Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Волхонов Михаил Станиславович
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.10.2026 13:31:36
Уникальный программный ключ:
40a6db1879d6a9ee29ec8e0ffb2f95e4614a0998

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

УТВЕРЖДАЮ
декан инженерно-технологического факультета

Мария Александровна Иванова
Подписано цифровой подписью: Мария Александровна Иванова
Дата: 2026.05.13 14:57:11 +03'00'
Иванова М.А.

« 13 » мая 2026 г

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (АНГЛИЙСКИЙ)

Направление подготовки	35.04.06 Агроинженерия
Направленность (профиль)	«Технологии и средства механизации сельского хозяйства»
Квалификация выпускника	магистр
Форма обучения	очная
Срок освоения ОПОП ВО	2 года

Караваево 2026

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

Разработчик:
Доцент кафедры иностранных языков и русского языка как иностранного
Красильщик Е.А. _____ Елена Александровна Красильщик

Подписано цифровой подписью: Елена Александровна Красильщик

Утвержден на заседании кафедры иностранных языков и русского как иностранного, протокол № 8 от 16 апреля 2026 года.

Заведующий кафедрой
Попутникова Л.А. _____ Людмила Андреевна Попутникова

Подписано цифровой подписью: Людмила Андреевна Попутникова
Дата: 2026.04.16 17:49:01 +03'00'

Согласовано:
Трофимов М.А. _____ Михаил Александрович Трофимов

Подписано цифровой подписью: Михаил Александрович Трофимов
Дата: 2026.05.12 14:22:49 +03'00'

Протокол №5 от «12» мая 2026 года

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.	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Комплект заданий для опроса Комплект текстов для опроса Комплект заданий для контрольной работы Комплект вопросов для опроса Комплект тем для монолога Тема реферата	9 2 3 28 4 **1**
Тема 1 *Лексическая тема:* The faculty of Electrical Engineering: Educational Programs. Master's Degree Program. *Грамматика* Noun as an attribute *Тема 2.* Speaking: Field of Science and Research Text 1. Research Problem. Text 2. Current Research. Purpose & Methods. Results & Conclusion. Text 3. Presenting a Paper. *Грамматика:* Active Voice; Модальные глаголы (повторение); Indefinite Pronouns *Тема 3.* Writing Research Papers *Грамматика:* English Verb Forms: Passive Voice			
Модуль 2. Деловые бумаги, связанные с учебной и профессиональной деятельностью.	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия) УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур		
Тема 4. *Лексическая тема:* Job Description of an Agricultural Engineer. *Грамматика:* The Infinitive		Комплект заданий для опроса Тема диалога Комплект заданий для контрольной работы Темы для ИДЗ	3 1 7 2
Тема 5. *Лексическая тема:* The Letter of Application *Грамматика:*		Комплект заданий для опроса Комплект заданий для контрольной	6 3

Participle I	в процессе межкультурного взаимодействия	работы Темы для ИДЗ	2
Тема 6. *Лексические тема:* Job Interview in English. *Грамматика:* Participle II		Комплект заданий для опроса Комплект заданий для контрольной работы Темы для ИДЗ Тема диалога	6 2 1 1
Тема 7. *Лексические тема:* Business Letter Writing		Комплект заданий для контрольной работы Комплект заданий для тестирования	4 16
Модуль 3. Работа со специальными научными текстами. Аннотирование и реферирование.	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия) УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия		
Тема 8. **Scientific English for Masters.** Reading and Speaking		Комплект заданий для опроса Тема диалога	7 1
Тема 9. Reading and Summarizing Information.		Комплект заданий для опроса Индивидуальное домашнее задание	3 3
Тема 10. Speaking: Field of Science and Research Text 1. Research Problem. Text 2. Current Research. Purpose & Methods. Results & Conclusion. Text 3. Presenting a Paper.		Комплект заданий для опроса Индивидуальное домашнее задание	3 2
Тема 11. Writing Research Papers		Комплект заданий для опроса Индивидуальное домашнее задание	3 1

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.

Таблица 2– **Формируемые компетенции**

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (части компетенции)	Оценочные материалы и средства
УК-4. Способен осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах) УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИД-1$_{УК-4}$ Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.) ИД-1$_{УК-5}$ Адекватно объясняет особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей. ИД-2$_{УК-5}$. Владеет навыками создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач	Комплект заданий для опроса Комплект текстов для опроса Комплект заданий для контрольной работы Комплект тем для монолога Тема реферата Комплект вопросов для тестирования

Оценочные материалы и средства для проверки сформированности компетенций

Тема 1. The faculty of Electrical Engineering: Educational Programs

1. Опрос по базовому тексту раздела по аспектам:
- (1.1) фонетическое чтение;
- (1.2) устный перевод со словарем;
- (1.3) устное собеседование:

Обсуждаемые вопросы:
1. What degrees does the Faculty of Electrical Engineering offer?
2. When can a Master’s degree program be only taken?
3. What does the Master's degree program provide students with?
4. What does each semester consists of?
5. What does The Bachelor’s degree program lead to?
6. How long does the Master's degree program last?
7. When does the Master's degree program can be done?

8. When does the academic year begin?

2. Контрольная работа

Task 1. Choose and put in the right word:

1. Programs are … .
2. Programs are taught and … on a … basis.
3. Therefore, … program the student will have a clear … of his/her … progress.
4. All programs give to the student a lot of flexibility … his/her studies and … his/her own interests.

---

semester; self-contained; indication; passes; to develop; modular; units; throughout; assessed; credit; progresses; completed; academic; core; to shape

Task 2. Describe, what ECTS credits is:

Task 3. Переведите предложение:

There is a variety of teaching methods, combining the traditional lectures with seminar teaching, team-based group projects and laboratory-based practicals, which help to develop analytical, presentation and communication skills

3. Монолог (представить сообщения на темы):

1) “The Levels of Education at the Faculty of Electrical Engineering”
2) “Credit Transfer System”;
3) “Academic Progress Assessment”
4) “Teaching Methods at the Faculty of Electrical Engineering”

Тема 2. Speaking: Field of Science and Research

1. Опрос по базовым текстам раздела по аспектам:

- (1.1) фонетическое чтение;
- (1.2) устный перевод со словарем;
- (1.3) устное собеседование.

2. ИДЗ. Прочитайте тексты, содержащие рекомендации о представлении научной работы, используя PowerPoint программы. Изложите кратко усвоенные рекомендации сначала на русском, затем на английском языке.

1. How to Give a Good Academic Paper Presentation

The main goal of an academic research presentation — like any other type of presentation — is to carry your audience through a story and grab their attention during the whole story. But no matter how good a story is, if it’s not told properly it’ll lose its audience at the very first words.

And every good story needs a good structure, otherwise, your audience will get lost in a dead-end.

To avoid getting into that dead-end and losing your audience, you should structure your presentation around 5 main questions:

1. Who are you and what’s your story about?
2. Why should your audience — or anyone — care about your story, and why is it relevant to tell that story now?
3. How did you get to write your story? Who are the main characters?
4. What happens in the story? What happens to the characters?
5. So, What? Why this ending is better? Why should I wait for a new episode?

The order in which these questions are answered throughout your presentation can vary. Good stories might also start at the end and crawl back to its beginnings. Play with the order and see what suits best your story, only you know better what works for your research.

So let’s go now through each of the questions, shall we?

Who are you and what’s your research about?

Introduce yourself — unless you have already been introduced. Sometimes we are so impatience to give our presentation that we forget the basics.

Many times, when we choose a book to read, we ask ourselves about the human that wrote the book. And, as any writer researchers should include a short biography of themselves in the presentation.

And this is not to brag about yourself or your experience, but to give a human touch to the research itself. Before anyone wants to hear your story — your research — you need to tell them why they should be listening to you.

A short introduction of 30 seconds will do, your name, your background, why you are here in this room presenting and anything else that might be relevant to the research you are doing.

Give a context to your story, a kind of foreword to your research. State your thesis clearly and tell your audience why the topic you are going to address is relevant. And why they should care.

Give a hook. Start with a kind of provocation to instill curiosity and need. Try to think out of the box and talk about something your audience will found interesting. Use analogies too much known or simpler things that everyone in the room would be able to understand. Don't talk to the experts, they already know it.

To give you an example, this is how I started one of my papers on overconfidence and innovation:

If you had to choose between The Joker and Batman, who would you want to be?

My paper was nothing to do with superheroes — at least not in a common way — but I wanted to talk about the dual personality innovators have, thus The Joker vs Batman analogy.

Once you have given your hook and presented yourself, give your audience an idea of what you are going to talk about and what awaits them during the following minutes.

Give them a roadmap of the talk, even if it seems redundant to you. This doesn’t mean you have to list your table of contents, just a prelude of your story.

In total, one minute and one slide are enough.

Why should your audience care about your Research, and why is it relevant now?

The next 2 or 3 slides should introduce the subject to the audience. Very briefly. Usually, research presentations last between 10 to 15 minutes, but many are shifting to the startup pitch format of 3 to 5 minutes. So being concise and direct to point is quite important.

Telling your audience why the topic you are researching about is important and relevant it’s essential, but should not take all time. This is just the introduction, you need to save time for the main story.

There are mainly 6 elements that make a good introduction

1. **Define the Problem:** Many speakers forget this simple point. No matter how difficult and technical the problem you are addressing is there is certainly a way to explain it concisely and clearly in less than one minute. Explain your problem as if your audience were 5 years old children, not because they are not smart or respectable, but because the simpler you get to explain a complex problem the more it shows your mastery and preparation. If the audience doesn’t understand the problem being attacked, then they won’t understand the rest of your talk, and you’ll lose them before you get to your great solution. For your slides, condense the problem into a very few carefully chosen words. *An example here again from my research: Is being extremely confident in ourselves good or bad for innovation?*
2. **Motivate the Audience:** Explain why the problem is so important. How does the problem fit into the larger picture(e.g. entrepreneurship ecosystem, neuroscience,…)? What are its applications? What makes the problem nontrivial? If no one has done this research, why is it relevant now to do it? What are the circumstances that make it relevant now more than ever? Avoid broad statements such as *“Innovation is what drives economic growth, but there are few innovative individuals, so how can we encourage people to become innovators?”* Rather, focus on what really matters: “*universities are*

investing millions to develop entrepreneurship education program, still students graduating from these programs aren't starting any venture."

3. **Introduce Terminology:** scientific jargon is boring and complex, it should be kept to a minimum. However, sometimes is almost impossible not to refer to specific scientific terms. Any complex jargon should be introduced at the beginning of the presentation or when each term is introduced for the first time during the presentation. To avoid losing time tot his, you can prepare a short document with all the terms and definitions to hand out to the participants in the audience.
4. **Discuss Earlier Work: Do your research, you are not reinventing the wheel.** There is nothing more frustrating than listening to a talk that covers something that has already been published without making reference to those studies. It not only shows that you didn't do your research and that you are underprepared, but it shows you don't know how to conduct research. This doesn't mean that you should have read and cited ALL the works and papers that talk about the topic of your research. This is only useful if you are doing a systematic review. But you have to be sure that you know, read and cite those that really matter. You have to explain why this work is different from past works, or how you are improving or continuing the research.
5. **Emphasize the Contributions of the Paper:** Make sure that you explicitly and succinctly state the contributions made by your paper. That is the so what? Give just a quick glimpse of your contributions and implications for the research and the practice. The audience wants to know this. Often it is the only thing that they carry away from the talk.
6. **Consider putting your Conclusion in the Introduction**: Be bold. Let everyone know from the start where you are headed so that the audience can focus on what matters.

