МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Казанский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Казанский ГАУ)

Институт экономики
Кафедра иностранных языков

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00861D77F7F654DB91BE53EB1C33DC7D39
Владелец: Дмитриев Андрей Владимирович
Действителен: с 16.07.2026 до 09.10.2027

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
доцент

_____ А.В. Дмитриев
«21» мая 2026 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Иностранный язык»
(приложение к рабочей программе дисциплины)

Направление подготовки
44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

Направленность (профиль) подготовки
Педагог системы профессионального обучения в сфере АПК

Форма обучения

Очная

Казань – 2026

Составитель:

старший преподаватель	_____	Исламова Лилия Рустамовна
Должность, ученая степень, ученое звание	Подпись	Ф.И.О.

Оценочные средства обсуждены и одобрены на заседании кафедры иностранных языков «28» апреля 2026 года (протокол № 11)

Заведующий кафедрой:

канд.пед.наук., доцент	_____	Ярхамова Альфия Абриковна
Должность, ученая степень, ученое звание	Подпись	Ф.И.О.

Рассмотрены и одобрены на заседании методической комиссии института экономики «11» мая 2026 года (протокол № 10)

Председатель методической комиссии:

к.э.н., доцент	_____	Авхадиев Фаяз Нурисламович
Должность, ученая степень, ученое звание	Подпись	Ф.И.О.

Согласовано:

Директор	_____	Низамутдинов Марат Мингалиевич
	Подпись	Ф.И.О.

Протокол ученого совета института экономики № 9 от «19» мая 2026 года

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 44.03.04, Профессиональное обучение (по отраслям), направленность (профиль) подготовки «Педагог системы профессионального обучения в сфере АПК» по дисциплине «Иностранный язык»:

Таблица 1.1 – Требования к результатам освоения дисциплины

Код индикатора достижения компетенции	Индикатор достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		
УК 4.1	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке	***Знать:*** основные стили делового общения, средства взаимодействия с партнёрами на иностранном языке.
		Уметь: придерживаться коммуникативно приемлемого стиля делового общения, используя вербальные средства взаимодействия с партнёрами на иностранном языке
		Владеть: навыками коммуникативно приемлемого стиля делового общения; вербальными средствами взаимодействия с партнёрами на иностранном языке
УК 4.4	Осуществляет выбор коммуникативных стратегий и тактик при ведении деловых переговоров	***Знать:*** стратегии и тактики при ведении деловых переговоров на иностранном(ых) языке(ах)
		Уметь: осуществлять выбор коммуникативных стратегий и тактик при ведении деловых переговоров на иностранном(ых) языке(ах)
		Владеть: способностью к выбор коммуникативных стратегий и тактик при ведении деловых переговоров на иностранном(ых) языке(ах)

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Таблица 2.1 – Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций (интегрированная оценка уровня сформированности индикаторов достижения компетенций)

Код и наименование индикатора компетенции	Планируемые результаты	Критерии оценивания результатов обучения			
		неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)					
УК-4.1. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке	***Знать:*** основные стили делового общения, средства взаимодействия с партнёрами на иностранном языке.	Уровень знаний основных стилей делового общения, средств взаимодействия с партнёрами на иностранном языке ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний основных стилей делового общения, средств взаимодействия с партнёрами на иностранном языке, допущено много негру-бых ошибок	Уровень знаний основных стилей делового общения, средств взаимодействия с партнёрами на иностранном языке в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний основных стилей делового общения, средств взаимодействия с партнёрами на иностранном языке в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок
	Уметь: придерживаться коммуникативно приемлемого стиля делового общения, используя	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения коммуникативно приемлемого стиля делового общения, используя вер-бальные средства	Продемонстрированы основные умения коммуникативно приемлемого стиля делового общения, используя вер-бальные средства	Продемонстрированы все основные умения коммуникативно приемлемого стиля делового общения, используя вер-бальные средства	Продемонстрированы все основные умения коммуникативно приемлемого стиля делового общения, используя вер-бальные средства

