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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
доцент
_____ А.В. Дмитриев
«21» мая 2026 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Деловой иностранный язык»
(Оценочные средства и методические материалы)

приложение к рабочей программе дисциплины

Направление подготовки
36.04.01 Ветеринарно-санитарная экспертиза

Направленность (профиль) подготовки
Ветеринарно-санитарная экспертиза

Форма обучения
очная, заочная

Казань – 2026

Составитель:

канд. филол. наук, доцент	_____	Галявиева Лейсан Шагиахматовна
Должность, ученая степень, ученое звание	Подпись	Ф.И.О.

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

ВРИО заведующего 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:

канд. экон. наук, 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 по направлению подготовки 36.04.01 Ветеринарно-санитарная экспертиза, направленность (профиль) подготовки, «Ветеринарно-санитарная экспертиза», обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Деловой иностранный язык»:

Таблица 1.1 – Требования к результатам освоения дисциплины

Формируемые компетенции (код и формулировка компетенции)	**Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций**
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	**ИД-1** УК-4 **Знать**: грамматику, лексику и стилистику, связанную с письменной и устной профессиональной коммуникацией; правила речевого этикета в профессиональной сфере. **ИД-2** УК-4 **Уметь**: оформлять информацию в виде устного отчета, презентации; представлять информацию в виде графиков и диаграмм; представлять полученную информацию в форме резюме на иностранном языке; делать сообщения на иностранном языке на темы, связанные с профессиональной деятельностью слушателя магистратуры; писать некоторые виды деловых писем (отчет, электронное письмо, служебная записка); использовать полученные знания и навыки в области профессиональной иноязычной коммуникации (языковые компетенции) для осуществления управленческой, научно-исследовательской деятельности периодически повышая свою деловую квалификацию и профессиональное мастерство; **ИД-3** УК-4 **Владеть**: языковыми компетенциями по видам коммуникативной деятельности. (*Говорение*: магистрант должен владеть монологической речью (подготовленной и спонтанной), диалогической речью (дискуссия) в ситуациях официального и неофициального общения в пределах изученного в аудитории и самостоятельно языкового материала со следующими характеристиками данных речевых актов: содержательность, адекватная реализация коммуникативного намерения, логичность, ясность, связность, смысловая и структурная завершенность, соответствие норме, узусу (а в некоторых случаях и окказиональной норме) и ситуации общения, выразительность, контакт со слушающим; использовать не отягощающие коммуникацию невербальные средства, соблюдать естественный темп говорения. Композиционные формы: описание, повествование, рассуждение и их сочетание. Формы речевой деятельности (виды дискурса): характеристика, определение, рассказ, объяснение, сравнение, оценка,

	интервьюирование, интерпретация, комментирование, аргументация, оппонирование, резюме и их сочетание в зависимости от сложности формы. *Аудирование*: магистрант должен уметь аудировать (воспринимать на слух простой или осложненный поток информации, по возможности сохраняя ее целостность) оригинального текста, в том числе спонтанную монологическую и диалогическую речь, опираясь на изученный языковой материал, фоновые страноведческие и культуроведческие, социо-культурные знания, навыки и умения, языковую и контекстуальную догадку в профессиональной, деловой, общественно-политической, бытовой сферах общения непосредственно и в звукозаписи. *Письмо*: магистрант должен овладеть продуктивной письменной речью специального и нейтрального регистров в пределах изучаемого языкового материала, соблюдая нормативную орфографию Британского варианта английского языка и воспринимать письменную информацию, следующую нормам Американского варианта английского языка (речевые характеристики и формы соответствуют вышеупомянутым для «говорения»). *Виды речевых произведений*: письмо частное и официальное, тезисы, матрицы, текст сообщения, презентация, текст доклада, отзыв, объявление, запрос, должностная инструкция, текст анкетирования, отчет, протокол, расписка; изложение, сочинение, эссе и т.п. *Чтение*: магистрант должен владеть навыками чтения оригинальной неадаптированной профессиональной, деловой, научной, общественно-политической, публицистической литературы, адаптированной литературы, а также текстов обиходно-бытового характера, опираясь на полученные активные навыки языковой коммуникативной компетенции.)