How did you get to your results? How did you conduct your study?

There should be 1 or 2 methods slides that allow the audience to understand how the research was conducted. You might include a flow chart describing the main ingredients of the methods used. Do not put too many details, just what it's needed to understand the study. Many of the details are appropriate for the manuscript but not for the presentation. If the audience wants to have more details on the methods they can always read your full paper, or you can prepare backup slides with this information to share during the Q&As session. For example, you could just say: *"During 4 weeks we conducted semi-structured interviews with top managers and employees from different organizations. Our final sample was composed of 30 individuals, from which 10 were top managers and 15 were female and aged between 25 and 60 years."* Further details are presented in backup slides or in the manuscript.

What did you find, what happened?

The next 3 slides should show the main results obtained with your research. If appropriate, it is nice to start with a slide showing the basic phenomena being studied (e.G. the process of innovation and how). It reminds your audience about the variables used and manipulated and the role they have in the situation being studied.

Next, show figures, pictures, or graphs that clearly illustrate the main results. Do not show charts and tables of raw data. No one is able to read an excel table on a presentation, if only it gives the creeps. So instead of putting large and ugly tables, no one is going to read, use beautiful and meaningful graphs and figures.

You can use free infographic apps to build awesome visual representations of your data. Apps like Canva, Venngage, or Piktochart work great.

All figures should be clearly labeled. When showing figures, be sure to explain the figure axes before you talk about the data (e.g., "the X-axis shows time. The Y-axis shows economic profit).

When presenting the data try to be as simple as possible, this is the most complex part of your research. You might be an expert, but your audience probably is not and they need to understand your results if you want to convenience them with your research.

So, What? What are the outcomes, implications and future steps?

The last 2 slides are probably the most important section of your presentation. It's the denouement of your story, and it should be good.

Nothing is more frustrating than reading or listening to a good story to arrive to a disappointing end. All the effort you did to tell the good story is lost if you don't curate appropriately the ending.

Some people be distracted during the whole presentation and would only pay attention to your conclusions, so those conclusions better are good.

Before getting to your end, sum up what your study was about, your research questions and objectives, and then go to the conclusion. In this way, the lousy distracted audience will also get most of your research.

List the conclusions in clear, easy to understand language. You can read them to the audience. Also give one or two sentences about what this likely means — your interpretation — for the big picture, go back to the context and motives of your research. Explain how your results improve our understanding and contribute to theory and practice.

Don't be afraid to talk about the flaws and limitations of your study. Not only this shows you are humble but that you are prepared enough and that you are aware that things can be improved. Remember that having contradictory results to what you expected is not a bad thing, they are still results, you need to find an explanation to this.

Once you know your limitations, tell your audience how can this be improved in future research. How can other scholars address the problems and flaws, what are the next steps, and what future research should focus on?

Your job as a presenter is to not only present the paper but also lead a discussion with your audience about your research. Talk about its strengths, weaknesses, and broader implications. To help focus the class discussion, end your presentation with a list of approximately three major questions/issues worthy of further discussion.

Please finalize your presentation with at least two or three major things that should be discussed. Discussion with the audience should be especially encouraged at this point, but you should be prepared to foster this by raising these issues.

So, when preparing your presentation think like one of the people in your audience. Think about what they would ask? What would they like to discuss further? What are the points that might trigger confusion or disagreement?

If you have these questions in mind you can prepare to give appropriate answers and be less stressed out by the uncertainty of your audience reaction. You can then prepare a couple of backup slides that will help you give responses to the questions being asked and that will help you make your point.

Final thoughts

Reading and understanding academic research papers can be a tough assignment, especially because it can be very specific and you might not know or understand many terms, methodologies, or even statistical models and analysis. So preparing a presentation of an academic paper, whether is yours or others' work, takes time and must be taken seriously.

When you are preparing your draft for the presentation, keep in mind that your audience will rely on listening comprehension, not reading comprehension. That means that your ideas need to be clear and to the point, and organized in a way that makes it possible for your audience to follow you.

And since understanding was difficult for you who had the time to read and discuss the paper with your team, you can imagine how difficult it might be for an audience that hasn't read the paper and moreover has no expertise (or not much) on the research topic you are presenting.

So you have to be very careful about how you present your article so that your audience understands what you are saying, feel involved and curious, and off course don't sleep while you talk.

Scientific oral presentations are not simply readings of scientific manuscripts, so being in front of an audience reading scientific terms and statistical models and equations is out of the picture. You need to provoke curiosity and engagement so that at the end of your presentation people want to know more about your research.

Don't forget that time is precious, and not everyone is ready to give their time to listen to things they don't find amusing or intriguing. Being concise and simple is not an easy exercise, but is crucial for passing by a message.

Follow simple presentation rules:

- 1 slide takes 1 minute to present, so if you have 10 minutes to present don't do more than 10 slides.
- Don't use small size fonts, the minimum readable size is 20pt.
- Don't use text when you don't need it, text should be only be used to highlight things that you want your audience to remember
- Use pictures whenever you can but don't overuse them. Pictures have to be relevant to your speech.
- Be careful with grammar and errors. Read your slides thoroughly a couple of times before submitting them for a presentation. And ask someone else to read them also, they are more likely to find mistakes than you are as they are less biased and less attached to your topic.
- Finally, prepare, prepare, and prepare. MAstery is only possible through training. No matter how good you are at improvising, preparing for a presentation is key for succeeding at it.

2. How to Present a Research Paper using PowerPoint

Spending couple of months or years in research seems less difficult as compared to presenting it. Presenting your research work to a bunch of experts can be very difficult sometimes. Your audience will only like well-crafted presentation.

There are certain things you need to take care of. Presenting a research paper is quite different from a talk or any other presentation. In research paper presentation, you are going to discuss everything that you have done and achieved during your research in limited time.

There is a specific outline that *experts* recommend that you must follow during your research paper presentation.

Research Paper Presentation Outline

Introduction

Give the brief introduction of your work. For example, if you are going to work on a disease than describe the disease. Focus on the things on which you have worked on. If you are working on genes of that disease then it will be important discuss the genetic pathways of the disease in your introduction.

You may discuss the "problem" on which you have worked on during your research.

Things that you need to remember,

- *Focus on the relevant information*
- *Do not more than 3 slides on the introduction*

Methodology

It's about the *recipe and spices* of your research work. Mention all the materials that were required to do the task and how miraculously you did it. Using flowcharts in your PowerPoint slides can help you to present it in the more engaging way.

Try to fit it in 2 slides only. Emphasis on any special equipment or *build* that you have used during your work.

Objectives

Tell your audience about the verifiable objectives you had while doing this research. It doesn't matter if they vary from your results, it is necessary to tell the audience what were you looking for.

- Consume only one slide
- Make it concise

- You are allowed to use fancy words or good vocabulary here

Results and Discussion

Write down your results, most possibly in the form of the table. Try not to confuse your audience with so much numerical data so charts will work fine. Highlight if you have something novel in your results.

Conclusion

Try to interpret your results in 2-3 points. The conclusion must be very meaningful for audiences. It must not be ambiguous. Usually, a single statement is enough.

Future Recommendations

What can be done more on your particle topic? This is very important if you are going to pursue the same topic in your further studies. It will help you to have a future objective for yourself.

Tips for Research Paper Presentations

- There should **be 5*5 rules in** each slide. I.e. there are five words in one sentence and there should be five lines on one slide.
- Data should be in the form of **small key points or bullets**. Data should not be in paragraph form on the slide. It should be precise. Slides are not for the audience it just hints for the presenter. The presenter should explain all terms and every concept that is written on slide.
- Standard **heading size** is 44 while standard text size is 32.
- Make **link of one slide with the second** slide during the presentation. For example, tell the audience what they will listen and see in next slide.
- The template of PowerPoint presentation should not have **shocking color.** Text color should be in contrast with template color. If somewhere in slides text color is same as template audience would not be able to see what is written on it.
- There should be **slide number** on every slide except title slide.
- All slides should be in homogeneity. The presenter should use either upper case or lower case alphabets in the text of the whole presentation.
- There should be the **use of animations** but no use of transitions.
- There should **be a table of content of presentation** on the slide next to title slide. By explaining this presenter should give an overview of the whole presentation.

3. ИДЗ.

Используя информацию, изложенную в базовых текстах раздела, и рекомендации по составлению PP презентации, подготовьте устную презентацию о своём научном исследовании.

Тема 3. Writing Research Papers

1. Опрос по базовым текстам раздела по аспектам:

- (1.1) фонетическое чтение;
- (1.2) устный перевод со словарем;
- (1.3) устное собеседование.

(1.3) Устное собеседование по теоретическому материалу: научный стиль, написание тезисов, научной статьи, сочинения)

Вопросы по теоретическому материалу:

1) Дайте определение научного стиля.
2) Каковы отличительные черты научного стиля?
3) Как оформляется связь частей текста?
4) Дайте определение тезисам?
5) Как создаются оригинальные тезисы?
6) Как создаются вторичные тезисы,

7) Какова композиция тезисов?
8) Как выражается взаимосвязь между отдельными тезисами?
9) Как оформляются тезисы глагольного и номинативного строя?
10) Что есть научная статья?
11) Каковы основные части научной статьи?
12) Каков должен быть план сочинения?
13) Что должно показать сочинение?
14) Каков должен быть язык сочинения?
15) Каковы предложения введения и заключения?
16) Каково назначение абзацев сочинения?
17) Каков типичный образец академического эссе?
18) Какие предложения стоит строить? Есть ли различия между русскими и английскими предложениями? В чем они заключаются?
19) Как следует оформлять каждый отдельный параграф?
20) Каковы наиболее типичные английские слова и фразы для оформления частей научного эссе?

2. ИДЗ. Написать научную статью, тезисы к ней.

Таблица 3 – **Критерии оценки сформированности компетенций**

Код и наименование индикатора достижения компетенции (части компетенции)	Критерии оценивания сформированности компетенции (части компетенции)		
	на базовом уровне	на повышенном уровне	
	соответствует оценке «удовлетворительно» 50-64% от максимального балла	соответствует оценке «хорошо» 65-85% от максимального балла	соответствует оценке «отлично» 86-100% от максимального балла
ИД-1$_{УК-4}$. Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.) ИД-2$_{УК-4}$ Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные ИД-3$_{УК-4}$ Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного	Студент владеет теоретическим материалом по темам модуля, но испытывает затруднения в выборе коммуникативно приемлемого стиля общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами, допускает ошибки в построении устной и письменной речи, при представлении результатов академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные. Знает приемы демонстрации интегративных	Студент показывает хорошие знание и понимание тем модуля, но 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. Демонстрирует интегративные умения, необходимых для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов	Студент показывает глубокое знание и понимание тем модуля, выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами, не допускает ошибок в построении устной и письменной речи при представлении результатов академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные. Хорошо владеет интегративными умениями, необходимыми для

участия в академических и профессиональных дискуссиях ИД-1$_{УК-5}$ Адекватно объясняет особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей. ИД-2$_{УК-5}$. Владеет навыками создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач	умений, необходимых для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.), для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях, представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные. Студент владеет информацией о разности и особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения, но затрудняется в применении их в процессе взаимодействия с людьми, не владеет в достаточном объеме знаниями причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей.	(рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.), для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях, представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные. Студент адекватно объясняет особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения, может применить эти знания в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей.	написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.), для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях, представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные. Студент адекватно объясняет особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения, успешно применяет эти знания в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей.