Код и наименование индикатора компетенции	Планируемые результаты	Критерии оценивания результатов обучения			
		неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	вербальные средства взаимодействия с партнёрами на иностранном языке	делового общения, использования средств взаимодействия с партнёрами на иностранном языке, имели место грубые ошибки	взаимодействия с партнёрами на иностранном языке, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	базовые средства взаимодействия с партнёрами на иностранном языке, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	базовые средства взаимодействия с партнёрами на иностранном языке, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме с некоторыми недочетами
	Владеть: навыками коммуникативно приемлемого стиля делового общения; вербальными средствами взаимодействия с партнёрами на иностранном языке	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки коммуникативно приемлемого стиля делового общения; с использованием вербальных средств взаимодействия с партнёрами на иностранном языке, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных за-дач коммуникативно приемлемого стиля делового общения, с использованием вербальных средств взаимодействия с партнёрами на иностранном языке, имеются недочеты	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных за-дач коммуникативно приемлемого стиля делового общения с использованием вербальных средств взаимодействия с	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач коммуникативно приемлемого стиля делового общения с использованием вербальных средств взаимодействия с партнёрами на иностранном языке без ошибок и недочетов

Код и наименование индикатора компетенции	Планируемые результаты	Критерии оценивания результатов обучения			
		неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
				партнёрами на иностранном языке с некоторыми недочетами	
УК4.4Осуществляет выбор коммуникативных стратегий и тактик при ведении деловых переговоров	***Знать:*** стратегии и тактики при ведении деловых переговоров на иностранном(ых) языке(ах)	При решении стандартных задач не продемонстрированы стратегии и тактики при ведении деловых переговоров, имели место грубые ошибки на иностранном(ых) языке(ах)	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных за-дач эффективного использования стратегии и тактики при ведении деловых переговоров на иностранном(ых) языке(ах) со значительными недочетами	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных за-дач эффективного использования стратегии и тактики при ведении деловых переговоров на иностранном(ых) языке(ах) со значительными недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных за-дач эффективного использования стратегии и тактики при ведении деловых переговоров на иностранном(ых) языке(ах) с некоторыми недочетами
	Уметь: осуществлять выбор коммуникативных стратегий и тактик при ведении деловых переговоров на	Уровень знаний ниже минимальных требований, не умеет, осуществлять выбор коммуникативных стратегий и так-тик при ведении деловых переговоров на иностранном(ых)	Минимально допустимый уровень знаний, с трудом умеет осуществлять выбор коммуникативных стратегий и так-тик при ведении деловых переговоров	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, умеет осуществлять выбор коммуникативных стратегий и	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, умеет осуществлять выбор коммуникативных стратегий и тактик при ведении деловых переговоров на

Код и наименование индикатора компетенции	Планируемые результаты	Критерии оценивания результатов обучения			
		неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	иностранном(ых) языке(ах)	языке(ах), имели место грубые ошибки	на иностранном(ых) языке(ах), допущено много негру-бых ошибок	тактик при ведении деловых переговоров на иностранном(ых) языке(ах), до-пущено несколько не-грубых ошибок	иностранном(ых) языке(ах) без ошибок
	Владеть: способностью к выбор коммуникативны х стратегий и тактик при ведении деловых переговоров на иностранном(ых) языке(ах)	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, не обладает способностью к выбор коммуникативных стратегий и тактик при ведении деловых переговоров, имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения, частично обладает способностью к выбор коммуникативных стратегий и тактик при ведении деловых переговоров, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрирована способность к выбору коммуникативных стратегий и тактик при ведении деловых переговоров , решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрирована способность к выбору коммуникативных стратегий и тактик при ведении деловых переговоров решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объем

Описание шкалы оценивания

1. Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, не овладевшему ни одним из элементов компетенции, т.е. обнаружившему существенные пробелы в знании основного программного материала по дисциплине, допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине.

2. Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать», т.е. проявившему знания основного программного материала по дисциплине в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, допустившему неточности в ответе на экзамене, но в основном обладающему необходимыми знаниями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора.

3. Оценка «хорошо» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать» и «уметь», проявившему полное знание программного материала по дисциплине, освоившему основную рекомендованную литературу, обнаружившему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.

