

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:
40a6db1879d6a9ee29ec8e0ffb2f95e461409f8

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

«КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

УТВЕРЖДАЮ
декан экономического факультета

_____ Н.А. Середа
«11» июня 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
иностраннх 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
Модуль 1. Магистратура в системе высшего образования. Моя научно-исследовательская работа <i>Ideas about Careers.</i>	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Контрольная работа Тестирование	1 20
Модуль 2. Деловые бумаги, связанные с учебной и профессиональной деятельностью <i>Selling online.</i>		Контрольная работа Тестирование	1 25
Модуль 3. Работа со специальными научными текстами. Аннотирование и реферирование. <i>Companies.</i> Модуль 1–3 Revision		Контрольная работа Тестирование	1 20

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

Модуль 1. 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	<p>ИД-1_{УК-4} Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии</p> <p>ИД-2_{УК-4} Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров</p> <p>ИД-3_{УК-4} Составляет типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей иностранном языке</p> <p>ИД-4_{УК-4} Создает различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке</p> <p>ИД-5_{УК-4} Организует обсуждение результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке.</p> <p>ИД-6_{УК-4} Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке</p>	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	1	d	a	сам текст
The date	2	f	b	внутренний адрес
Addressee's name and address	3	b	c	заключительная формула вежливости
The salutation	4	g	d	верхняя часть письма («шапка»)
The message	5	a	e	подпись
The complementary close	6	c	f	дата
Signature	7	e	g	приветствие

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

Контрольная работа

1. Answer the question (Ответьте на вопрос):

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

Ответ: employer

2. Answer the question (Ответьте на вопрос):

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

Ответ: applicant

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

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

Ответ: simple commercial letter

4. Дайте определение термина на английском:
speak your mind

Ответ: say what you think

5. Дайте определение термина на английском:
place great weight on

Ответ: consider very important

Таблица 3 – Критерии оценки сформированности компетенций

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

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

	<p>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>	
--	--	--

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

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

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

Companies

Тестирование

1. Выберите правильный вариант ответа

to make a choice

+осуществить выбор

поддерживать отношения

выполнять задачу

2. Выберите правильный вариант ответа

to give up smth

+отказаться от ч-л

получить приглашение на интервью

заполнить свободное место

3. Выберите правильный вариант ответа

résumé

квалификация

отдел кадров

+анкета

4. Выберите правильный вариант ответа

выполнять задачу

career

+to perform a task

to make choice

5. Выберите правильный вариант ответа

подготовленность

+qualification

CV

employment

6. Выберите правильный вариант ответа

правильный, точный

potential

+proper

competent

7. Выберите правильный вариант ответа

to maintain ...

qualification

CV

+good relations

8. Выберите правильный вариант ответа

to perform ...

+tasks

résumé

potential

9. Выберите правильный вариант ответа

Укажите слово, «лишнее» в ряду

a. correct

b. proper

+c. competent

d. suitable

10. Выберите правильный вариант ответа

Укажите слово, «лишнее» в ряду

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

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

11. Выберите правильный вариант ответа

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18. Выберите правильный вариант ответа
правильный, точный

potential
+proper
competent

19. Выберите правильный вариант ответа
to maintain ...

qualification
CV
+good relations

20. Выберите правильный вариант ответа
to perform ...

+tasks
résumé
potential

Контрольная работа

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

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

Отвeт: Letter of complaint

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

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

Отвeт: Memo

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

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

Отвeт: Letter of appreciation

4. Answer the question (Отвeтьте на вопрос):

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

Отвeт: Adam Smith

5. Answer the question (Отвeтьте на вопрос):

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

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

6. Дайте определение термина на английском:
tactics

Отвeт: the methods you use to get what you want

7. Дайте определение термина на английском:
make compromises

Ответ be flexible

8. Дайте определение термина на английском:

consistency

Ответ: not changing your opinion or attitude

9. Дайте определение термина на английском:

exploratory phrases

Ответ: when you find out what the other side wants

10. Дайте определение термина на английском:

small talk

Ответ: polite or social conversation

Таблица 7 – Критерии оценки сформированности компетенций

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

2. ОЦЕНИВАНИЕ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ СТУДЕНТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЕМЫХ УЧЕБНЫМ ПЛАНОМ

Письменные работы не предусмотрены учебным планом

3. ОПРЕДЕЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Форма промежуточной аттестации по дисциплине зачет.