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

Таблица 4 – Формируемые компетенции

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (части компетенции)	Оценочные материалы и средства
УК-4. Способен осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах) УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИД-1$_{УК-4}$ Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.) ИД-2$_{УК-4}$ Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные ИД-3$_{УК-4}$ Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях ИД-4$_{УК-5}$ Адекватно объясняет особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей. ИД-5$_{УК-5}$ Владеет навыками создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач	Комплект заданий для опроса Комплект текстов для опроса Комплект заданий для контрольной работы Комплект тем для монолога Тема для диалога Тема реферата Комплект вопросов для теста Комплект тем для ИДЗ

Тема 4. Job Description of an Agricultural Engineer.

1. Опрос.

- (1.1) фонетическое чтение;
- (1.2) устный перевод со словарем;
- (1.3) устное собеседование:

Обсуждаемые вопросы:

1. What fields does the agricultural engineer works in?
2. What skills should the agricultural engineer have?
3. What projects might the agricultural engineer work on in the quest to make agricultural operations as efficient and productive as possible?
4. Where do agricultural engineers work: in offices, on farms, in labs?

5. What companies can agricultural engineers work for?
6. What is the ultimate goal for these engineers?
7. What does the agricultural engineer do?
8. What does the agricultural engineer work with?

2. Диалог

Тема: Обсуждение на английском языке специфики работы инженера в сельскохозяйственном производстве.

3. Контрольная работа.

1. Найдите предложения, в которых употреблено сослагательное наклонение, переведите их на русский язык:

1. This castings could not be used because of their defects.
2. If defective castings were brought in for analysis of their defects yesterday, they were tested.
3. If defective castings were brought in for analysis, they would be tested.
4. We know that we should return soon.
5. If there are any changes, the laboratory technician will know.
6. If there had been no electrical connection between the zinc and copper but little zinc would have dissolved.
7. He said that he would do the work himself.
8. Without our professor's help the work would have had many more mistakes.

2. Переведите на русский язык, обращая внимание на формы инфинитива.

1. To play chess was his greatest pleasure.
2. Isn't it natural that we like to be praised and don't like to be scolded?
3. Nature has many secrets to be discovered yet.
4. He must be working in the garden.
5. This is the book to be read during the summer holidays.
6. He is very forgetful, but he doesn't like to be reminded of his duties.
7. The child was happy to have been brought home.
8. Maggie was very sorry to have forgotten to feed the rabbits.
9. Sorry not to have noticed you.
10. I am very happy to have had the pleasure of making your acquaintance.
11. I remembered to have been moved by the scene I witnessed.
12. I am glad to have been speaking to you.

3. Раскройте скобки, употребляя требующуюся форму инфинитива.

1. He seems (to read) a lot.
2. He seems (to read) since morning.
3. I want (to take) you to the concert.
4. She hoped (to help) by her friends.
5. He seems (to read) now.
6. He seems (to read) all the books in the library.
7. He is glad (to help) with his health problems.
8. I want (to take) to the concert by my father.

4. Переведите на английский язык, употребляя требующуюся форму инфинитива.

1. Я рад, что рассказал вам эту историю.
2. Я рад, что меня встретили на станции.
3. Дети любят, когда им рассказывают сказки.
4. Он будет счастлив посетить эту знаменитую картинную галерею.
5. Я хочу познакомить вас с этой артисткой.

5. Переведите предложения, содержащие Complex Subject & Complex Object.

1. He was seen to cross the street.
2. I saw Peter cross the street.

3. He is said to be a good pupil.
4. I know him to be a good son.
5. He was thought to be honest and kind.
6. Only yesterday we happened to see Soames Forsyte.
7. I don't like him to be so long alone.
8. He is likely to make a good teacher.
9. I just wanted Fleur to see where I lived.
10. This mountain is said to be the highest in the region.

6. Перефразируйте следующие предложения, употребляя a) Complex Subject, b) Complex Object.

a) 1. It seems they know all about it.
2. People consider the climate there to be very healthy.
3. It is believed that the poem was written by an unknown soldier.
4. It is expected that the performance will be a success.
5. It is reported that the flood has caused severe damage to the crops.

b) 1. I know that my friend is a just man.
2. I expect that he will understand your problem and help you to solve it.
3. We noticed a man . The man was cleaning his shoes.
4. I watched the rain. It was beating down the flowers in the garden.
5. I heard him. He shut the door of the study.

7. Переведите на английский язык, употребляя a) Complex Subject; b) Complex Object.

a) 1. Говорят, что это здание было построено в XVII веке.
2. Предполагают, что заседание закончится в десять часов.
3. Полагают, что они знают об этом больше, чем хотят показать.

b) 1. Я люблю, когда дети смеются.
2. Я рассчитываю, что письмо придёт завтра.
3. Учитель заставил её переписать упражнение.

1. ИДЗ.

1) Представить инженерный штат и их должностные обязанности сельскохозяйственного предприятия;
2) Описать должностные обязанности инженера – сотрудника областного департамента сельского хозяйства.

Тема 5. The Letter of Application

1. Опрос по базовым текстам раздела по аспектам:

- (1.1) фонетическое чтение;
- (1.2) устный перевод со словарем;

2. ИДЗ

1. Составить рассказ о себе.
2. Составить письмо - обращение с просьбой принять на работу.

3. Контрольная работа

1. Последовательно выполните следующие действия:

1) Перепишите предложения.
2) Подчеркните причастие I, укажите его функцию.
3) Переведите предложения на русский язык:

1. Another factor influencing the level of detail is the progress reporting requirements. 2. Using the energy of the atom we produce electric energy at atomic power plants. 3. Conversion from one oxidation state to another can be accomplished readily by common oxidizing and reducing agents. 4. It is quite possible that goodness, being' a property of a man, is not conditioned by nature. 5. Electronic computers perform both arithmetic and logical

operations, making it possible to control the process under rather complicated conditions. 6. System design progresses through several stages, becoming more detailed in each stage. 7. Growing science accumulates examples of quantitative relations. 8. The yield was 12% of the dried wood, varying with the amount of hydrochloric acid used. 9. When being pure, water is a colourless liquid. 10. Considering the limited scope of the method, it has yet been used by comparatively few workers. 11. The chemical and physical properties of these dimers are being studied. 12. Sometimes such experiments, even if performed only in the imagination, are convincing even to mathematicians.

2. Выполните последовательно следующие действия:

1) Перепишите предложения

2) Выделите Причастие I, укажите его форму (Indefinite/Perfect + Active/Passive)

3) Укажите функцию причастия

4) Переведите предложения на русский язык.

1. Having eliminated the other classes of earthquakes we are left with the remaining class - tectonic. 2. The large house being built in our street (= which is being built in our street) is a new school. 3. A new technique having been worked out, the yields rose. 4. Having been taught Latin by an Englishman, and having travelled to Western Europe, he realized the vital importance to Russia of attracting the foreigners into the Muscovite Empire. 5. Having graduated from the University, he decided to go to the Far East. 6. Yesterday the professor told us about the experiments now being carried on in his laboratory.

3. Переведите текст, обращая внимание на причастие I (выделенное и не выделенное) :

ELECTRIC CURRENT GENERATION

The term "electric current" is used to mean electricity which flows through a conductor. A direct current is the current flowing in one direction only. There are four principal ways by which a direct current can be generated, viz.

1) chemical action;

2) thermal or heat action, the word thermal, coming from the Greek word "therme" which means "heat";

3) light action;

4) magnetic action.

To set up a current by chemical action, an alkali or an acid is used to react with a metal. Such an apparatus is called an electric cell, a group of two or more cells connected together forming a battery.

To produce a current by thermal action, heat is applied to two unlike metals soldered together in two places, the apparatus of this kind **being called** a thermoelectric couple or thermocouple, for short. We get the prefix "thermo" from "thermal", the origin of the last word **having been mentioned** above. The word "couple" in this term means that two unlike metals or metals and alloys are joined together so that they can be properly heated in the point of the joint.

The reason the thermocouple generates a current is due to the fact that the heat tears the electrons off of the negative inetal at the junction, just as the chemical action of an electric cell tears the electrons off of the zinc electrode. It is these electrons that form the current **flowing** through the circuit.

To develop a current by light action, light is made to fall on a special kind of a cell, the apparatus **used** in such a case is called a photoelectric cell.

Finally, in order to generate a current, a wire is made to cut, that is, to pass through a magnetic field. This latter is set up either by a permanent magnet or an electromagnet. Where the wire cuts through the magnetic field of a permanent magnet, the apparatus is called a magneto-electric machine or just "magneto", for short. If the wire cuts through the magnetic field of an electromagnet, the apparatus is called a dynamo electric machine, or "dynamo", for short.

In general there are a number of ways by which electric currents can be generated by magnetic action, all of them being based on the same principle, that of cutting the magnetic lines of force with a conductor.

Тема 6. Job Interview in English

1. Опрос по базовым текстам раздела по аспектам:
- (1.1) фонетическое чтение;
- (1.2) устный перевод со словарем;

2. ИДЗ: Ответить на вопросы:

Job Interview in English
Have you ever gone through a job interview?
What questions were you asked?
Have you ever gone through a job interview in English?
How did you manage?
What questions were you asked?
Study the most common sample questions at the job interview and the answers to them (pay attention to comments given in brackets).
1. How would you describe yourself?
(Also: What are your strengths / positive traits? Why should we hire you?)
• I consider myself hardworking / reliable / dependable / helpful / outgoing / organised / honest/ cooperative.
• I'm a team-player / an experienced team-leader / a seasoned (experienced) professional / a dedicated worker.
• I'm good at dealing with people / handling stress.
• I pay attention to details.
• I understand my customers' needs.
• I learn quickly and take pride in my work.
• I love challenges and getting the job done.
2. What kind of qualifications do you have?
• I graduated in IT from the University of London.
• I hold a master's degree (MA) / a bachelor's degree (BA) in Modern Languages from the University of New York.
• I took a one year accounting training program at Oxford College.
• I haven't done any formal training for this job, but I have worked in similar positions and have ten years of experience in this field.
3. Why did you leave your last job?
• I was laid off / made redundant, because the company relocated / downsized / needed to cut costs.
• I resigned from my previous position, because I didn't have enough room to grow with my employers.
• I wanted to focus on finding a job that is nearer to home / that represents new challenges / where I can grow professionally / that helps me advance my career.
4. What do you do in your current role?
• I'm responsible for the day-to-day running of the business / for recording and conveying messages for the departments.
• I ensure that high standard of customer care is maintained.
• I liaise with the Business Development and Business Services Units.
• I deal with incoming calls and correspond with clients via e-mails.
• I'm in charge of the high-priority accounts.
5. What relevant experience do you have?
(It might be a good idea to revise Present Perfect Simple and Continuous to talk about experiences you've had/ actions that you started in the past and are still in progress.)
• I have worked as a Sales Representative for several years.
• I have good organizational skills as I have worked as an Event Organizer / Personal Assistant for the last six years.
• I have great people skills: I've been working in Customer Service and been dealing with complaints for five years.
6. Why would you like to work for us?
• I would like to put into practice what I learned at university.