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 компетенций)

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценка уровня сформированности			
		неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	**Знать:** грамматику, лексику и стилистику, связанную с письменной и устной профессиональной коммуникацией; правила речевого этикета в профессиональной сфере.	Уровень знаний грамматики, лексики и стилистики, связанной с письменной и устной профессиональной коммуникацией; правил речевого этикета в профессиональной сфере, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний грамматики, лексики и стилистики, связанной с письменной и устной профессиональной коммуникацией; правил речевого этикета в профессиональной сфере ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Уровень знаний грамматики, лексики и стилистики, связанной с письменной и устной профессиональной коммуникацией; правил речевого этикета в профессиональной сфере, имели место негрубые ошибки	Уровень знаний грамматики, лексики и стилистики, связанной с письменной и устной профессиональной коммуникацией; правил речевого этикета в профессиональной сфере в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок
	Уметь: оформлять информацию в виде устного отчета, презентации; представлять информацию в виде графиков и диаграмм; представлять полученную	При оформлении информации в виде устного отчета, презентации; представлении информации в виде графиков и диаграмм; представлении полученной информации в форме	Продемонстрированы основные умения оформления информации в виде устного отчета, презентаций; представления информации в виде графиков и диаграмм; представления	Продемонстрированы все основные умения оформления информации в виде устного отчета, презентаций; представления информации в виде графиков и диаграмм; представления	Продемонстрированы все основные умения оформления информации в виде устного отчета, презентаций; представления информации в виде графиков и диаграмм; представления

	информацию в форме резюме на иностранном языке; делать сообщения на иностранном языке на темы, связанные с профессиональной деятельностью слушателя магистратуры; писать некоторые виды деловых писем (отчет, электронное письмо, служебная записка); использовать полученные знания и навыки в области профессиональной иноязычной коммуникации (языковые компетенции) для осуществления управленческой, научно-исследовательской деятельности периодически повышая свою деловую квалификацию и профессиональное	резюме на иностранном языке; выполнении сообщения на иностранном языке на темы, связанные с профессиональной деятельностью слушателя магистратуры; написании некоторых виды деловых писем (отчет, электронное письмо, служебная записка); использовании полученных знаний и навыков в области профессиональной иноязычной коммуникации (языковые компетенции) для осуществления управленческой, научно-исследовательской деятельности периодически повышая свою деловую квалификацию и профессиональное мастерство имели место грубые ошибки.	полученной информации в форме резюме на иностранном языке; выполнения сообщения на иностранном языке на темы, связанные с профессиональной деятельностью слушателя магистратуры; написания некоторых виды деловых писем (отчет, электронное письмо, служебная записка); использования полученных знаний и навыков в области профессиональной иноязычной коммуникации (языковые компетенции) для осуществления управленческой, научно-исследовательской деятельности периодически повышая свою деловую квалификацию и профессиональное мастерство с негрубыми ошибками,	полученной информации в форме резюме на иностранном языке; выполнения сообщения на иностранном языке на темы, связанные с профессиональной деятельностью слушателя магистратуры; написания некоторых виды деловых писем (отчет, электронное письмо, служебная записка); использования полученных знаний и навыков в области профессиональной иноязычной коммуникации (языковые компетенции) для осуществления управленческой, научно-исследовательской деятельности периодически повышая свою деловую квалификацию и профессиональное с негрубыми ошибками; выполнены все	полученной информации в форме резюме на иностранном языке; выполнения сообщения на иностранном языке на темы, связанные с профессиональной деятельностью слушателя магистратуры; написания некоторых виды деловых писем (отчет, электронное письмо, служебная записка); использования полученных знаний и навыков в области профессиональной иноязычной коммуникации (языковые компетенции) для осуществления управленческой, научно-исследовательской деятельности периодически повышая свою деловую квалификацию и профессиональное выполнены все задания в полном объеме