4. Оценка «отлично» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать», «уметь» и «владеть», проявившему всесторонние и глубокие знания программного материала по дисциплине, освоившему основную и дополнительную литературу, обнаружившему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний.

5. Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «отлично» до «удовлетворительно».

6. Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно».

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1 – Типовые контрольные задания

УК-4.1. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке	
Задания закрытого типа	Укажите номер правильного ответа 1.Where ___ from? - I’m from Russia. 1. you are 2. you 3. are you
	Укажите номер правильного ответа 2. I have two ___: a boy and a girl. 1. sons 2. daughters 3. children
	Укажите номер правильного ответа 3.I work in a ___. I’m a doctor. 1. hospital 2. hotel 3. supermarket

	Укажите номер правильного ответа 4. I get up ___7 o'clock in the morning. 1. for 2. at 3. in
	Укажите номер правильного ответа 5. Excuse me, ___speak French? 1. do you 2. you do 3. you
	Укажите номер правильного ответа 6. Last night I ___ to the cinema. 1. went 2. did go 3. was
	Укажите номер правильного ответа 7. How much are ___shoes? 1. this 2. these 3. that
	Укажите номер правильного ответа 8. Look! He _____. 1.is swimming 2.swims 3.swim
	Укажите номер правильного ответа 9. He often _____ flowers to his girl-friend. 1.is buying 2.has bought 3.buys
	Укажите номер правильного ответа 10. I suggested meeting again after we _____ proposals. 1.read 2.will read 3.had read
	Укажите номер правильного ответа 11. Tomorrow they _____ everything in their power to help us. 1.do 2.did 3.will do
	Укажите номер правильного ответа 12. The controller _____ the disk drive at the present time. 1.run 2.has run 3.is running
	Укажите номер правильного ответа 13. Where ___ from? - I'm from Russia. 1. you are 2. you

	3. are you
	Укажите номер правильного ответа 14. We have ___ house in Moscow. 1. any 2.a 3. an
	Укажите номер правильного ответа 15. I have two ___: a boy and a girl. 1. sons 2. daughters 3.children
	Укажите номер правильного ответа 16. I work in a ___. I'm a doctor. 1. hospital 2. hotel 3. supermarket
	Укажите номер правильного ответа 17. This is my brother. ___name's Paul. 1. Her 2 .His 3. He's
	Укажите номер правильного ответа 18. ___five people in my family. 1. They are 2. There is 3. There are
	Укажите номер правильного ответа 19. I like apples, but I ___ bananas. 1. don't like 2. like 3. do like
	Укажите номер правильного ответа 20. I qet up ___7 o'clock in the morning. 1. for 2. at 3. in
	Укажите номер правильного ответа 21.Excuse me, ___speak French? 1. do you 2. you do 3. you
	Укажите номер правильного ответа 22.How much are ___shoes? 1. this 2. these 3. that

	Укажите номер правильного ответа 23. Where are my glasses? - They’re ___the table. 1. at 2. on 3. in
Задания открытого типа	1.Дополните предложение с правильной формой глаголов _____you got any brothers or sisters?
	2.Дополните предложение с правильной формой глаголов в скобках The farmer (to like) to work in his garden every
	3.Дополните предложение с правильной формой глаголов в скобках This group (to go) to the theatre next month.
	4.Дополните предложение с правильной формой глаголов в скобках The teacher (to ask) the new grammar rule at the next lesson. day.
	5. Дополните предложение с правильной формой глаголов в скобках I _____ to bed at 11.00 p.m. (go)
	6. Дополните предложение с правильной формой глаголов в скобках Jack _____ fluent French, (speak)
	7. Дополните предложение с правильной формой глаголов в скобках Her children ____ game shows and cartoons, (enjoy)
УК 4.4. Осуществляет выбор коммуникативных стратегий и тактик при ведении деловых переговоров	
Задания закрытого типа	Укажите номер правильного ответа 1. My sister ___ tennis very well. 1. plays 2. play 3. playing
	Укажите номер правильного ответа 2. I usually go to work ___ train. 1. on 2. with 3. by