• I would like to make use of the experience I have gained in the past ten years.
• I believe that your company will allow me to grow both professionally and as a person.
• I've always been interested in E-Commerce / Marketing / Computer Programming and your company excels (is one of the best) in this **field.**

7. What are your weaknesses / negative traits?

• I'm a perfectionist and I may be too hard on myself or my co-workers sometimes.
• I might need to learn to be more flexible when things are not going according to plan. This is something I'm working on at the moment.
• I occasionally focus on details instead of looking at the bigger picture. I'm learning how to focus on the overall progress as well.

8. When can you commence employment with us?
(When can you start work?)

• I will be available for work in January, next year.
• I can start immediately.
• I have to give three weeks' notice to my current employer, so the earliest I can start is the first of February.

9. Do you have any questions?

• What would be the first project I'd be working on if I was offered the job?
• Who would I report to? Who would I be working closely with?
• Are there any benefits your company offers its employees?
• When will I get an answer? How soon can I start?

Additional sample questions

Questions about your Qualifications

What can you do for us that someone else can't do?
What qualifications do you have that relate to the position?
What new skills or capabilities have you developed recently?
Give me an example from a previous job where you've shown initiative.
What have been your greatest accomplishments recently?
What is important to you in a job?
What motivates you in your work?
What have you been doing since your last job?
What qualities do you find important in a coworker?

Questions about your Career Goals

What would you like to being doing five years from now?
How will you judge yourself successful?
How will you achieve success?
What type of position are you interested in?
How will this job fit in your career plans?
What do you expect from this job?
Do you have a location preference?
Can you travel? >>What hours can you work? >>When could you start?

Questions about your Work Experience

What have you learned from your past jobs?
What were your biggest responsibilities?
What specific skills acquired or used in previous jobs relate to this position?
How does your previous experience relate to this position?
What did you like most/least about your last job? >>Whom may we contact for references?

Questions about your Education

How do you think your education has prepared you for this position?
What were your favorite classes/activities at school?
Why did you choose your major?
Do you plan to continue your education?

3. Диалог по теме «Job Interview" (на базе текстов раздела)

4 Контрольная работа.

1. Переведите следующие предложения, выделите формы причастия II:

1. The letter was written by him.
2. The letter written by him was on the table.
3. The sentences were translated into English.
4. The sentences translated into English were written on the blackboard.
5. The floor was painted by him.
6. The floor painted by him was very nice.
7. The curtain covers the stage when it is lowered.
8. When lowered the curtain covers the stage.
9. When the letter was written he took it to the post-office.
10. When written the letter was taken to the post-office.
11. When written the letter will be taken to the post-office.
12. If typed in proper time the letter will be taken by the postman.
13. Typed in proper time the letter was taken by the postman.

2. Перепишите предложения, выделите Причастие II, определите его функцию, переведите на русский язык:

1. The force of gravitational attraction exerted on a body by the earth known as the weight of the body is one of the most important forces in everyday life. 2. The total quantity of pure radium obtained is quite insignificant. 3. Intermolecular space exists even in a gas which, subjected to exceedingly high pressure ceases to contract its volume. 4. If a body is totally immersed in a fluid, the upthrust of the fluid on the body is equal to the weight of the fluid displaced. 5. A beaker filled with cold water and held over a flame of burning hydrogen will condense the steam to droplets of water. 6. Under ordinary pressure a given liquid boils at a fixed temperature. 7. The efficiency of a machine is determined by the ratio of the useful work performed to the total work expended. 8. Radioisotopes produced by our atomic industry are widely used in medicine and agriculture. 9. Alloys in general consist of two or more metals melted together and then allowed to solidify. 10. When ozone decomposes, the amount of energy liberated is equivalent to that absorbed in its formation.

Тема 7. Business Letter Writing

1. Опрос по базовым текстам раздела по аспектам:

- (1.1) фонетическое чтение;
- (1.2) устный перевод со словарем;

2. Контрольная работа. *The Structure of a Business Letter*.

Задание 1. Соотнесите англо-русские эквиваленты названий частей письма

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

Задание 2. Соотнесите названия частей письма и их описание

English		Соответствие		Русский
The letterhead	**1**		**a**	заключительная формула вежливости.
The date	**2**		**b**	Первый абзац основного текста начинается с предложения, в котором вы подтверждаете получение письма от вашего корреспондента, или со ссылкой на поступившее письмо. Для того, чтобы читатель сразу понял, о чем пойдет речь, после вступительного обращения обычно дается *краткое указание* на общее *содержание письма*. Чаще всего перед этим указанием употребляются следующие сокращения: **Re** – сокращение от латинского выражения «in re» - по делу **Subject** - тема **Conc** – сокращение от английского «**concerning**» - касательно Обычно объем делового письма не превышает одну страницу. Но, если объем письма больше одной страницы и его продолжение напечатано на обратной стороне листа, то пишется **p.t.o**., что означает **Please Turn Over** (Смотрите на обороте).
Addressee's name and address	**3**		**c**	содержит информацию о данных вашей фирмы. Каждое деловое письмо печатается на уже заготовленном фирменном бланке. В верхней части бланка размещается *заголовок.* Обычно в заголовке даны следующие сведения: - зарегистрированное название компании (the registered company name and address) - краткие сведения об ее деятельности (some data about the company, including its logo) - контактная информация (company's contacts)
The salutation	**4**		**d**	Она ставится несколькими строчками ниже «шапки» Существует несколько способов её написания, будьте внимательны, здесь легко допустить ошибку. При написании её желательно не использовать сокращения или цифровые обозначения
The message	**5**		**e**	- подпись. Как не парадоксально звучит, главное – ваша подпись. На Западе главное – ваша подпись под всем, что было написано выше. Ваш адрес, телефон (факс) и ваша подпись ценятся у них превыше всех наших печатей.
The complementary close	**6**		**f**	внутренний адрес. Хоть адрес вашего партнера есть на конверте, тем не менее, он обязательно указывается и в письме.
Signature	**7**		**g**	приветствие: В первой строке адреса пишется имя и фамилия получателя, если они вам известны. Перед инициалами обычно ставится форма вежливого обращения. После него могут писаться имя фамилия корреспондента или его инициалы и фамилия, но, ни в коем случае, не одна фамилия.

Задание 3. Соотнесите части письма (вставьте в пустые ячейки части, написанные на английском языке, соответствующие русским заголовкам; *можете поставить только цифры*):

Авторские реквизиты		(1) Our Ref: Kl/ 18 (2) Please find enclosed our order, Ord.B7693, for 100 IBM compatible Compact Accounts packages. We have decided to place an order for 100 packages and accept the 20 p.c. trade discount off net list prices as discussed. We would be much obliged if you could dispatch the goods so that they reach us no later than 30 July, and look forward to receiving your acknowledgement. (3) Dear Mrs Everett (4) *P.Baker* P. Baker Purchasing Manager (5) Yours sincerely (6) 15 March 2008 (7 Mrs A Everett Compact Systems 96 Rosewall Drive Southtown SO34BT England (8) RE: Order B7693 (9) Encl: Ord. b7693 (10) **GLOBAL INTERFACE GROUP, INC.** 5432 Valles Avenue, Riverdale, N.Y.10471 USA Tel 718-796-6787 * Fax 718-796-5242 (11) Cc Intellect Service (12) Your Ref: 07-02/46
Ваш индекс		
Наш индекс		
Дата		
Адресат		
Обращение Заголовок (тема)		
Текст		
Заключительное приветствие		
Подпись		
Приложение		
Отметка об отправлении письма		

Задание 4.

4.1. Расположите части делового письма в правильном порядке (замените вопросительный знак на цифру)

(?) 1. We look forward to meeting you.

Yours sincerely,
_____Joan Dumorieur
Personnel Manager
(?) 2. Dear Mr Castellos,
(?) 3. Mr G.Castellos, 37 Star Road, Aberdeen VH42 57GT
(?) 4. New Publishers, 26 Greenhouse Street, Aberdeen PV31 23TR
Telephone 9593 385749 Fax 9593 75843
(?) 5. 23 May 2005
(?) 6. Thank you for your letter of application for the post of PR manager.
We would like to invite you to attend an interview.
We shall be conducting interviews on Monday 30 May and ask you to contact us to arrange a suitable time.

4.2. Расположите части делового письма в правильном порядке

(?) 1. We thank you for your letter dated the 29th September and are pleased to send you our latest catalogue and the current price list. We shall send you a special offer as soon as we have your exact requirements.
(?) 2. George Finchley & Sons, 68 Bond Street, London
(?) 3. October 2003
(?) 4. Yours faithfully,
_____Sally Blinton
Sales Manager
(?) 5. Dear Sirs,
(?) 6. Messrs Dickson & King, 9 Newgate Street, London

4.3. Расположите части делового письма в правильном порядке
(?) 1. The Sales Department, Southern Importers Ltd., Dane Street, Northam, Southampton S09 4YQ
(?) 2. A.X.C. Records Ltd., 41 Broadway, Liverpool L91 5 PB
(?) 3. 12 May 2005
(?) 4. Dear Sirs,
(?) 5. We are a large music shop in the center of Liverpool and would like to know more about the tapes and cassettes you advertised in this month‘s edition of Music Monthly.
(?) 6. Yours faithfully,
_____Jeffry Allen
Director

4.4. Расположите части делового письма в правильном порядке
(?) 1. Dear Mr. Hill:
(?) 2. We have received your resume and application for the position of executive assistant.
……
Thank you for your interest in BCL Globalcom.
(?) 3. BCL Globalcom GmbH
Goethestrasse 40113
10728 Berlin
Germany
(?) 4. March 26, 2007
(?) 5. Sincerely yours,
Maki IshiiMaki Ishii
Human Resource Director
(From ‘Business Correspondence: A Guide to Everyday English’ by Lin Lougheed)
(?) 6. Mr. Sandy Hill
999 Pine Avenue
New Haven, CT 06540

3. Тест
Задание 1.

1.1 Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок
+1. Letter of appreciation
2. Contract
3. Letter of application
4. CV

TO: GTS Sales Staff
FROM: Karen Moore
CC: Mr. John Sakazaki
DATE: April 18, 2008
SUBJECT: Customer Presentation
The JSKL Marketing presentation you prepared last week to showcase our new product line was exceptional!
Your enthusiasm, sales strategy, and product knowledge were impressive and certainly sealed the deal with Mr. Lockhart!
Thank you for your outstanding work and dedication. Bonus checks will be distributed next week.
My sincere congratulations to all of you!

1.2. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок
+1. Simple commercial letter
2. Letter of apology
3. Contract
4. Memo

John Stewart
1304 Sherman Ave.
Madison, Wisconsin

Lemann & Sons
3597 43rd Street
New York, NY 12008

May24, 2015

Dear Sirs,

With reference to your advertisement in Business Weekly Journal could you please send me more detailed description of your monitors.
I would also like to know about discounts that you provide.