	мастерство.		выполнены все задания, но не в полном объеме	задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	
	Владеть: языковыми компетенциями по видам коммуникативной деятельности. (*Говорение*: магистрант должен владеть монологической речью (подготовленной и спонтанной), диалогической речью (дискуссия) в ситуациях официального и неофициального общения в пределах изученного в аудитории и самостоятельно языкового материала со следующими характеристиками данных речевых актов: содержательность, адекватная реализация коммуникативного	При решении по применению языковых компетенций по видам коммуникативной деятельности не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков по применению языковых компетенций по видам коммуникативной деятельности, с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки по применению языковых компетенций по видам коммуникативной деятельности, с некоторыми недочетами	Продемонстрированы навыки по применению языковых компетенций по видам коммуникативной деятельности, без ошибок и недочетов

	намерения, логичность, ясность, связность, смысловая и структурная завершенность, соответствие норме, узусу (а в некоторых случаях и окказиональной норме) и ситуации общения, выразительность, контакт со слушающим; использовать не отягощающие коммуникацию невербальные средства, соблюдать естественный темп говорения. Композиционные формы: описание, повествование, рассуждение и их сочетание. Формы речевой деятельности (виды дискурса): характеристика, определение, рассказ, объяснение, сравнение, оценка, интервьюирование,				

	интерпретация, комментирование, аргументация, оппонирование, резюме и их сочетание в зависимости от сложности формы. *Аудирование*: магистрант должен уметь аудировать (воспринимать на слух простой или осложненный поток информации, по возможности сохраняя ее целостность) оригинального текста, в том числе спонтанную монологическую и диалогическую речь, опираясь на изученный языковой материал, фоновые страноведческие и культуроведческие, социо-культурные знания, навыки и умения, языковую и контекстуальную догадку в				

	профессиональной, деловой, общественно-политической, бытовой сферах общения непосредственно и в звукозаписи. *Письмо*: магистрант должен овладеть продуктивной письменной речью специального и нейтрального регистров в пределах изучаемого языкового материала, соблюдая нормативную орфографию Британского варианта английского языка и воспринимать письменную информацию, следующую нормам Американского варианта английского языка (речевые характеристики и формы соответствуют вышеупомянутым				

	для «говорения»). *Виды речевых произведений*: письмо частное и официальное, тезисы, матрицы, текст сообщения, презентация, текст доклада, отзыв, объявление, запрос, должностная инструкция, текст анкетирования, отчет, протокол, расписка; изложение, сочинение, эссе и т.п. *Чтение*: магистрант должен владеть навыками чтения оригинальной неадаптированной профессиональной, деловой, научной, общественно-политической, публицистической литературы, адаптированной литературы, а также текстов обиходно-бытового характера, опираясь на полученные активные				

	навыки языковой коммуникативной компетенции.)				

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. Оценочные материалы открытого типа

ИД-1 УК-4 Знать: грамматику, лексику и стилистику, связанную с письменной и устной профессиональной коммуникацией; правила речевого этикета в профессиональной сфере. **ИД-2 УК-4 Уметь**: оформлять информацию в виде устного отчета, презентации; представлять информацию в виде графиков и диаграмм; представлять полученную информацию в форме резюме на иностранном языке; делать сообщения на иностранном языке на темы, связанные с профессиональной деятельностью слушателя магистратуры; писать некоторые виды деловых писем (отчет, электронное письмо, служебная записка); использовать полученные знания и навыки в области профессиональной иноязычной коммуникации (языковые компетенции) для осуществления управленческой, научно-исследовательской деятельности периодически повышая свою деловую квалификацию и профессиональное мастерство; **ИД-3 УК-4 Владеть**: языковыми компетенциями по видам коммуникативной деятельности.

