

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Вице-ректора

Дата подписания: 30.08.2024 16:31:56

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2bfec58d577a1b983ee239e

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

«КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

УТВЕРЖДАЮ
декан экономического факультета

Н.А. Середа
«11» июня 2024 года

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

Направление подготовки/ специальность	<u>38.04.02 Менеджмент</u>
Направленность (профиль)	<u>Корпоративный менеджмент</u>
Квалификация выпускника	<u>магистр</u>
Форма обучения	<u>очно-заочная</u>
Срок освоения ОПОП ВО	<u>2 года 4 мес.</u>

Каравеево 2024

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 16.04.2024 г.

Заведующий кафедрой
Л.А. Попутникова _____

Согласовано:
Председатель методической комиссии экономического факультета

Королева Е.В. _____
Протокол №3 05.06.2024 г

Паспорт фонда оценочных средств

Таблица 1

Модуль дисциплины	Формируемые компетенции или их части	Оценочные материалы и средства	Количество
Модуль 1. Магистратура в системе высшего образования. Моя научно-исследовательская работа <i>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	1
		Тестирование	20
Модуль 2. Деловые бумаги, связанные с учебной и профессиональной деятельностью <i>Selling online.</i>		Контрольная работа	1
	Тестирование	25	
Модуль 3. Работа со специальными научными текстами. Аннотирование и реферирование. <i>Companies.</i> Модуль 1–3 Revision	Контрольная работа	1	
	Тестирование	20	

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

Модуль 1. Магистратура в системе высшего образования. Моя научно-исследовательская работа
Ideas about Career

Таблица 2– Формируемые компетенции

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

<p>деловую документацию для академических и профессиональных целей иностранном языке ИД-4_{УК-4} Создает различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке ИД-5_{УК-4} Организует обсуждение результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке. ИД-6_{УК-4} Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке</p>	<p>для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях. Умеет построить деловую коммуникацию в устной и письменной формах.</p>
---	---

Модуль 2. Деловые бумаги, связанные с учебной и профессиональной деятельностью

Selling online

Таблица 4 – Формируемые компетенции

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

	<p>языке. ИД-бук-4 Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке</p>	
--	---	--

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.
- +c. 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 (Ответьте на вопрос по деловой переписке):

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

Ответ: Letter of complaint

2. Answer the question concerning BUSINESS LETTER WRITING

(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?

Ответ: Memo

3. Answer the question concerning BUSINESS LETTER WRITING

(Ответьте на вопрос по деловой переписке):

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

Ответ: Letter of appreciation

4. Answer the question (Ответьте на вопрос):

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

Ответ: Adam Smith

5. Answer the question (Ответьте 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
ИД-1 _{УК-4} Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии ИД-2 _{УК-4} Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров ИД-3 _{УК-4} Составляет типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей иностранном языке ИД-4 _{УК-4} Создает различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке ИД-5 _{УК-4} Организует обсуждение результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке. ИД-6 _{УК-4} Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных	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.

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

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

Модуль 3. Работа со специальными научными текстами. Аннотирование и реферирование.

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 (Ответьте на вопрос по деловой переписке):

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

Ответ: Letter of complaint

2. Answer the question concerning BUSINESS LETTER WRITING (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?

Ответ: Memo

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

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

Ответ: Letter of appreciation

4. Answer the question (Ответьте на вопрос):

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

Ответ: Adam Smith

5. Answer the question (Ответьте 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.

6. Дайте определение термина на английском:
tactics

Ответ: the methods you use to get what you want

7. Дайте определение термина на английском:
make compromises

Ответ be flexible

8. Дайте определение термина на английском:

consistency

Ответ: not changing your opinion or attitude

9. Дайте определение термина на английском:

exploratory phrases

Ответ: when you find out what the other side wants

10. Дайте определение термина на английском:

small talk

Ответ: 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 _{УК-4} Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии ИД-2 _{УК-4} Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров ИД-3 _{УК-4} Составляет типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей иностранном языке ИД-4 _{УК-4} Создает различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке ИД-5 _{УК-4} Организует обсуждение результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке. ИД-6 _{УК-4} Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке	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.

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	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

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
ИД-1 _{ук-4} Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии	Студент в основном владеет теоретическим материалом по дисциплине «Деловой иностранный язык» (английский). В основном способен выбрать коммуникативно приемлемый стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами
ИД-2 _{ук-4} Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров	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;
ИД-3 _{ук-4} Составляет типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей	умеет использовать диалогическое общение для

<p>иностранном языке ИД-4_{ук-4} Создает различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке ИД-5_{ук-4} Организует обсуждение результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке. ИД-6_{ук-4} Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке</p>	<p>сотрудничества в академической коммуникации общения, но допускает ошибки в устной речи.</p>
---	--