b>g</b>	приветствие

Правильный ответ:

1 – d; 2 – f; 3 – b; 4 – g; 5 – a; 6 – c; 7 – e

*Ответьте на вопрос:***How do we call the person who wants to hire people who would fit the job?**

Правильный ответ: employer

*Ответьте на вопрос:*

**How do we call the person who apply for a job?**

Правильный ответ: applicant

Ответьте на вопрос по деловой переписке:

**What type of business letter contains a request for the cost of a company's products?**

Правильный ответ: simple commercial letter

*Дайте определение термина на английском:*

Ответьте на вопрос по деловой переписке:

**What type of business letter contains the information that there are not enough parts in the equipment received?**

Правильный ответ: Letter of complaint

*Ответьте на вопрос по деловой переписке:*

**What type of business letter contains the information reminding of the place, date, and time of some commercial event?**

Правильный ответ: Мемо

*Ответьте на вопрос по деловой переписке:*

**What type of business letter contains a kind of thankfulness for the services rendered?**

Правильный ответ: Letter of appreciation

*Дайте определение термина на английском:*

**tactics**

Правильный ответ: the methods you use to get what you want

*Дайте определение термина на английском:*

**make compromises**

Правильный ответ: be flexible

*Дайте определение термина на английском:*

**consistency**

Правильный ответ: not changing your opinion or attitude

*Дайте определение термина на английском:*

**exploratory phrases**

Правильный ответ: when you find out what the other side wants

*Дайте определение термина на английском:*

**small talk**

Правильный ответ: polite or social conversation

*Дайте определение термина на английском:*

**speak your mind**

Правильный ответ: say what you think

*Дайте определение термина на английском:*

**place great weight on**

Правильный ответ: consider very important

*Вставьте подходящее слово (глаголы - в правильной форме):*

**We offer a ... to customers who buy in bulk.**

Правильный ответ: We offer a discount to customers who buy in bulk.

*Вставьте подходящее слово (глаголы - в правильной форме):*

**We ask customers who are not fully satisfied to ..... goods within seven days.**

Правильный ответ: We ask customers who are not fully satisfied to return goods within seven days.

*Вставьте подходящее слово (глаголы - в правильной форме):*

**In order to get a full ....., customers must send back goods in the original packaging.**

Правильный ответ: In order to get a full refund, customers must send back goods in the original packaging.

*Вставьте подходящее слово (глаголы - в правильной форме):*

**Goods will be ..... within 24 hours of your order.**

Правильный ответ: Goods will be despatched within 24 hours of your order.

*Правильно составьте вопрос, используя слова:*

**increased / share / our / market / has**

Правильный ответ: Has our share market increased?

*Правильно составьте вопрос, используя слова:*

**it / what / start / time / does**

Правильный ответ: What time does it start?

*Правильно составьте вопрос, используя слова:*

**sales / finished / you / report / have / your**

Правильный ответ: Have you finished your sales report?

*Правильно составьте вопрос, используя слова:*

**are / what / like / they**

Правильный ответ: What are they like?

*Правильно составьте вопрос, используя слова:*

**tell / you / Marco / could**

Правильный ответ: Could you tell Marco?

Окончательные результаты обучения (формирования компетенций) определяются посредством перевода баллов, набранных студентом в процессе освоения дисциплины, в оценки:

– базовый уровень сформированности компетенции считается достигнутым, если результат обучения соответствует оценке «удовлетворительно» (50-64% от максимального балла);

– повышенный уровень сформированности компетенции считается достигнутым, если результат обучения соответствует оценкам «хорошо» (65-85% от максимального балла) и «отлично» (более 86% из максимального балла).

#### **4 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПОВТОРНОЙ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Форма промежуточной аттестации по дисциплине *зачет*

Фонд оценочных средств для проведения повторной промежуточной аттестации формируется из числа оценочных средств по темам, которые не освоены студентом.

*Примечание:*

Дополнительные контрольные испытания проводятся для студентов, набравших менее **50 баллов** (в соответствии с «Положением о модульно-рейтинговой системе»).

**Таблица 8 – Критерии оценки сформированности компетенций**

Код и наименование индикатора достижения компетенции (части компетенции)	Критерии оценивания сформированности компетенции (части компетенции)
	на базовом уровне
	соответствует оценке «удовлетворительно» 50-64% от максимального балла
<p>ИД-1<sub>ук-4</sub> Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии</p> <p>ИД-2<sub>ук-4</sub> Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров</p> <p>ИД-3<sub>ук-4</sub> Составляет типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей иностранном языке</p> <p>ИД-4<sub>ук-4</sub> Создает различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке</p> <p>ИД-5<sub>ук-4</sub> Организует обсуждение результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке.</p> <p>ИД-6<sub>ук-4</sub> Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке</p>	<p>Студент в основном владеет теоретическим материалом по дисциплине «Деловой иностранный язык» (английский).</p> <p>В основном способен выбрать коммуникативно приемлемый стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</p> <p>В основном владеет удовлетворительными навыками написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.); владеет навыками ведения деловой переписки, но допускает стилистические ошибки и неточности в оформлении деловых бумаг; умеет использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения, но допускает ошибки в устной речи.</p>