Yours faithfully,

(Signature)
John Stewart

Sales Manager

1.3. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок
+1. Letter of complaint
2. Memo
3. Simple commercial letter
4. Contract

RIVER BANK HOUSE

Your ref: RM/si Our ref: TB/ap/175

67, UPPER THAMES STREET
London, EC 4 V 3AH
Telephone: 01 248 2217 (30 lines)
Fax 012482216
E-mail: river@bank.gb

Mr R. Morrison

17 May 2003

P. Marlow & CO. LTD
21 Bird Street
London E1 6 TM

Dear Mr. Morrison

Order 345

Unfortunately we have not received the computers "OPTIMA 133" which were a part of this order yet. We would be grateful if you could deliver these as soon as possible or refund our money.
We look forward to hearing from you.
Do not hesitate to call us.

Yours sincerely
Thomas Barker

T. Barker
Manager

Encl. Order 345

Carbon copy M. Pryor

1.4. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок

1. Letter of complaint
2. Memo
+3. Simple commercial letter
4. Contract

To: rgill@mail.biz
CC:
BCC:
Date: 10/30/2012
Subject: Receiving the price list

Alexander Popov,
Director of the Aqua Ltd.,
Ekaterinburg, Russia
aqva-ekb@email.com

Dear Mr. Roger Gill:

Your advertisement in the May issue of Aquarium Plants magazine is of great interest to us.

We would like to know more about your company's products offers and would appreciate receiving your wholesale price list.
It is our desire to offer our customers the widest selection of aquarium plants , and we are therefore interested in new plants.
We will look forward to your prompt response. Thank you.

Sincerely yours,

Alexander Popov

1.5. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок

1. Letter of complaint
+2. Memo
3. Simple commercial letter
4. Contract

To: All Employees
From: Abul Hasnat, Manager
Date: 15 August, 2014
Reference: 302/NC
Subject: Request To Attend Farewell Ceremony

This is to inform you all that the farewell ceremony in honour of Mahmudul Hasan, Assistant Manager, is going to be held at 11 a.m. on 25 August 2014. All concerned are requested to attend the ceremony.

Задание 2

2.1 Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки

(1)_____ : Project Planning Dept
From : GM
(2)_____ : Aqua Warm BV
I am sure that you have read about the recent explosion at Perfecta Ltd. We have decided not to install any more (3) _____ central heating systems until we can be sure that they are absolutely safe.
Please write and inform them of this.
(4) _____

Ответ:

1. T.Y.	(4)
2. Aqua Warm	(3)
3. Subject	(2)
4. To	(1)

2.2. Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки

(1)_____ : Alan Bilton
From : Sue Mullins
(2)_____ : Seminar for the new staff
(3) _____
About the seminar you‘re organising for the new staff next month – will you need any equipment set up? I‘ll do a short introduction to the subject but I only need an OHP.
Can you fill in the request form for everything we‘ll need and send it to Shane Bell in the Technical department?
Thanks,
(4) _____

Ответ:

1. Subject	(2)
2. Alan	(3)
3. Sue	(4)
4. To	(1)

2.3. Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки

(1)_____ : Cathy Beddington
From : John Humphrey
(2)_____ : New product advertising
(3) _____ has approved an increase of budget on this campaign, so we can go for: colour advert, six issues. Could you contact the magazine and get them to change this? Please check the price and the possibility of a bigger discount.
Thanks
(4) _____

_____

Ответ:

1. Subject	(2)
2. To	(1)
3. Managing Director	(3)
4. John	(4)

2.4. Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки

To : Purchasing & Sales Supervisor
(1)_____ : Manager
(2)_____ : Court Hotel
I have recently heard that (3) _____ needs a large quantity of orange juice at once.
We have a large supply of juice that we do not need. Please write to them
and tell them that we would be happy to supply them if they can tell us how many bottles they need.
(4) _____

Ответ:

1. Subject	(2)
2. the Court Hotel	(3)
3. From	(1)
4. Peter	(4)

Задание 3.

Соотнесите вопросы и пункты личной анкеты:

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?

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

Задание 4. *Выберите один правильный вариант ответа*

4.1 Выберите правильный ответ на вопрос:
How would you describe yourself?
+I consider myself hardworking, reliable, organized, honest, cooperative.
I hold a master's degree in electricity supply.
I deal with incoming calls and correspond with clients via e-mails.

4.2 Выберите правильный ответ на вопрос:
What kind of qualifications do you have?
I consider myself hardworking, reliable, organized, honest, cooperative.
+I hold a master's degree in electricity supply.
I deal with incoming calls and correspond with clients via e-mails.

4.3 Выберите правильный ответ на вопрос:
Why would you like to work for us?
I consider myself hardworking, reliable, organized, honest, cooperative.
+I believe that your company will allow me to grow both professionally and as a person.
I hold a master's degree in electricity supply.

4.4 Выберите правильный ответ на вопрос:
What relevant experience do you have?
I would like to put into practice what I learned at university.
I might need to learn to be more flexible when things are not going according to plan.
+I have great people skills: I've been working in Customer Service and been dealing with complaints for five years.

4.5 Выберите правильный ответ на вопрос:
What do you do in your current role?
+I deal with incoming calls and correspond with clients via e-mails.
I might need to learn to be more flexible when things are not going according to plan.
I'm responsible for the day-to-day running of the business / for recording and conveying messages for the departments

4.6 Выберите все правильные варианты ответа
Выберите предложения, соответствующие теме:
Tips for Research Paper power Point Presentations
A short introduction of 30 seconds will do, your name, your background, why you are here in this room presenting and anything else that might be relevant to the research you are doing.
+Data should be in the form of **small key points or bullets**. Data should not be in paragraph form on the slide. It should be precise. Slides are not for the audience it just hints for the presenter. The presenter should explain all terms and every concept that is written on slide.
+Standard **heading size** is 44 while standard text size is 32.
State your thesis clearly and tell your audience why the topic you are going to address is relevant.

Задание 5.
5.1 Перед Вами конверт
Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает
1. Addressee's name

2. Addressee‘s city name
3. ZIP code in the return address
4. ZIP code in the mailing address
5. Addresser‘s name
6. Addresser‘s city name

(a) J. Wilhelm **410 Lawrence Str., Apt. 5** **(b) Ann Arbor (c) MI 48105** **USA**	**Почтовая марка**
	(d) Mr. J.R. Smith **Aero Space Inc.** **103 West 3th Street** **(e) Detroit MI (f) 48202-2831** **USA**

Ответ:
1. Addressee‘s name - **d**
2. Addressee‘s city name - **e**
3. ZIP code in the return address - **c**
4. ZIP code in the mailing address - **f**
5. Addresser‘s name - **a**
6. Addresser‘s city name - **b**

5.2 Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает
1. Attention line
2. Name of the city in the return address
3. Name of the city in the delivery address
4. Name of the organization in the delivery address
5. ZIP code
6. Name of the organization in the return address

Mr. John S. Smith 25 High Street, **(a)** Hants, **(b)** GU 31 4LN Great Britain	**(c) Express (delivery)**
	Mr. Giles S. Leman **(d)** Wicked Wax Co. Ltd 400 S 5th Avenue, Suite # 80 **(e)** Waco 76708-2642 USA

Ответ:
1. Attention line - **c**
2. Name of the city in the return address - **a**
3. Name of the city in the delivery address - **e**
4. Name of the organization in the delivery address - **d**
5. ZIP code - **b**

Таблица 5 – **Критерии оценки сформированности компетенций**

Код и наименование индикатора достижения компетенции (части компетенции)	Критерии оценивания сформированности компетенции (части компетенции)		
	на базовом уровне	на повышенном уровне	
	соответствует оценке «удовлетворительно» 50-64% от максимального балла	соответствует оценке «хорошо» 65-85% от максимального балла	соответствует оценке «отлично» 86-100% от максимального балла
ИД-1$_{УК-4}$ Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.) ИД-2 $_{УК-4}$ Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные ИД-3$_{УК-4}$ Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях ИД-1$_{УК-5}$ Адекватно объясняет особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в	Студент владеет теоретическим материалом по темам модуля, но испытывает затруднения в выборе коммуникативно приемлемого стиля общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами, допускает ошибки 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. Знает о правилах построения деловой коммуникации в устной и письменной формах. Студент владеет информацией о	Студент показывает хорошие знание и понимание тем модуля, но 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. Студент адекватно объясняет особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения, может применить эти знания в процессе взаимодействия с ними,	Студент показывает глубокое знание и понимание тем модуля, выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами, не допускает ошибок в построении устной и письменной речи при представлении результатов академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные. Хорошо владеет интегративными умениями, необходимыми для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях. Владеет навыками построения деловой коммуникации в устной и письменной формах. Студент адекватно объясняет особенности поведения и

процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей. ИД-2$_{УК-5}$ Владеет навыками создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач	разности и особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения, но затрудняется в применении их в процессе взаимодействия с людьми, не владеет в достаточном объеме знаниями причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей.	опираясь на знания причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей.	мотивации людей различного социального и культурного происхождения, успешно применяет эти знания в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей.

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

Таблица 6 – Формируемые компетенции

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (части компетенции)	Оценочные материалы и средства
УК-4. Способен осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах) УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного	ИД-$_{УК-4}$ Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.) ИД-2$_{УК-4}$ Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные ИД-3$_{УК-4}$ Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях ИД-1$_{УК-5}$ Адекватно объясняет особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания причин	Комплект заданий для опроса Комплект текстов для опроса Комплект заданий для контрольной работы Комплект тем для диалога Комплект тем для ИДЗ

взаимодействия	появления социальных обычаев и различий в поведении людей ИД-2$_{УК-5}$ Владеет навыками создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач	

Тема 8. Reading and Speaking

1. Опрос по базовым текстам раздела по аспектам:
- (1.1) фонетическое чтение;

- (1.2) аналитическое чтение (Тексты 1 – 3);
При оценивании учитывается уровень владения магистрантом базовыми грамматическими конструкциями и лексикой, характерными для общенаучной и научной тематики. Его способность понять содержание текста со словарем или без, адекватно интерпретировать материал, вычленить главное и второстепенное, установить имеющиеся взаимосвязи.
(1.2.1) Чтение с полным пониманием содержания (изучающее)
(1.2.2) Чтение с пониманием основного содержания прочитанного (ознакомительное)
(1.2.3) Чтение с нахождением интересующей или нужной информации (просмотровое)

- (1.3) устное собеседование (по текстам 1 – 3)

(1.3.1) Текст 1 The Theory of Knowledge. (*From Albert Einstein's letter of 1916*)
1.Do you think the questions suggested in paragraph 1 were posed by Albert Einstein ? Give your reasons to conform your opinion.
2. What opinion is expressed in paragraph 1? Why couldn't Albert Einstein share that opinion?
3. Why do you think the questions posed by Albert Einstein in paragraph 3 burningly interested him?
4. "Scientific progress is impossible without being concerned with the theory of knowledge." Agree or disagree.

(1.3.2) Text 2. What Can Computers Do? (*Neville Holms, University of Tanzania*)
1. What is the author's reason for choosing such a preface to his article?
2. Why does Neville Holms refer readers with concerns about computers and social inequities?
3. What, in your opinion, is the social role of computers?
4. Why does the author stick to the idea that "the computers cannot make us fool"?
5. Neville Holms distinguishes between such terms as "storage" and "memory".Why?