It’s important to understand how other cultures behave so you don’t cause _____. 1. offence	Укажите номер правильного ответа

2. problem 3. disaster 4. behaviour	**1. offence**
2. In some countries it is quite _____to use the correct title when talking to business colleagues. 1. offensive 2. likely 3. formal 4. tricky	Укажите номер правильного ответа **4. tricky**
3. For many people job _____is more important than a high salary. 1. satisfaction 2. expectation 3. achievement 4. acceptance	Укажите номер правильного ответа **1. satisfaction**
4. The company needed to make job cuts so they asked staff to _____for redundancy. 1. offer 2. choose 3. volunteer 4. select	Укажите номер правильного ответа **3. voluntee**r
5. Employees are allowed up to three weeks unpaid _____a year. 1. absence 2. vacation 3. time 4. leave	Укажите номер правильного ответа **4. leave**
6. Carol's reliability and confidence make her an _____ employee. 1. idealized 2. ideal 3. idyllic 4. idealistic	Укажите номер правильного ответа **2. ideal**
7. The interview panel's _____impression was that Sam was the most suitable candidate. 1. overdone 2. overall 3. overbearing 4. overblown	Укажите номер правильного ответа **2. overall**
8. Many people would jump _____the chance of working for a successful travel company. 1. off 2. in 3. at 4. over	Укажите номер правильного ответа **3. at**
9. Although I am a very junior member of staff, my _____prospects are good. 1. long-lived 2. long-standing 3. long-winded 4. long-term	Укажите номер правильного ответа **4. long-term**
10. One of the advantages of this job is that they offer accommodation at a _____rent. 1. nominal	Укажите номер правильного ответа

2. small 3. poor 4. deficient	**1. nominal**
11. I’m looking for a career which will give me plenty of _____to use my foreign languages. 1. area 2. room 3 scope 4. space	Укажите номер правильного ответа **3 scope**
12. Unfortunately there is still a lot of _____against older people in the workplace. 1. distraction 2. discrimination 3. discretion 4. distortion	Укажите номер правильного ответа **2. discrimination**
13. It was decided to _____the meeting until after lunch. 1. finish 2. hold 3. adjourn 4. interrupt	Укажите номер правильного ответа **3. adjourn**
14. Copies of the _____for the meeting were distributed to the heads of departments. 1. proposal 2. summary 3. plan 4. agenda	Укажите номер правильного ответа **4. agenda**
15. The management committee _____ that flexitime should be limited to permanent members of staff. 1. stipulated 2. required 3. asked 4. wanted	Укажите номер правильного ответа **1. stipulated**
16. The members were asked to _____on the proposal to introduce flexitime. 1. conclude 2. vote 3. elect 4. opt	Укажите номер правильного ответа **2. vote**
17. They agreed that the system wasn’t working well and there was a need to _____a more radical approach. 1. choose 2. designate 3. prefer 4. adopt	Укажите номер правильного ответа **4. adopt**
18. The chair suggested that we got _____ to business as quickly as possible as there was a lot to get through. 1. on 2. up 3. down 4. about	Укажите номер правильного ответа **3. down**
19. You are calling a company and need to be put through to your colleague. What do you say?	Укажите номер правильного

1. Hi! Mr Smith, please! 2. Hello. Please could you put me through to Mr Smith? 3. Good day. Would it be at all possible for you to connect me to the office of Mr Smith? 4. Smith! Now!	ответа **2. Hello. Please could you put me through to Mr Smith?**’
20. How would you ask someone politely to speak less quickly? 1. Slow down, for God’s sake. I can’t understand you! 2. I can’t hear what you’re saying! 3. Would you mind speaking more slowly, please? 4. Don’t speak so fast!	Укажите номер правильного ответа **3. Would you mind speaking more slowly, please?**
21. They are making our products under _____. 1. brand image 2. slogan 3. quota 4. licence	Укажите номер правильного ответа **4. licence**
22. We have decided to open a new company by setting up a _____ with another company in same line of business as us. 1. merge 2. cutting edge 3. joint venture 4. quota	Укажите номер правильного ответа **3. joint venture**
23. When we want to know what our company is worth at any given dates we consult our _____. 1. auditor 2. tariff 3. balance sheet 4. licence	Укажите номер правильного ответа **3. balance sheet**
24. We _____ with one of our rivals and we now form the biggest software company in the 1. country. 2. losses 3. clash 4. to monitor 5. merged	Укажите номер правильного ответа
25. A standard CV consists of how many sections? 1. 3 2. 4 3. 5 **4. 6**	Укажите номер правильного ответа **5. merged**
26. What does CV stand for? 1. Change of Vocation 2. Currently Vacant 3. Curriculum Vitae 4. Currant Viscount	Укажите номер правильного ответа **3. Curriculum Vitae**
27. What is a CV called in the USA? 1. Story of my Life 2. Reference 3. Resume 4. Personal Program	Укажите номер правильного ответа **3. Resume**