Оценочные материалы и средства для проверки сформированности компетенций

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

Выберите правильную форму глагола:

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

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

Выберите правильную форму глагола:

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

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

Выберите правильный вариант ответа:

Определите тип модальности:

Would you like a hand with those bags?

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

Выберите правильный вариант ответа:

Определите тип модальности:

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

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

Выберите правильный вариант ответа:

Определите тип модальности:

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

- +a. request (запрос, просьба)

b. an offer (предложение)

c. ability (способность)

Выберите правильный вариант ответа:

Определите тип модальности:

May I ask a question?

+ a. request (запрос, просьба)

b. an offer (предложение)

e. ability (способность)

Выберите правильный вариант ответа:

Определите тип модальности:

They can organize the campaign very quickly.

a. request (запрос, просьба)

b. an offer (предложение)

+c. ability (способность)

Выберите правильный вариант ответа:

to maintain ...

qualification

CV

+good relations

Выберите правильный вариант ответа:

to perform ...

+tasks

résumé

potential

Соотнесите вопросы и ответы:

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

Правильный ответ:

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

Соотнесите англо-русские эквиваленты названий частей письма

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

Правильный ответ:

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

Ответьте на вопрос:

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

Правильный ответ: employer

Ответьте на вопрос:

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

Правильный ответ: applicant

Ответьте на вопрос по деловой переписке:

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

Правильный ответ: simple commercial letter

Дайте определение термина на английском:

Ответьте на вопрос по деловой переписке:

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

Правильный ответ: Letter of complaint

Ответьте на вопрос по деловой переписке:

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

Правильный ответ: Мемо

Ответьте на вопрос по деловой переписке:

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

Правильный ответ: Letter of appreciation

Дайте определение термина на английском:

tactics

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

Дайте определение термина на английском:

make compromises

Правильный ответ: be flexible

Дайте определение термина на английском:

consistency

Правильный ответ: not changing your opinion or attitude

Дайте определение термина на английском:

exploratory phrases

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

Дайте определение термина на английском:

small talk

Правильный ответ: polite or social conversation

Дайте определение термина на английском:

speak your mind

Правильный ответ: say what you think

Дайте определение термина на английском:

place great weight on

Правильный ответ: consider very important

Вставьте подходящее слово (глаголы - в правильной форме):

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

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

Вставьте подходящее слово (глаголы - в правильной форме):

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

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

Вставьте подходящее слово (глаголы - в правильной форме):

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

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

Вставьте подходящее слово (глаголы - в правильной форме):

Goods will be within 24 hours of your order.

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

Правильно составьте вопрос, используя слова:

increased / share / our / market / has

Правильный ответ: Has our share market increased?

Правильно составьте вопрос, используя слова:

it / what / start / time / does

Правильный ответ: What time does it start?

Правильно составьте вопрос, используя слова:

sales / finished / you / report / have / your

Правильный ответ: Have you finished your sales report?

Правильно составьте вопрос, используя слова:

are / what / like / they

Правильный ответ: What are they like?

Правильно составьте вопрос, используя слова:

tell / you / Marco/ could

Правильный ответ: Could you tell Marco?

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

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

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

4 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПОВТОРНОЙ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Форма промежуточной аттестации по дисциплине *зачет*

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

Примечание:

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

Таблица 8 – Критерии оценки сформированности компетенций

Код и наименование индикатора достижения компетенции (части компетенции)	Критерии оценивания сформированности компетенции (части компетенции)
	на базовом уровне
	соответствует оценке «удовлетворительно» 50-64% от максимального балла
ИД-1 _{ук-4} Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии	Студент в основном владеет теоретическим материалом по дисциплине «Деловой иностранный язык» (английский). В основном способен выбрать коммуникативно приемлемый стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами 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
ИД-2 _{ук-4} Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров	
ИД-3 _{ук-4} Составляет типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей	

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