

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Ректор

Дата подписания: 11.06.2025 16:29:44

Уникальный программный ключ:

40a6db1879d6a9ee29ec8e0ffb2f95e461470998

УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

УТВЕРЖДАЮ  
декан экономического факультета

Н.А. Середа

«11» июня 2025 года

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
по дисциплине

**ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК  
(АНГЛИЙСКИЙ)**

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

Караваево 2025

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. \_\_\_\_\_

Утвержден на заседании кафедры иностранных языков и русского языка как иностранного, протокол №8 от 03.04.2025 г.

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

Согласовано:  
Председатель методической комиссии экономического факультета

Королева Е.В. \_\_\_\_\_  
Протокол №3 04.06.2025 г

## Паспорт фонда оценочных средств

**Таблица 1**

Модуль дисциплины	Формируемые компетенции или их части	Оценочные материалы и средства	Количество
<b>Модуль 1.</b> Магистратура в системе высшего образования. Моя научно-исследовательская работа <i>Ideas about Careers.</i>		Контрольная работа Тестирование	1 20
<b>Модуль 2.</b> Деловые бумаги, связанные с учебной и профессиональной деятельностью <i>Selling online.</i>	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Контрольная работа Тестирование	1 25
<b>Модуль 3.</b> Работа со специальными научными текстами. Аннотирование и реферирование. <i>Companies.</i>		Контрольная работа Тестирование	1 20

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

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

**Таблица 2 – Формируемые компетенции**

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

## ТЕСТ

*Choose the right translation:*

**1. to make a career**

+сделать карьеру

исследовать, изучать

сделать выбор

**2. to feel good about smth**

подходить, годиться

нанимать на работу

+вызвать интерес

**3. быть удовлетворенным**

+to feel good about smth

to interest

to maintain relations

**4. претендент, соискатель**

career

employer

+applicant

## 5. to make ...

- +career
- relations
- qualification

## 6. to assess your ...

- +interests and abilities
- tasks and duties
- employers and employees

7. Выберите правильную форму глагола:

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

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

8. Выберите правильную форму глагола:

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

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

9. Выберите подходящее по смыслу слово:

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

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

10. Выберите подходящее по смыслу слово:

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

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

11. Выберите подходящее по смыслу слово:

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

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

12. Выберите правильный вариант ответа

**подготовленность**

+qualification

CV

Employment

13. Выберите подходящее по смыслу слово:

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

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

14. Выберите термин, соответствующий данному определению:

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

- a. employer
- +b. employee
- c. customer
- d. owner

15. Выберите подходящее по смыслу слово:

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

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

16. Выберите подходящее по смыслу слово:

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

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

17. Выберите подходящее по смыслу слово:

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

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

18. Выберите правильный вариант ответа

**to make a choice**

- +осуществить выбор
- поддерживать отношения
- выполнять задачу

19. Выберите правильный вариант ответа

**résumé**

- квалификация
- отдел кадров
- +анкета

20. Соотнесите англо-русские эквиваленты названий частей письма

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

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

### Контрольная работа

1. Answer the question (Ответьте на вопрос):

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

Ответ: employer

2. Answer the question (Ответьте на вопрос):

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

Ответ: applicant

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

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

Ответ: simple commercial letter

4. Дайте определение термина на английском:

**speak your mind**

Ответ: say what you think

5. Дайте определение термина на английском:

**place great weight on**

Ответ: consider very important

### Таблица 3 – Критерии оценки сформированности компетенций

Код и наименование индикатора достижения компетенции (части компетенции)	Критерии оценивания сформированности компетенции (части компетенции)
	соответствует оценке «зачтено» 50-100% от максимального балла
ИД-1 <sub>УК-4</sub> Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии ИД-2 <sub>УК-4</sub> Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров ИД-3 <sub>УК-4</sub> Составляет типовую	Студент показывает хорошие знание и понимание тем модуля, практически не допускает ошибки при выборе коммуникативно приемлемого стиля общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами, почти не допускает ошибок в построении устной и письменной речи при представлении результатов академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные. Владеет интегративными умениями, необходимыми

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

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

### ***Selling online***

**Таблица 4 – Формируемые компетенции**

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

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

## Тестирование

Выберите правильный вариант ответа:

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

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

Выберите правильный вариант ответа:

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

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

Выберите правильный вариант ответа:

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

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

Выберите правильный вариант ответа:

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

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

Выберите правильный вариант ответа:

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

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

Выберите правильный вариант ответа:

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

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

d. can

*Выберите правильный вариант ответа:*

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

+a. was to

b. can

c. had to

d. could

*Выберите правильный вариант ответа:*

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

+a. had to

b. could

c. was able to

d. must

*Выберите правильный вариант ответа:*

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

a. could

b. have to

+c. were to

d. should

*Выберите правильный вариант ответа:*

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

a. have to

b. may

+c. must

d. can

*Выберите правильный вариант ответа:*

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

+a. is to

b. was to

c. will be

d. should be

*Выберите правильный вариант ответа:*

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

a. may

+b. have to

c. will have to

d. has to

*Выберите правильный вариант ответа:*

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

a. was allowed

b. must

+c. could

d. are allowed

*Выберите правильный вариант ответа:*

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

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

*Выберите правильный вариант ответа:*

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

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

*Выберите правильный вариант ответа:*

**16. Определите тип модальности:**

**He can type 100 words per minute**

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

*Выберите правильный вариант ответа:*

**17. Определите тип модальности:**

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

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

*Выберите правильный вариант ответа:*

**18.. Определите тип модальности:**

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

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

*Выберите правильный вариант ответа:*

**19. Определите тип модальности:**

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

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

*Выберите правильный вариант ответа:*

**20. Определите тип модальности:**

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

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

*Выберите правильный вариант ответа:*

**21. Определите тип модальности:**

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

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

c. ability (способность)

*Выберите правильный вариант ответа:*

**22. Определите тип модальности:**

**May I ask a question?**

+ a. request (запрос, просьба)

b. an offer (предложение)

c. ability (способность)

*Выберите правильный вариант ответа:*

**23. Определите тип модальности:**

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

+a. request (запрос, просьба)

b. an offer (предложение)

c. ability (способность)

*Выберите правильный вариант ответа:*

**24. Определите тип модальности:**

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

a. request (запрос, просьба)

b. an offer (предложение)

+c. ability (способность)

**25. Соотнесите вопросы и ответы:**

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

Ответ:

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

**Контрольная работа**

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

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

Ответ: Letter of complaint

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

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

Ответ: Memo

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

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

Ответ: Letter of appreciation

4. Answer the question (Ответьте на вопрос):

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

Ответ: Adam Smith

5. Answer the question (Ответьте на вопрос):

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

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

**Таблица 5 – Критерии оценки сформированности компетенций**

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

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

### Модуль 3. Companies.

**Таблица 6 – Формируемые компетенции**

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

### Модуль 3. Работа со специальными научными текстами. Аннотирование и реферирирование.

*Companies*

#### Тестирование

*1. Выберите правильный вариант ответа*

**to make a choice**

+осуществить выбор

поддерживать отношения

выполнять задачу

2. Выберите правильный вариант ответа  
**to give up smth**

+отказаться от ч-л

получить приглашение на интервью

заполнить свободное место

3. Выберите правильный вариант ответа  
**résumé**

квалификация

отдел кадров

+анкета

4. Выберите правильный вариант ответа  
**выполнять задачу**

career

+to perform a task

to make choice

5. Выберите правильный вариант ответа  
**подготовленность**

+qualification

CV

employment

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

potential

+proper

competent

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

qualification

CV

+good relations

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

+tasks

résumé

potential

9. Выберите правильный вариант ответа

Укажите слово, «лишнее» в ряду

a. correct

b. proper

+c. competent

d. suitable

10. Выберите правильный вариант ответа

Укажите слово, «лишнее» в ряду

- a. to interest
- b. to concern
- +c. to add
- d. to inquire

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

**11. Выберите правильный вариант ответа**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

potential

+proper

competent

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

qualification

CV

+good relations

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

+tasks

résumé

potential

## **Контрольная работа**

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

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

Ответ: Letter of complaint

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

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

Ответ: Memo

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

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

Ответ: Letter of appreciation

4. Answer the question (Ответьте на вопрос):

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

Ответ: Adam Smith

5. Answer the question (Ответьте на вопрос):

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

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

6. Дайте определение термина на английском:

**tactics**

Ответ: the methods you use to get what you want

7. Дайте определение термина на английском:

**make compromises**

Ответ **be flexible**

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

Ответ: not changing your opinion or attitude

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

Ответ: when you find out what the other side wants

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

Ответ: polite or social conversation

**Таблица 7 – Критерии оценки сформированности компетенций**

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

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

Письменные работы не предусмотрены учебным планом

## **3. ОПРЕДЕЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Форма промежуточной аттестации по дисциплине зачет.

### **Оценочные материалы и средства для проверки сформированности компетенций**

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

*Выберите правильную форму глагола:*

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

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

*Выберите правильную форму глагола:*

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

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

*Выберите правильный вариант ответа:*

Определите тип модальности:

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

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

*Выберите правильный вариант ответа:*

Определите тип модальности:

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

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

*Выберите правильный вариант ответа:*

Определите тип модальности:

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

- +a. request (запрос, просьба)

- b. an offer (предложение)  
 c. ability (способность)

*Выберите правильный вариант ответа:*

Определите тип модальности:

**May I ask a question?**

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

*Выберите правильный вариант ответа:*

Определите тип модальности:

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

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

*Выберите правильный вариант ответа:*

**to maintain ...**

qualification

CV

+good relations

*Выберите правильный вариант ответа:*

**to perform ...**

+tasks

résumé

potential

*Соотнесите вопросы и ответы:*

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

*Правильный ответ:*

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

*Соотнесите англо-русские эквиваленты названий частей письма*

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

*Правильный ответ:*

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

*Ответьте на вопрос:*

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

Правильный ответ: employer

*Ответьте на вопрос:*

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

Правильный ответ: applicant

Ответьте на вопрос по деловой переписке:

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

Правильный ответ: simple commercial letter

*Дайте определение термина на английском:*

Ответьте на вопрос по деловой переписке:

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

Правильный ответ: Letter of complaint

*Ответьте на вопрос по деловой переписке:*

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

Правильный ответ: Memo

*Ответьте на вопрос по деловой переписке:*

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

Правильный ответ: Letter of appreciation

*Дайте определение термина на английском:*

**tactics**

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

*Дайте определение термина на английском:*

**make compromises**

Правильный ответ: be flexible

Дайте определение термина на английском:

**consistency**

Правильный ответ: not changing your opinion or attitude

Дайте определение термина на английском:

**exploratory phrases**

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

Дайте определение термина на английском:

**small talk**

Правильный ответ: polite or social conversation

Дайте определение термина на английском:

**speak your mind**

Правильный ответ: say what you think

Дайте определение термина на английском:

**place great weight on**

Правильный ответ: consider very important

Вставьте подходящее слово (глаголы - в правильной форме):

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

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

Вставьте подходящее слово (глаголы - в правильной форме):

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

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

Вставьте подходящее слово (глаголы - в правильной форме):

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

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

Вставьте подходящее слово (глаголы - в правильной форме):

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

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

Правильно составьте вопрос, используя слова:

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

Правильный ответ: Has our share market increased?

Правильно составьте вопрос, используя слова:

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

Правильный ответ: What time does it start?

Правильно составьте вопрос, используя слова:

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

Правильный ответ: Have you finished your sales report?

Правильно составьте вопрос, используя слова:

**are / what / like / they**

Правильный ответ: What are they like?

Правильно составьте вопрос, используя слова:

## **tell / you / Marco/ could**

Правильный ответ: Could you tell Marco?

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

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

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

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

Форма промежуточной аттестации по дисциплине *зачет*

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

*Примечание:*

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

**Таблица 8 – Критерии оценки сформированности компетенций**

Код и наименование индикатора достижения компетенции (части компетенции)	Критерии оценивания сформированности компетенции (части компетенции)
	на базовом уровне
	соответствует оценке «удовлетворительно» 50-64% от максимального балла
ИД-1ук-4 Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии	Студент в основном владеет теоретическим материалом по дисциплине «Деловой иностранный язык» (английский). В основном способен выбрать коммуникативно приемлемый стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами
ИД-2ук-4 Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров	В основном владеет удовлетворительными навыками написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.); владеет навыками ведения деловой переписки, но допускает стилистические ошибки и неточности в оформлении деловых бумаг;
ИД-3ук-4 Составляет типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей	умеет использовать диалогическое общение для

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