28. The first section, Personal Information, should include _____. 1. Your full name, your postal address, telephone numbers, and email address. 2. Your current marital status, your postal address, your sexual orientation and your religion. 3. Just your full name and email address. 4. Just your full name and postal address.	Укажите номер правильного ответа **1. Your full name, your postal address, telephone numbers, and email address.**
29. Which of the following describes someone who does not need external encouragement to do well? 1. positive 2. energetic 3. hands-on leader 4. self-motivated	Укажите номер правильного ответа **4. self-motivated**
30. The language you use in CVs should generally be _____. 1. slangy and colloquial 2. quite informal 3. quite formal 4. highly formal	Укажите номер правильного ответа **3. quite formal**
31. Under the heading of Work Experience, you should first include _____ 1. the first job you ever had 2. the most recent job you've had 3. the favourite job you've ever had 4. your least favourite job	Укажите номер правильного ответа **2. the most recent job you've had**
32. Under the heading of Additional Skills, you should include _____ 1. A photo of yourself 2. How much of a great person you think you are 3. Your experience of working with women 4. Your proficiency in foreign languages, experience with computers, and anything else you consider appropriate	Укажите номер правильного ответа **4. Your proficiency in foreign languages, experience with computers, and anything else you consider appropriate**
33. Your CV should be completed in _____ 1. a legible, commonly-used font, such as Times New Roman, Helvetica or Arial 2. a highly-ornamental, fancy, original font 3. highly colourful lettering 4. blood	Укажите номер правильного ответа **1. a legible, commonly-used font, such as Times New Roman, Helvetica or Arial**
34. Instead of including references or referees' contact details in the 'Reference' section, you can replace this section with _____ 1. Mind your own business 2. References available on request 3. My reference won’t say anything nice about me 4. I’m a wonderful person and don't need a reference	Укажите номер правильного ответа **2. References available on request**

35. When writing a reference for someone, you should be _____ 1. highly critical, detailing all the persons flaws 2. generally positive, detailing all the persons good qualities 3. generally critical, but with a sentence about their good qualities at the end 4. totally positive, to the point of lying	Укажите номер правильного ответа **2. generally positive, detailing all the persons good qualities**
36. A reference normally consists of how many sections? 1. 3 2. 2 3. 4 4. 5	Укажите номер правильного ответа **1. 3**
37. When writing an email, how should you start your message? 1. Simply with 'Dear…' or 'Hi…' 2. With the date, your postal and email addresses, and 'Dear…' 3. Simply with the date 4. Nothing – you just start writing	Укажите номер правильного ответа **1. Simply with 'Dear…' or 'Hi…'**
38. When writing informal emails, what it usually left out? 1. Informal language 2. Vowels 3. Apostrophes 4. All punctuation	Укажите номер правильного ответа **3. Apostrophes**
39. When writing a formal email, the body of the message should be _____? 1. More or less like that of a formal letter 2. Written in very formal language 3. Written in fairly informal language 4. Handwritten	Укажите номер правильного ответа **1. More or less like that of a formal letter**
40. You do not need to include the date in the text you type because _____ 1. The recipient will remember it 2. The email will automatically include the date 3. Who cares anyway? 4. It wastes time typing it	Укажите номер правильного ответа **2. The email will automatically include the date**
41. In informal emails, it is acceptable to use _____ 1. Very offensive language 2. Highly abbreviated language 3. Highly formal language 4. Lower-case letters throughout	Укажите номер правильного ответа **4. Lower-case letters throughout**
42. In an email, you are required to include _____ 1. Your email address 2. Your photo 3. Your signature 4. A subject heading	Укажите номер правильного ответа **4. A subject heading**
43. In a standard email, which typeface should you use? 1. Arial or Times New Roman	Укажите номер правильного