	Укажите номер правильного ответа 3. I don’t see my parents very often ___ they live in South Africa. 1. so 2. but 3. because
	Укажите номер правильного ответа 4. Rosie stayed ___ home yesterday afternoon. 1. in 2. at 3. to
	Укажите номер правильного ответа 5. Last night I ___ to the cinema. 1. went 2. did go 3. was
	Укажите номер правильного ответа 6. The ___ is quite expensive but the food there is excellent. 1. film 2. restaurant 3. book
	Укажите номер правильного ответа 7. ___ ever been to New York? 1. Have you 2. Are you 3. Did you
	Укажите номер правильного ответа 8. I only get about five hours’ sleep a night. - That’s not ___. 1. enough 2. lot 3. too much
	Укажите номер правильного ответа 9. Did Amina finish the report? - No. She ___ it tomorrow. 1. finishes 2. is going to finish 3. finished
	Укажите номер правильного ответа 10. Is Ottawa the capital of Canada? I think ___. 1. is 2. yes 3. so
	Укажите номер правильного ответа 11. We never ___ a television when I was a child. 1. have had 2. hadn’t 3. had

	Укажите номер правильного ответа 12. Do you want to listen to music or ___ TV? 1. see 2. look 3. watch
	Укажите номер правильного ответа 13. I was in Scotland. ___ were you at the weekend? 1. When 2. Where 3. What
	Укажите номер правильного ответа 14. Yes, it was fun. ___ you have a good time at the party? 1. Did 2. Were 3. Had
	Укажите номер правильного ответа 15. Are you ___ English teacher? 1. Maria 2. Marias’ 3. Maria’s
	Укажите номер правильного ответа 16. ___ a bus stop near my flat. 1. It’s 2. Here’s 3. There’s
	Укажите номер правильного ответа 17. Is this a good time to talk? - Sorry, no. I ___ dinner. 1. cook 2. am cooking 3. cooking
	Укажите номер правильного ответа 18. Tomorrow they _____ everything in their power to help us. 1. do 2. did 3. will do
	Укажите номер правильного ответа 19. The controller _____ the disk drive at the present time. 1. run 2. has run 3. is running
	Укажите номер правильного ответа 20.… do you study at? 1. when 2. where 3. who

	Укажите номер правильного ответа 21. Where … your college situated? 1. are 2. am 3. is
	Укажите номер правильного ответа 22. На семинаре присутствовало 7 человек. 1. Seven were at people present the seminar. 2. People at were present seven the seminar. 3. Seven people were present at the seminar.
	Укажите номер правильного ответа 23. You listened to the radio yesterday, … you? 1. didn't 2. don't 3. doesn't
Задания открытого типа	1.Дополните предложение с правильной формой глаголов в скобках I (work) on a new project right now.
	2.Дополните предложение с правильной формой глаголов в скобках I (go) to visit my friends tomorrow.
	3.Дополните предложение с правильной формой глаголов в скобках Don't you see, I (watch) series!
	4.Дополните предложение с правильной формой глаголов в скобках We (buy) car tomorrow.
	5.Дополните предложение с правильной формой глаголов в скобках Students (listen) to music at the moment.
	6. Дополните предложение с правильной формой глаголов в скобках She (write) a letter to a client now.
	7. Дополните предложение с правильной формой глаголов в скобках Today is Sunday. Tom and Sara (work) in their gardens.

3.2 Типовые вопросы и задания

УК-4.1. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке

УК 4.4. Осуществляет выбор коммуникативных стратегий и тактик при ведении деловых переговоров

Бытовая сфера общения

1. Where are you from?
2. Where do your parents live? Tell me about your parents.
3. Have you got any brothers or sisters? Tell me about your brothers and sisters.
4. What is your hobby? Tell me about things you like and dislike.
5. What food do you like? What food do your family members prefer?

6. Does your family like travelling?
7. Do you live in a house or a flat? Tell me about your apartment.

Учебно-познавательная сфера общения

1. What university do you study at? What faculty?
2. When did you finish secondary school?
3. When and where did you attend secondary school?
4. When will you graduate from the university?
5. What can you say about your university?
6. What do you know from the history of your university?