(1.3.3) Текст 3. Science and Society in the USA.
1. Are there statements in the text that you disagree with? What are they?
2. Are you aware of the latest in your field of science? What are they?
3. Why do you think the achievements of science are not sufficient to ensure adequate support for science?
4. If you were in power what would you to do to support science in Russia?

2. Диалог.
Задание: прочитать Текст 4 (*Биография и научно-преподавательская деятельность математика Томаса И. Хала, ученого-математика*), предложить заглавие. Обсудить с партнером.

Тема 10. Reading and Summarizing Information

1. Опрос по базовым текстам раздела по аспектам:

- (1.1) фонетическое чтение;
- (1.2) обсуждение изученного теоретического материала;
- (1.3) контроль лексики.

(1.2) обсуждение изученного теоретического материала:

Написание аннотаций и рефератов на английском языке, составление списка ключевых слов, используемых в научной статье

Вопросы по теме «Теоретические основы написания реферата»

1. Что мы называем рефератом?
2. Что составляет суть реферата?
3. Какова основная жанровая особенность реферата?
4. В чем состоит лексическая специфика реферата?
5. Каковы синтаксические особенности реферата?
6. Как работать с ключевыми словами и словосочетаниями?
7. Каковы параметры реферата?
8. Каковы основные требования, предъявляемые к составлению реферата?
9. Из каких частей, как правило, состоит реферат?
10. Каковы план и структура реферата?
11. Каков алгоритм составления реферата?

1.2 Вопросы по теме «Теоретические основы написания аннотации»

1. Что мы называем аннотацией?
2. В чем состоит основное отличие аннотации от реферата?
3. Какова основная функция аннотации?
4. Каковы основные требования, предъявляемые к составлению аннотации?
5. Какие типы аннотации различают?
6. Какова структура аннотации?
7. Каков алгоритм составления аннотации?

(1.3) контроль лексики (Лексико-грамматические структуры, необходимые при написании на английском языке аннотации и реферата для научной статьи).

1.3.1. Перевести на русский язык:

А.

1. The paper reports on …
2. A careful account is given to …
3. It is reported that …
4. The paper claims that …
5. Much attention is given to …
6. It is claimed that …
7. The paper points out that …
8. The paper deals with the problem of …
9. The purpose of the research is to …
10. The paper describes the experiments in detail…
11. It is reported that …
12. The research results showed that …
13. The research has given rise to …
14. The paper provides the information on …
15. The paper defines the phenomenon of …
16. An attempt is made to …
17. The paper points out …
18. The paper covers such points as …
19. Attention is also concentrated on …
20. The paper is of interest for …
21. It is recognized that …

22. The results of … are presented.
23. It is found that …
24. The paper touches upon …

B.

1. The article under the title (the name) … is taken from …
2. It is written by …
3. The theme of the article is closely connected with title of the article
4. This article deals with…, is devoted to …
5. The main u=idea is expressed in the first (the last) paragraph
6. At the beginning the author describes, explain, introduces, analyses, gives a review of…, comments on, enumerates, points out…
7. From the article we learn that…
8. At the end the author comes to the conclusion that …
9. To my mind (in my opinion)…
10. As far as I know, understand, remember…
11. For all I know…
12. First of all, to began with…
13. The thing (problem, fact, point) is …
14. On the one hand…, on the other hand
15. Summing it up…, on the whole (in short…)
16. I can't but agree with the author that…
17. I'd like to stress the point (the idea) that…
18. As far as I am concerned I can add the following…
19. I mean to say…
20. But I'd like to say a few words in this connection…
21. As far as I can see…
22. More than that…
23. Generally speaking…

C.

The article/The paper is about

The paper suggests the problem…
The paper discusses….
considers…
examines…
analyses…
reports on …
touches upon…
The object of the study was
Much (little) attention is given to…
The paper puts forward the idea…
Data on … are discussed
A comparison of … with… is made
The methods used for… are discussed

The study is an attempt to …
Of particular interest is…
It is pointed out that…
It is shown that…
The paper is of interest…
The paper is addressed to…

1.3.2. Переведите предложения на английский язык, используя предложения со сказуемым в страдательном залоге, но с прямым порядком слов, обращая внимание на адекватное описанию время глагола-сказуемого и его смысловой эквивалент:
Пример:
Изучается изотонический ***эффект*** в кристаллах.
The isotopic ***effect in*** **crystals** ***is studied.***

1. ***Исследовались (*****исследованы*****, *****были исследованы)*** свойства радиоактивных элементов.
2. ***Была рассчитана (рассчитана)*** деформация решетки, и формула использована для вычисления параметров.
3. ***Изучается*** новая проблема.
4. ***Исследуется*** причина взрыва.
5. ***Изучались*** древние рукописи.
6. ***Было обследовано*** более 100 больных.
7. ***Исследовали*** несколько соединений.
8. ***Рассматривается*** фотоэлектрическое излучение.
9. ***Описываются*** двигатели нового поколения.
10. ***Обсуждаются*** конструкция и рабочие характеристики прибора.
11. ***Описан*** приводной механизм.
124. ***Изложены*** основные принципы.
13. ***Рассмотрены*** временные характеристики фотодетекторов.
14. ***Описаны*** преимущества этого метода.
15. ***Получены*** предварительные данные.
16. ***Были определены*** коэффициенты диффузии.
17. ***Обнаружены*** редкие документы.
18. ***Установлено*** (показано) наличие двух уровней
19. ***Обнаружено***, что цвет меняется под действием света.
20. ***Делается вывод (приходят к заключению)***, что модель вполне соответствует всем экспериментальным данным.
21. ***Сделан вывод (заключение)***, что изменение спектра зависит от термической обработки образцов.
22. ***Особое внимание уделялось*** концентрации фосфора в буферном растворе.

Переведите предложения, обращая внимание на синтаксические расхождения: русские обстоятельства в английском языке оказываются подлежащими.
Примеры:
В этой статье описаны новые методы. ***The paper describes (discusses)*** new methods.

23. ***На пленке создается*** изображение.
24. Описана система, ***в которой используется*** электрический способ детектирования.

Переведите, используя необходимые для заключительных предложений аннотаций и рефератов слова и сочетания слов:
25. ***Был сделан вывод, что*** проводимость р-типа влияет на уменьшение концентрации.
26. ***Делается общий вывод относительно*** равновесной формы кристаллов.
27. ***В результате (на основании)*** изучения политенных хромосом были сделаны практические выводы.
28. ***Предлагается (рекомендуется)*** еще один метод обработки.
29. ***Рекомендуется*** новый метод очистки.
30. ***Необходимо*** изучить это явление более детально.
31. ***Необходимо,*** чтобы это явление было изучено более детально
38. ***Необходимо*** более детальное изучение этого явления.

2. ИДЗ

2.1. Реферирование (с последующим представлением в устной форме).
Соблюдая последовательность действий, представьте реферат текста (тексты 4, 5)
1. Прочтите текст
2. Выделите ключевые фрагменты текста и отметьте абзацы, содержащие конкретную информацию по теме, пронумеруйте эти абзацы.
3. Прочтите текст снова, останавливаясь только на отмеченных абзацах, озаглавьте эти абзацы.
4. Сделайте лексико-грамматический анализ непонятных предложений и переведите их.
5. Сократите малосущественную информацию, не относящуюся к теме:
• замените в сложноподчиненных предложениях все придаточные предложения причастными и инфинитивными оборотами или существительными с предлогами;
• устраните из текста все сложные временные формы сказуемого, модальные глаголы и их эквиваленты;
• замените сложные и распространенные определения простыми;
• образуйте предложения с однородными членами.
6. Составьте логический план для текста реферата:
• выделите суть вопроса (проблемы, темы);
• включите названия озаглавленных абзацев;
• измените последовательность пунктов плана в зависимости от смыслового веса ключевых фрагментов.
7. Составьте черновой реферат по логическому плану на базе полученной информации (отмеченных абзацев).
8. Обобщите полученную информацию в единый связный текст.
9. Отредактируйте текст реферата и перепишите его на беловик.

2.2. Аннотирование (с последующим представлением в устной форме).
Соблюдая последовательность действий, представьте аннотацию и резюме текста (тексты 6,7)
II. Задания к тексту для аннотирования
1. Прочтите текст.
2. Ответьте на вопросы:
а) О чем сообщается?
б) Что подробно описывается?
в) Что кратко рассматривается?
г) Чему уделено особое внимание?
3. Составьте описательную аннотацию на базе полученных ответов на вопросы.
4. Прочтите текст снова.
5. Ответьте на вопросы:
а) В чем суть вопроса (проблемы)?
б) Что собой представляет данная конструкция (метод, технология, понятие, явление)?
в) Каковы особенности (технические характеристики) принципа работы, метода, способа, явления, факта?
г) Каково их назначение и применение?
6. Проанализируйте полученную информацию.
7. Сократите всю малосущественную информацию, не относящуюся к теме.
8. Обобщите полученную информацию в единый связный текст.
9. Составьте реферативную аннотацию на базе полученной информации.
10. Отредактируйте текст реферативной аннотации и перепишите его на беловик.

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 / экзамен*.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕРКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Код и наименование компетенции

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

Задания закрытого типа

1. В каком предложении V_{ing} является частью сказуемого:

When I came to the library, I saw a man there working with my friend.
+My friend's father was helping his son to translate the text.
They talked about his going to Moscow.

2. Распределите предложения по функциональной значимости:

a) a request
b) an offer
c) talk about ability

1. He can type 100 words per minute
2. Would you like a hand with those bags?
3. She could sell more than all the other salespeople put together.
4. He could program computers in Basic when he was four.
5. Could you help me to write this e-mail – my Spanish isn't very good.
6. Can I get you something to drink?
7. May I ask a question?
8. Please, would you stop talking – I'm trying to concentrate.
9. They can organize the campaign very quickly.