2. Wingdings 3. A highly stylised font 4. A font that resembles handwriting	ответа **1. Arial or Times New Roman**
44. What is the main advantage of sending an email? 1. It’s fun 2. It’s fast 3. It’s permanent 4. It’s friendlier	Укажите номер правильного ответа **2. It’s fast**
45. What is the main disadvantage of sending an email? 1. It might not get there 2. The other person might forget to reply 3. It can be read by other people (not secure) 4. It’s slower than conventional postal systems	Укажите номер правильного ответа **3. It can be read by other people (not secure)**
46. What can’t you send as an attachment? 1. A file 2. A picture 3. A document 4. A cheque	Укажите номер правильного ответа **4. A cheque**
47. This agreement is used to ensure the repayment of money borrowed, usually in monthly installments. 1. consultancy agreement 2. distribution agreement 3. loan agreement 4. franchise agreement	Укажите номер правильного ответа **3. loan agreement**
48. This agreement is used where one party buys goods from the manufacturer and re-sells them on his own account. He will however be given the right to use the manufacturer's intellectual property rights. 1. shareholders agreement 2. distribution agreement 3. contract of employment 4. franchise agreement	Укажите номер правильного ответа **2. distribution agreement**
49. A business activity in which two more companies have invested together 1. alliance 2. acquisition 3. merger 4. joint venture	Укажите номер правильного ответа **4. joint venture**
50. Something belonging to a business that has value or the power to earn money 1. facilities 2. assets 3. utilities 4. valuation	Укажите номер правильного ответа **2. assets**
51. A business that is a single unit from a legal point of view 1. synergy 2. integration 3. entity 4. cost centre	Укажите номер правильного ответа **3. entity**
52. Something that must be done according to a law or rule 1. compatible 2. complementary	Укажите номер правильного ответа

3. comparable 4. compulsory	**4. compulsory**
53. When prices or the value of stocks and shares drop 1. failure 2. pitfall 3. downturn 4. loss	Укажите номер правильного ответа **3. downturn**
54. To put a plan into action 1. implement 2. install 3. integrate 4. indict	Укажите номер правильного ответа **1. implement**
55. **1:** Miss Smith, I'd like you to meet Mrs Jones. /**2:** Oh, please call me Liz. /**3:** How do you do, Mrs Jones? /**4:** And I'm Claire.	Расставьте реплики диалога в правильном порядке **1324**
56.A/sees/good/employee/boss/having/and/always/who/a/offers/an/is/time/ support/difficult	Расставьте слова в правильном порядке, чтобы получить предложение **A good boss always sees an employee who is having a difficult time, and offers support.**
57. course / postgraduate/ is/ the/ choosing/ the/ than/ going/ higher/ the/ first/ up degree/ level.	Расставьте слова в правильном порядке, чтобы получить предложение **Choosing the postgraduate course is going up the level higher than the first degree.**
58. PhD/ of/ Science/ degree/ necessary/ should be/ the/ entering/ for/ career.	Расставьте слова в правильном порядке, чтобы получить предложение **PhD degree of Science should be necessary for entering the career.**
59. contract/ to/ according/ the/ to/ we/ delivery/ had/ CIF-Vladivostok goods/ March/ on the 11th /of	Расставьте слова в правильном порядке, чтобы