Социально-культурная сфера общения

1. Have you been abroad?
2. What can you say about your native country?
3. What countries would you like to visit? Why?
4. What places of interest do you recommend to visit in Kazan?
5. Does your family have any traditions and customs?
6. What problems does the humanity face nowadays?
7. What informational technologies of the 21 century do we use?

Профессиональная сфера общения

1. What is your future profession?
2. What do you know about your future profession? (from its history, famous scientists, achievements)
3. What subjects do you have to learn for your future profession?
4. What will be your duties and responsibilities?
5. Are there any relatives who have the same profession?

1. Reading: Jobs

It is impossible to give all the names of the jobs in the world. The list of them often changes. Some typical job titles are: a manager, a secretary, an executive, a research worker. People who do these jobs work in different businesses and for different companies. Some jobs don't require any special training, e.g. the job of a cleaner; other jobs require a lot of training and a few qualifications, e.g. the job of a lawyer, an accountant or a designer.

People look for jobs which give them much money, career opportunities, job satisfaction. Some companies offer fringe benefits – swimming-pools, fitness centers, doctors, dentists. Many employers want to show that they help employees to balance their lives. A lot of people change their jobs if the pay is low, or they commute a long way

to work, and for some other reasons. When a company decides to employ new people it often advertises

jobs in a newspaper. A few people apply for this job. They send a letter of application and a CV with details of their education and experience.

The company then invites candidates for an interview. A good company usually recruits responsible and experienced staff.

There are different ways to work. A lot of people work nine-to-five, some have flexible working hours, a few work in shifts. Many employers and employees find flexible employment very progressive. This is especially good for women with children. Part-time work appeals to students because they are very busy at universities. Some people make the decision to leave their jobs and start their own businesses. A few of them start their business at home and then

move it out, for example Disney, Amazon.com, Microsoft, Apple. You have the ability to run your business if you are decisive, organized, ready to take risk. But if you have little self-discipline,

you do not plan ahead and you are not creative, you are not ready to start your own business. In any case, you are successful in a job of an employee or in your own business if you enjoy your work.

1.Answer the following questions using the text.
1. What kinds of jobs do people look for?
2. What do some companies do to keep their employees?
3. Why do people change their jobs?
4. Where does a company advertise its vacancies?
5. What do people who apply for a job send to a company?

2. Read the following statements and say if they are true or false according to the text.
1. The job of a cleaner requires a lot of training.
2. People look for jobs that offer a good pay.
3. Fringe benefits appeal to a lot of employees.
4. You don't send a CV when you apply for a job.
5. A CV is a short biography and qualifications.

УК 4.4. Осуществляет выбор коммуникативных стратегий и тактик при ведении деловых переговоров

Read the text and choose the right answer:

English is the most widely spoken language in the world. It is the first language, or mother tongue, of around 400 million people living in Britain, Ireland, the US, Australia, New Zealand, Canada and South Africa, and is spoken as a second language by another 300 million people. English is learned by many more people worldwide as a foreign language. Altogether about 1.3 billion (1 300 million) people speak English, and the number is increasing. English has become a global language or international language, used by people who speak different native languages to communicate with each other.

English has achieved the status of a world language over a long period of time, and for various historical and cultural reasons. In the 17th century English was spread by settlers going from Britain to America, and in the 18th and 19th centuries by the expansion of the British Empire. Many countries which were part of the empire kept English as their official language after independence. This avoided their having to choose between competing local languages. As an official language, English is generally used in government, public administration and the law, and children may be taught in English. Some countries feel that using English gives them an advantage in international affairs. More recently, the military and political power of the US has contributed to the spread of English. People in many countries who have had contact with these great powers have been expected to learn English. Since the middle of the 20th century, English has been an official language of international organizations such as the United Nations.

Economic factors are also important. Britain and the US are both major business and financial centers, and many multinational corporations started in these countries. Elsewhere, knowledge of English is often seen as necessary for success in business.