Правильный ответ:

a) 5, 7, 8
b) 2, 6,
c) 1, 3, 4, 9

3. Установите соответствия:

1. "unmanned" industry	a) деталь
2. machine modules	b) автоматизация
3. automation	c) автоматизированная индустрия
4. reliability	d) срок службы машин
5. service life of machines	e) машинные модули (машинные узлы)
6. workpiece	f) надежность
Правильный ответ: 1 – c; 2 – e; 3 – b; 4 – f; 5 – d; 6 - a	

4. Установите соответствия:

1. entire process coal-digging complexes	a) роторная автоматическая линия
2. welding equipment	b) электрохимическая обработка
3. electrochemical treatment	c) весь технологический процесс угледобывающих комплексов
4. rotor transfer line	d) метод вакуумной плазмы
5. vacuum plasma method	e) сварочное оборудование
Правильный ответ: 1 – c; 2 – e; 3 – b; 4 – a; 5 – d	

5. Распределите слова в соответствии с их частью речи:

automation; automated; create; creation; technology; technological; installation; install; automatic; manufacturer; manufacture; produce; productivity; production; productive; application; apply; strengthen; strengthening; reinforce; reinforcement		
noun	**attribute**	**verb**

Правильный ответ:

noun	**attribute**	**verb**
automation; creation; technology; installation; manufacturer; manufacture; productivity; production; application; reinforcement	automated; technological; automatic; productive; strengthening;	create; install; produce; apply; strengthen; reinforce;

Вставьте правильный предлог:

6. **To develop _____ two main headlines.**
   by
   +along
   through
7. **… their position _____ space.**
   according … into
   + by …. in
   up … on
8. **Intense work is being carried ___ ___ new robots.**
   with
   +by
   through
9. **Manipulators can take _____ a workpiece and pass it _____ .**
   From … to
   Up … to
   +Up … on
10. **Large reserves ___ extending service life ___ machines**
    in … of
    +in … for
    By … of
11. **Vacuum plasma methods ___ coating components ___ hard alloy compounds.**
    by … of
    +for … with
    of … with

Определите функцию глагола:

12. The engineers <u>are</u> to start producing.
+Модальный глагол
Смысловой глагол
Вспомогательный глагол

13. Some <u>have</u> been designed and <u>are</u> manufactured.
Модальный глагол
Смысловой глагол
+Вспомогательный глагол

14. Designers have to raise the reliability of machines.
+Модальный глагол
Смысловой глагол

Вспомогательный глагол

Вопросы открытого типа:

Найдите и исправьте ошибки в глагольных формах:
1. She are always happy to see us.
Правильный ответ: She ***is*** always happy to see us.
2. Where do he usually spend his holidays?
Правильный ответ: Where ***does*** he usually spend his holidays?
3. Tina is go home now.
Правильный ответ: Tina is ***going*** home now.
4. Why you are always late?
Правильный ответ: Why ***are you*** always late?
5. Tom and I goes swimming every Saturday.
Правильный ответ: Tom and I ***go*** swimming every Saturday.
6. Parents taking care of their children whatever happens.
Правильный ответ: Parents ***take*** care of their children whatever happens.
7. Who is they? Peter and I am good friends.
Правильный ответ: Who ***are*** they? Peter and I ***are*** good friends.

Выделите сказуемое, определите его время тип, переведите предложения на русский язык:
8. The farmers will be working in the field while the students will be studying.
Правильный ответ: сказуемое <u>will be working</u> и <u>will be studying</u> (Future Continuous Active).
Перевод: Фермеры будут работать в поле, в то время как студенты будут учиться
9. The engineer had made orders before we came in.
Правильный ответ: сказуемое <u>had made orders</u> (Past Perfect Active) и <u>came in</u> (Past Simple Active)
Перевод: Инженер отдал распоряжения еще до того, как мы вошли.
10. We travel a lot about the country.
Правильный ответ: сказуемое <u>travel</u> (Present Simple Active).
Перевод: Мы много путешествуем по стране.
11. Who is driving the car?
Правильный ответ: сказуемое <u>is driving</u> (Present Continuous Active)
Перевод: Кто ведет машину?
12. Will you go to Moscow with us?
Правильный ответ: сказуемое <u>Will go</u> (Future Simple Active)
Перевод: Ты поедешь с нами в Москву?
13. My friend was carrying out an experiment when the teacher asked him to bring the boxes.
Правильный ответ: сказуемое <u>was carrying out</u> (Past Continuous Active) и asked (Past Simple Active)
Перевод: Мой друг проводил эксперимент, когда учитель попросил его принести коробки.
14. They didn’t grow wheat last year.
Правильный ответ: сказуемое <u>didn’t grow</u> (Past Simple Active)
Перевод: В прошлом году они не выращивали пшеницу.
15. We have already taken the decision.
Правильный ответ: сказуемое <u>have taken the decision</u> (Present Perfect Active)
Перевод: Мы уже приняли решение.

Ответьте на вопрос:
16. How do we call the person who wants to hire people who would fit the job?
Правильный ответ: employer
Ответьте на вопрос:
17. How do we call the person who apply for a job?
Правильный ответ: applicant
Ответьте на вопрос по деловой переписке:
18. 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**:**
19. 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**:***
20. What type of business letter contains the information reminding of the place, date, and time of some commercial event?
Правильный ответ: Memo
*Ответьте на вопрос по деловой переписке**:***
21. What type of business letter contains a kind of thankfulness for the services rendered?
Правильный ответ: Letter of appreciation
Дайте определение термина на английском:
22. tactics
Правильный ответ: the methods you use to get what you want
Дайте определение термина на английском:
23 make compromises
Правильный ответ: be flexible
24. consistency
Правильный ответ: not changing your opinion or attitude
25. exploratory phrases
Правильный ответ: when you find out what the other side wants
26 small talk
Правильный ответ: polite or social conversation
Дайте определение термина на английском:
27. speak your mind
Правильный ответ: say what you think

Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки
28. (1)_____ : Alan Bilton
From : Sue Mullins
(2)_____ : Seminar for the new staff
(3) _____
About the seminar you‘re organising for the new staff next month – will you need any equipment set up? I‘ll do a short introduction to the subject but I only need an OHP.
Can you fill in the request form for everything we‘ll need and send it to Shane Bell in the Technical department?
Thanks,
(4) _____
1. Subject
2. Alan
3. Sue
4. To

Правильный ответ:
(1) **To**: Alan Bilton
From : Sue Mullins
(2) **Subject:** Seminar for the new staff
(3) **Alan**,
About the seminar you‘re organising for the new staff next month – will you need any equipment set up? I‘ll do a short introduction to the subject but I only need an OHP.
Can you fill in the request form for everything we‘ll need and send it to Shane Bell in the Technical department?
Thanks,
(4) **Sue**

29. Расположите части делового письма в правильном порядке

1. Yours sincerely,
Brenda Wallis
Loans Manager
2. Suzanna Bragg
127 Polk Drive, No. 112Gary, Indiana, 46402
3. After a thorough review of your application and the supporting documents you supplied, we have concluded that your current financial situation precludes this institution from extending further credit to you at this time. When your financial picture changes and your current level of risk-exposure becomes lower, we would be happy to reconsider your application.
4. Dear Mrs. Bragg,
5. Meridian National Bank
12187 S. Polo Dr . Fairfax, VA 22030
6. 26 May 2008

Правильный ответ:

5. Meridian National Bank
12187 S. Polo Dr . Fairfax, VA 22030

2. Suzanna Bragg
127 Polk Drive, No. 112Gary, Indiana, 46402

6. 26 May 2008

4. Dear Mrs. Bragg,
3. After a thorough review of your application and the supporting documents you supplied, we have concluded that your current financial situation precludes this institution from extending further credit to you at this time. When your financial picture changes and your current level of risk-exposure becomes lower, we would be happy to reconsider your application.

1. Yours sincerely,
Brenda Wallis
Loans Manager

Дайте ответы на вопросы:

30. Что мы называем рефератом?

Правильный ответ: *Реферат – это краткий доклад по заданной теме, обобщающий информацию из нескольких источников.* Рефераты могут являться изложением содержания научной работы.

31. Что составляет суть реферата?

Правильный ответ: Обычно целью реферата является — демонстрация знаний студентов по конкретной предмету, теме или проблеме и практических навыков анализа научной и научно-методической литературы.

32. Какова основная жанровая особенность реферата?

Правильный ответ: Можно выделить **основные жанровые черты реферата**: - его содержание полностью зависит от содержания первичного текста; - **основная** смысловая информация передается в **реферате** без искажений и субъективных оценок; - **реферату** присуща высокая степень информативности при ограниченном объеме.

33. Из каких частей, как правило, состоит реферат?

Правильный ответ: Структура реферата включает в себя:
Титульный лист
Содержание
Введение
Основная часть
Заключение

Список использованных источников и литературы
Приложение (не обязательно)

34. Каков алгоритм составления реферата?
Правильный ответ: Работа над реферативным исследованием включает следующие этапы подготовки:
1. Вводный: - осмысление темы; - нахождение литературы по теме; - выборочное чтение и конспектирование литературы по теме; - **написание** плана **реферата** и **составление** списка используемой. литературы; - **написание** введения
2. Основной: - **написание** основной части **реферата**; - **написание** заключения
3. Заключительный: - оформление **реферата**; - работа над оглавлением
4. Защита **реферата**.

35. Что мы называем аннотацией?
Правильный ответ: Аннотация – это короткая, сжатая, характеристика книги, ее своеобразное резюме. Цель такого краткого изложения – дать читателю примерное представление о содержании произведения, помочь ему сориентироваться в обилии литературы и выбрать необходимое.

36. Какова основная функция аннотации?
Правильный ответ: Аннотация выполняет несколько функций:
определяет релевантность научной статьи (насколько исследование соответствует рассматриваемой теме) тезисно раскрывает содержание документа и побуждает читателя к изучению его полного текста
помогает найти информацию в автоматизированных системах поиска научных работ

37. Каковы основные требования, предъявляемые к составлению аннотации?
Правильный ответ: Общие требования, предъявляемые к написанию аннотаций, следующие:
1. Учет назначения аннотации. От этого зависит полнота охвата и содержание заключительной части.
2. Объем аннотации колеблется от 500-2000 печатных знаков.
3. Соблюдение логичности структуры, которая может отличаться от порядка изложения в оригинале.
4. Соблюдение языковых особенностей аннотации, что включает в себя следующее:
- изложение основных положений оригинала просто, ясно, кратко;
- избежание повторений, в том числе и заглавия статьи;
- соблюдение единства терминов и сокращений;
- использование общепринятых сокращений;
- употребление безличных конструкций типа «рассматривается…, анализируется…, сообщается…» и пассивного залога;
- избежание использования прилагательных, наречий, вводных слов, не влияющих на содержание;
- использование некоторых обобщающих слов и словосочетаний, обеспечивающих логические связи между отдельными частями высказываний типа «как показано…», «…, однако», «следовательно…» и т.д.

38. Какова структура аннотации?

Правильный ответ:
Состав аннотации:
1. Вводная часть - библиографическое описание.
2. Основная часть – перечень основных, затронутых в публикации проблем.
3. Заключительная часть – краткая характеристика и оценка, назначение аннотируемой работы (кому адресуется данная публикация).

39. Объедините синонимичные лексико-грамматические структуры, необходимые при написании на английском языке аннотации и реферата для научной статьи:

1. The paper reports on …
2. A careful account is given to …
4. The paper claims that …
5. Much attention is given to …
6. It is claimed that …
7. The paper points out that …
8. The paper deals with the problem of …
9. The purpose of the research is to …
10. It is reported that …
11. The research results showed that …
12 The paper provides the information on …
13. The paper defines the phenomenon of …
14. An attempt is made to …
15. The paper points out …
16. It is recognized that …
17. The results of … are presented.
18. It is found that …

Правильный ответ:

A.

1. The paper reports on …
2. A careful account is given to …
3. It is reported that …
4. The paper claims that …
5. Much attention is given to …
6. It is claimed that …
7. The paper points out that …
8. The paper deals with the problem of …
9. The paper provides the information on …

B.