	получить предложение **According to the contract we had to delivery goods CIF-Vladivostok on the 11th of March/**
60. Responsible/ advertising/ for/ of/ market/ the /strategy/ agency/ company/ are/ our.	Расставьте слова в правильном порядке, чтобы получить предложение **Advertising agency are responsible for the market strategy of our company.**
61. The/ Board/ is/ of/ level/ corporation/ Directors/ in/ organizational/ highest/ of/ the/ structure/ any.	Расставьте слова в правильном порядке, чтобы получить предложение **Board of Directors is the highest level in the organizational structure of any corporation**
62. new/ over/ ten/ of/ percent/ are/ by/ businesses/ started/ under/ people/ of/ age/ 25/ the.	Расставьте слова в правильном порядке, чтобы получить предложение **Over ten percent of new businesses are started by people under the age of 25.**
63. American/ the/ as/ despite/ on-line firms/ their/ plans/ aggressive/ have/ easy/ will not/ it.	Расставьте слова в правильном порядке, чтобы получить предложение **The American as on-line firms, despite their aggressive plans, will not have it easy.**
64. 1 after-sales A offer	Соотнесите слова,

2 trade B service 3 advertising C discount 4 guarantee D campaign 5 introductory E period	чтобы получилось словосочетание. **1-B, 2-C, 3-D, 4-E, 5-A**
65. 1. “I’m concerned that our customers may feel we are charging too much for this product.” 2. “We need to ensure that we keep a high profile. People should be reminded of our good reputation and image.” 3. “What makes this computer special is its unique design. There isn’t anything else like it on the market.” 4. “We have to consider everything about the product not just what it looks like or what it’s called.” 5. “I buy these jeans because they have a designer label. They make me feel expensive.” A. Total Product B Unique Selling Proposition C Public Relations D Price-conscious E Product Image	Установите соответствие **1-D, 2-C, 3-B, 4-A, 5-E**
66. 1 There’s been a slight mix-up A but there seems to be some mistake. 2 I’m sorry to bother you B for the late arrival of this flight. 3 If you don’t send your engineer today C we will be forced to cancel. 4 I’m not at all satisfied D over your recent order. 5 Please accept our apologies E with the reasons for the delay	Выберите конец предложения **1-D, 2-A, 3-C, 4-E, 5-B.**
67. 1. CWO A Fastest method of sending money abroad. 2. International money order B A cheque drawn on an overseas bank. 3. Documentary bill of exchange C Payment in advance of delivery 4. Banker’s draft of goods. D Payment not required until after despatch 5 Telegraphic transfer F Can be purchased from a bank and posted to	Установите соответствие **1-C, 2-F, 3-D, 4-B, 5-A**
68. 1.You may be interested to know that... A Мы рады сообщить Вам, что ... 2.You may be aware that... C Вы, возможно, обратили внимание на ... 3.It may have come to your attention that... B Вы, наверное, заметили, что ... 4.We are pleased to inform you that... D Может быть, Вам будет интересно узнать, что ..	Установите соответствие **1-D, 2-B, 3-C, 4-A**
69. 1. the Agent's task A быть готовым предоставлять в среднем по 2. to promote the commercial success B срок первоначального действия договора 3. be prepared to C задача представителя	Установите соответствие **1-C, 2-D, 3-A, 4-B**

spend an average 4. the contract is limited initially to	D достигать экономического успеха