1. English is spoken by many people worldwide:
A. to learn it
B. to use it instead of their native languages
C. to communicate with each other
2. In the seventeenth century English was spread by:
A. the expansion of the British Empire
B. settlers going from Britain to America
C. many countries which were part of the British Empire
3. Some countries feel that using English gives them an advantage in:
A. public administration and the law
B. international affairs

C. teaching English to children

4. People worldwide who have contact with Great Britain and the United States have been expected:

A. to choose local languages
B. to contribute to the spread of English
C. to learn English

5. English is often seen as:

A. necessary for success in business
B. an economic factor
C. necessary for starting multinational corporations

Read the text and choose the right answer:

Aside from the tremendous increase in use of the Internet by all segments of the population (15 million households in the United States alone), businesses in particular are using the Net as a marketplace. As a businessman or -woman with a computer and modem, you can research just about anything, finding links to resources for your business. And now the Internet itself is being transformed into a marketplace: advertisements, sales brochures, cyberstores, and webzines are offering everything for sale. Businesses are looking to the Net as a current and future marketing tool. Whether you are using the Net for private research, or just for fun, you will certainly encounter your business colleagues discussing the latest thing they saw on-line, and you will want to be informed. Familiarize yourself with its special language, and enjoy comparing notes with colleagues.

There is a discussion today about how beneficial the Web is as a sales tool. Many companies, even those with a tremendous presence on the Web, are not making a lot of money. They are positioning themselves for the future, with hopes that buying on-line will become an everyday event. The question that must be answered is whether the World Wide Web will remain a place of information, or evolve into a profitable marketplace for business.

Actually, if you trace the history and growth of the Internet, you will realize that extraordinary progress has been made. In the last decade, the number of personal computers has multiplied to the point that potential vendors of products and services now see tens of millions of customers to whom they can market their products. As customers become more relaxed and secure about buying on-line, market potential will raise.

6. Using a computer and modem you can find:

A. a marketplace
B. links to resources for your business
C. a cyberstore

7. Businesses are looking to the Internet as:

A. a marketing tool
B. everything for sale
C. webzines

8. Today there is a discussion about the Web as:

A. a tool for making a lot of money
B. a tool for sales
C. a company

9. Web buying will become:

A. impossible
B. a rare event
C. an ordinary thing

10. On-line market potential:

A. will increase
B. will never rise
C. has just risen

Read the text and choose the right answer:

Administrative law is the body of law created by administrative agencies in the form of rules, regulations, orders, and decisions to carry out regulatory powers and duties of such agencies. Administrative law is the legal framework within which public administration is carried out. It derives from the need to create and develop a system of public administration under law, a concept that may be compared with the much older notion of justice under law. Since administration involves the exercise of power by the executive arm of government, administrative law is of constitutional and political, as well as juridical, importance.

There is no universally accepted definition of administrative law, but rationally it may be held to cover the organization, powers, duties, and functions of public authorities of all kinds engaged in administration; their relations with one another and with citizens and nongovernmental bodies; legal methods of controlling public administration; and the rights and liabilities of officials. Administrative law is to a large extent complemented by constitutional law, and the line between them is hard to draw. The organization of a national legislature, the structure of the courts, the characteristics of a cabinet, and the role of the head of state are generally regarded as matters of constitutional law, whereas the substantive and procedural provisions relating to central and local governments and judicial review of administration are reckoned matters of administrative law. But some matters, such as the responsibility of ministers, cannot be exclusively assigned to either administrative or constitutional law. Some French and American jurists regard administrative law as including parts of constitutional law.

1. Public administration is carried out within the framework of:
A. regulations
B. regulatory powers
C. administrative law
2. Administration involves:
A. the exercise of power
B. administrative law
C. the executive arm of government
3. Administrative law is complemented by:
A. the functions of public authorities of all kinds
B. constitutional law
C. legal methods of controlling public administration
4. Matters of administrative law are procedural provisions relating to:
A. the structure of the courts
B. central and local governments and judicial review of administration
C. the organization of a national legislature and the role of the head of state
5. The responsibility of ministers is assigned to:
A. administrative law
B. constitutional law
C. neither administrative nor constitutional law

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Приводятся виды текущего контроля и критерии оценивания учебной деятельности по каждому ее виду по семестрам, согласно которым происходит начисление соответствующих баллов.