1. The purpose of the research is to …
2. The paper defines the phenomenon of …
3. An attempt is made to …
4. The paper points out …
5. It is recognized that …
6. The results of … are presented.
7. It is found that …

40. Переведите выражения на русский язык:

The paper suggests the problem…
The paper discusses….
considers…
examines…
analyses…
reports on …
touches upon…
The object of the study was
Much (little) attention is given to…
The paper puts forward the idea…
Data on … are discussed
A comparison of … with… is made

The methods used for… are discussed

The study is an attempt to …
Of particular interest is…
It is pointed out that…
It is shown that…
The paper is of interest…
The paper is addressed to…

Правильный ответ:
В статье обозначена проблема…
В статье обсуждается….
считает…
исследует…
анализы…
сообщает о …
касается…
Объектом исследования было
Много (мало) внимания уделяется…
В газете выдвигается идея…
Данные о … обсуждаются
Производится сравнение … с …
Обсуждаются методы, используемые для…
Исследование представляет собой попытку…
Особый интерес представляет…
Указано, что…
Показано, что…
Статья представляет интерес…
Статья адресована…

УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

Задания закрытого типа:

1. Межкультурное взаимодействие- это:
совокупность разнообразных форм отношений при проведении спортивных мероприятий
совокупность методов и способов ведения бизнеса и воздействия на партнёров с целью получения прибыли
отношение людей к событиям и фактам социальной действительности и их оценка
+совокупность разнообразных форм отношений и общения между индивидами и группами, принадлежащими к разным культурам
2. Для осуществления процесса взаимодействия необходимо участие:
+ по крайней мере, двух сторон
хотя бы одной стороны
более чем двух сторон
нет правильного ответа
3. Символы межкультурного взаимодействия:
+это условные знаки, обозначающие какие-то предметы, процессы, явления
это информация в исходном виде, которую автор хочет передать получателю, идея
это желание вступить в общение с другим человеком
нет правильного ответа
4. Выберите верные типы реакций на другую культуру:
отрицание культурных значений, защита собственного превосходства, минимизация культурных различий, адаптация к новой культуре, интеграция
инокультурное, аномальное, родное, зловещее, интеграция, адаптация, политическое влияние
все ответы верны

нет правильного ответа

5. Попытайтесь рассмотреть проблему с точки зрения собеседника, покажите свое дружелюбие, проявите уважение, уклоняйтесь от спора. Эти утверждения относятся:

+к принципам обращения с людьми
к принципам успешной деловой жизни
к принципам изменить человека
к принципам изменения среды

6. Формы межкультурного взаимодействия:

линейная, прямоугольная, круговая
линейная, гносеологическая, информативная
+линейная, транзакционная, интерактивная
линейная, гносеологическая, информативная

7. Улыбайтесь, помните имя и фамилию, ведите разговор в круге интересов собеседника, будьте хорошим слушателем, признавайте значимость человека… Эти утверждения относятся:

к принципам обращения с людьми
+к принципам успешной деловой жизни
к принципам изменить человека
к принципам собеседования

8. Начинайте разговор с похвалы и признания достоинств человека, не унижайте достоинств человека, пользуйтесь поощрением в работе… Эти утверждения относятся:

+к принципам обращения с людьми
к принципам успешной деловой жизни
к принципам изменить человека

9. Ожидаемые модели поведения и ценности, которые формально или неформально устанавливаются группой – это:

групповая социализация
критерии воспитанности
+социальные нормы
методы образования

10. Корпоративная культура может меняться под воздействием следующих тенденций:

артефакты, оформление пространства, корпоративные символы могущества компании
групповая социализация, методы воспитания, социальные нормы, критерии образованности
+смена руководства, слабая корпоративная культура, высокие зарплаты
изменение в кадровой политике, создание социальных условий, введение гибкого графика работы

11. К компонентам культуры относятся:

знания, влияние, ответственность, экономность
влияние, выбор методов, личный опыт, ответственность
ценности, шалость, непослушание, ответственность
+знания, ценности, нормы, обряд, обычай, ритуал, традиции.

12. Цели взаимодействия персонала:

сокрытие информации, её кодирование, обмен опытом
не допущение раскрытия принимаемых решений
+обмен и передача информации, обмен эмоциями, обмен опытом
средство, с помощью которого сообщение передаётся от источника к получателю

Задания открытого типа:

Переведите предложения на различные грамматические структуры:

1. It is these special properties of sound that are the subject of the present chapter.

Правильный ответ:

Именно этим особым свойствам звука и посвящена настоящая глава.

2. It is possible to confirm these conclusions in various ways.

Правильный ответ:

Подтвердить эти выводы можно по-разному.

3. It was yesterday that he bought these books in our bookshop.

Правильный ответ:

Как раз вчера он купил эти книги в нашем книжном магазине.

4. One never knows what she can say.
Правильный ответ:
Никогда не знаешь, что она может сказать.
5. One should be very attentive when doing experiments.
Правильный ответ:
Нужно быть очень внимательным при проведении опытов.
6. It is a new name for an old process.
Правильный ответ:
Это новое название для старого процесса.
7. Forces can exist without motion, but motion is almost invariably associated with a force.
Правильный ответ:
Силы могут существовать без движения, но движение почти всегда связано с силой.
8. An opposing force should be applied to stop a moving body.
Правильный ответ:
Чтобы остановить движущееся тело, следует приложить противодействующую силу.
9. A robot must obey the orders that are given by human beings.
Правильный ответ:
Робот должен подчиняться приказам, отдаваемым людьми.
10. They had to know the mechanical properties of a new alloy.
Правильный ответ:
Они должны были знать механические свойства нового сплава.
11. In order for a robot to carry out a particular task it has to be given a program, a list of instructions which are to be stored in its computer memory.
Правильный ответ:
Для того чтобы робот мог выполнять определенную задачу, ему должна быть дана программа, список инструкций, которые должны храниться в памяти его компьютера.
12. A machine will be able to do this work in a much shorter time.
Правильный ответ:
Машина сможет выполнить эту работу за гораздо более короткое время.
13. Heat may be converted into mechanical energy.
Правильный ответ:
Тепло может быть преобразовано в механическую энергию.
14. It as a device that transmits motion into work.
Правильный ответ:
Это устройство, которое преобразует движение в работу.
15. Internal combustion engines that use petroleum products are also prime-movers.
Правильный ответ:
Двигатели внутреннего сгорания, работающие на нефтепродуктах, также являются первичными двигателями.
16. James Watt wanted to describe the work in terms that his customers could easily understand.
Правильный ответ:
Джеймс Уатт хотел описать работу в терминах, понятных его клиентам.
17. Force is an effort that results in physical change.
Правильный ответ:
Сила — это усилие, которое приводит к физическому изменению.
Переведите предложения, правильно определив функцию союза that:
18. This definition implies that a machine must have moving parts.
Правильный ответ:
Это определение подразумевает, что машина должна иметь движущиеся части.
19. You will remember that this expression resulted from the desire of James Watt.
Правильный ответ:

Запомните, что это выражение возникло по желанию Джеймса Ватта.

20. James Watt wanted to describe the work that his steam engines performed in *hp*.

Правильный ответ:

Джеймс Ватт хотел описать работу, которую выполняли его паровые машины, в л.с.

21. The force that you exerted to hold up the weight was not acting through a distance.

Правильный ответ:

Сила, которую вы приложили, чтобы удержать вес, не действовала через расстояние.

Дайте ответы на вопросы:

22. How would you describe yourself?

Правильный ответ:

I consider myself hardworking, reliable, organized, honest, cooperative.

23. What kind of qualifications do you have?

Правильный ответ:

I hold a master's degree in electricity supply.

24. Why would you like to work for us?

Правильный ответ:

I believe that your company will allow me to grow both professionally and as a person.

25. What relevant experience do you have?

Правильный ответ:

I've been working in Customer Service and been dealing with complaints for five years.

26. What do you do in your current role?

Правильный ответ:

+I deal with incoming calls and correspond with clients via e-mails.

Дайте ответы на вопросы:

27. Символы в межкультурной коммуникации – это….

Правильный ответ: это условные знаки, обозначающие какие-то предметы, процессы, явления

28. Принадлежность индивида к какой-либо культуре или культурной группе, формирующая ценностное отношение человека к самому себе, другим людям, обществу и миру в целом. Это:

Правильный ответ:культурная идентичность

29. Укажите параметры наиболее существенных различий при межкультурном взаимодействии:

Правильный ответ: язык, невербальные коды, мировоззрение, ролевые взаимоотношения, модели мышления.

30. Культуры, в которых доминирует нелинейное распределение времени, где за единицу времени возможно выполнение сразу нескольких дел, называют:

Правильный ответ: полихронными

31. Одна из функций корпоративной культуры является мощным стимулом к росту производительности труда_____

Правильный ответ: мотивация

32. На служебном совещании в ответ на критику прозвучавшую, со стороны подчиненного, начальник начал придираться к нему по мелочам и усилил контроль за его служебной деятельностью.

В чем причина конфликта? Определите конфликтную ситуацию.

Правильный ответ: Причина конфликта в неприязни друг к другу на основе несовпадения ценностей, установок, норм и принципов. Ситуативно-управленческие конфликтная ситуация.

33. На этом уровне проявления корпоративной культуры происходит формирование ценностей, норм организационного поведения _____

Правильный ответ: на уровне личности

34. Слаженность, взаимодействие, удовлетворение работой и гордость за её результаты; преданность организации и готовность соответствовать её высоким стандартам; высокая требовательность к качеству труда; готовность к переменам, вызванным требованиями прогресса и конкурентной борьбой, невзирая на трудности и бюрократические препоны – это:

Правильный ответ: эффективная корпоративная культура

35.Начинайте разговор с похвалы и признания достоинств человека, не унижайте достоинств человека, пользуйтесь поощрением в работе… Эти утверждения относятся к принципам ….

Правильный ответ: обращения с людьми

36. Ожидаемые модели поведения и ценности, которые формально или неформально устанавливаются группой – это:
Правильный ответ: социальные нормы
37. Укажите параметры наиболее существенных различий при межкультурном взаимодействии:
Правильный ответ: язык, невербальные коды, мировоззрение, ролевые взаимоотношения, модели мышления.

Ответьте на вопросы на английском языке:
38. What is cross-cultural communication?
Правильный ответ: Cross-cultural communication can be defined as a dialogue or any kind of interaction (both verbal and non-verbal) between people of different nationalities.
39. What is cross-cultural communication applied to a business-oriented context?
Правильный ответ: Applied to a business-oriented context, cross-cultural communication refers to how well people from different cultures interact in a business environment and how well they adapt their communication style to their co-worker's culture.
40. How to improve cross-cultural communication in the workplace?
Правильный ответ: The most important thing to remember when communicating, not just cross culturally but with anyone, is to remain open-minded. Understanding that not all people have the same customs as you and being sensitive to other traditions and beliefs will serve you well when communicating in any situation.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине *экзамен* (модули 3-4)

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 рейтинговых баллов);

– повышенный уровень сформированности компетенции считается достигнутым, если результат обучения соответствует оценкам «хорошо» (65-85 рейтинговых баллов) и «отлично» (86-100 рейтинговых баллов).

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 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$_{УК-4}$ Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами ИД-1$_{УК-5}$ Адекватно объясняет особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей ИД-2$_{УК-5}$ Владеет навыками создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач	Студент показывает хорошие знание и понимание тем модуля: различает и умеет употреблять глаголы-сказуемые в активном и пассивном залогах, интонационные конструкции в устной речи, знает правила построения и перевода словосочетаний с атрибутивным существительным, демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов, адекватно объясняет особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения, успешно применяет эти знания в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей, но 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

Форма промежуточной аттестации по дисциплине *экзамен*.

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»).

Форма промежуточной аттестации по дисциплине *зачет*.

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
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального Взаимодействия УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	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 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. Студент способен внимательно слушать и понимать суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям, уважает высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы, критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других, адаптируя речь и язык жестов к ситуациям.