Практические занятия оцениваются по самостоятельности выполнения работы, активности работы в аудитории, правильности выполнения заданий, уровня подготовки к занятиям.

Самостоятельная работа оценивается по качеству и количеству выполненных домашних работ, грамотности в оформлении, правильности выполнения.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета или экзамена.

Критерии оценки экзамена в тестовой форме: количество баллов или удовлетворительно, хорошо, отлично. Для получения соответствующей оценки на экзамене по курсу используется накопительная система балльно-рейтинговой работы студентов. Итоговая оценка складывается из суммы баллов или оценок, полученных по всем разделам курса и суммы баллов полученной на экзамене.

Количество баллов и оценка неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично определяются программными средствами по количеству правильных ответов к количеству случайно выбранных вопросов.

Критерии оценивания компетенций следующие:

1. Ответы имеют полные решения (с правильным ответом). Их содержание свидетельствует об уверенных знаниях обучающегося и о его умении решать профессиональные задачи, оценивается в 5 баллов (отлично);

2. Более 71 % ответов имеют полные решения (с правильным ответом). Их содержание свидетельствует о достаточных знаниях обучающегося и его умении решать профессиональные задачи – 4 балла (хорошо);

3. Не менее 50 % ответов имеют полные решения (с правильным ответом). Их содержание свидетельствует об удовлетворительных знаниях обучающегося и о его ограниченном умении решать профессиональные задачи, соответствующие его будущей квалификации – 3 балла (удовлетворительно);

4. Менее 50 % ответов имеют решения с правильным ответом. Их содержание свидетельствует о слабых знаниях обучающегося и его неумении решать профессиональные задачи – 2 балла (неудовлетворительно).

Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «отлично» до «удовлетворительно».

Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно».

Критерии оценки деловой (ролевой) игры: оценка «отлично» выставляется студенту, если он: продемонстрировал уверенные знания ; использовал дополнительные литературные источники, Интернет ресурсы (не менее 3-х); показал умение логически и последовательно аргументировать свою точку зрения (не менее 2-х аргументов); проявил высокую активность в обсуждении (не менее 2-х вопросов); оценка «хорошо» выставляется студенту, если он: продемонстрировал знания; использовал литературные источники (не менее 2-х); показал умение аргументировать свою точку зрения (не менее 1-го аргумента); проявил активность в обсуждении вопросов; оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он: продемонстрировал знания; показал умение аргументировать свою точку зрения.

Критерии оценки текущих тестов: если студент выполняет правильно до 51% тестовых заданий, то ему выставляется оценка «неудовлетворительно»; если студент выполняет правильно 51-70% тестовых заданий, то ему выставляется оценка «удовлетворительно»; если студент выполняет правильно 71-85 % тестовых заданий, то ему выставляется оценка «хорошо»; если студент выполняет правильно 86-100% тестовых заданий, то ему выставляется оценка «отлично».

Критерии оценки контрольных работ студентов заочного обучения:

«Зачтено» ставится если контрольная работа выполнена в срок, не требует дополнительного времени на завершение; контрольная работа выполнена полностью: решены все задачи, даны ответы на все вопросы, имеющиеся в контрольной работе; без дополнительных пояснений используются знания, полученные при изучении дисциплин; даны ссылки на источники информации и ресурсы сети Интернет, использованные в работе; контрольная работа аккуратно оформлена;

«Незачтено» ставится если контрольная работа не выполнена в установленный срок, продемонстрировано полное безразличие к работе, требуется постоянная консультация для выполнения задания; в контрольной работе присутствует большое число ошибок; не полностью или с ошибками решены задачи, даны неполные или неправильные ответы на поставленные вопросы; отсутствуют ссылки на источники информации и ресурсы сети Интернет,

использованные в работе; контрольная работа выполнена с нарушениями; контрольная работа выполнена по неправильно выбранному варианту.