3.2. Оценочные материалы закрытого типа

ИД-1 УК-4 Знать: грамматику, лексику и стилистику, связанную с письменной и устной профессиональной коммуникацией; правила речевого этикета в профессиональной сфере. **ИД-2 УК-4 Уметь**: оформлять информацию в виде устного отчета, презентации; представлять информацию в виде графиков и диаграмм; представлять полученную информацию в форме резюме на иностранном языке; делать сообщения на иностранном языке на темы, связанные с профессиональной деятельностью слушателя магистратуры; писать некоторые виды деловых писем (отчет, электронное письмо, служебная записка); использовать полученные знания и навыки в области профессиональной иноязычной коммуникации (языковые компетенции) для осуществления управленческой, научно-исследовательской деятельности периодически повышая свою деловую квалификацию и профессиональное мастерство; **ИД-3 УК-4 Владеть**: языковыми компетенциями по видам коммуникативной деятельности.	
1. The cost to the retailer is $50 minus the usual _____.	Дополните предложения недостающей информацией **trade discount**
2. There is a special _____of free film processing with this particular camera.	Дополните предложения недостающей информацией **guarantee period**
3. As a _____of the review, they decided to close the factory down.	Дополните предложения недостающей информацией **result**
4. There is a _____danger that the new regulations will be misunderstood by many staff.	Дополните предложения недостающей информацией **grave**
5. The consultants _____the importance of managers involving staff in the issue of timekeeping.	Дополните предложения недостающей информацией **emphasised**
6. If you’re taking notes it’s a good idea to make them as clear and _____as possible.	Дополните предложения недостающей информацией **brief**
7. He was asked to _____a thorough review of the health and safety provision within the organisation.	Дополните предложения недостающей

	информацией **undertake**
8. Прошу подписать обе копии и вернуть одну из них мне.	Переведите предложение **Would you please sign both copies and return one to me?**
9. Я рад нашей предстоящей встрече.	Переведите предложение **I look forward to our forthcoming meeting.**
10. Our company aims to (повышать) customer satisfaction through continuous improvement of our services.	Переведите слово в скобках **enhance**
11. To remain competitive, businesses must keep up with the latest (тенденции) in technology.	Переведите слово в скобках **trends**
12. Negotiating contracts requires strong (навыки общения) to ensure beneficial terms.	Переведите слово в скобках **communication skills**
13. The board of directors will (рассмотреть) the proposed merger next week.	Переведите слово в скобках **review**
14. Due to budget constraints, we need to (сократить) our marketing expenses.	Переведите слово в скобках **cut**
15. The new marketing strategy aims to (усилить) our brand presence online.	Переведите слово в скобках **boost**
16. After thorough analysis, the consultant suggested several improvements in our (рабочий процесс).	Переведите слово в скобках **operational process**
17. Our company values (разнообразие) and strives to provide equal opportunities for all employees.	Переведите слово в скобках **diversity**
18. The CEO emphasized the importance of (сооброзительность) in decision-making to adapt quickly to market changes.	Переведите слово в скобках **agility**
19. To foster innovation, the company encourages a culture of (творческое мышление) among its employees.	Переведите слово в скобках **creative thinking**
20. The finance department is responsible for the (рациональное использование) of the company's funds.	Переведите слово в скобках **prudent management**
21. In light of the recent data breach, the company has decided to (усиливать) its cybersecurity measures.	Переведите слово в скобках **strengthen**

3.3. Проблемное задание

Цель. Целью проблемного задания является оценивание умений и навыков студентов использовать на практике полученные знания лексического и грамматического характера по пройденному модулю дисциплины. Студенты решают проблемное задание в письменной форме.

Following the correct layout of a letter, write a short letter according to the given conditions.

1. Inform your partners at the university that you will not be able to order from them any longer, because you have found another company to work with.
2. Inform your university partners that you are not satisfied with delays and ask for new samples.
3. You cannot supply the ordered goods to your partners. Apologize and explain the reasons for the delay.
4. You sent new trees to your partners. Inform them about it and offer your assistance in case any difficulties arise.

3.4. Деловая игра Вариант деловой игры "Переговоры"

Цель. Целью деловой игры является оценивание умения использовать коммуникативные навыки в смоделированной ситуации, близкой к условиям реального общения. Деловая игра проводится в устной форме.

Роли. Студенты работают в парах, составляют диалог согласно ситуации на карточке.

Ход игры. Студенты ведут короткий диалог - беседу по телефону в соответствии с заданными ситуациями

1. звонят секретарю руководителя вашего исследовательского института, чтобы назначить встречу;
2. вы звоните руководителю иностранной компании, чтобы обсудить дату и время приезда вашей делегации к зарубежный университет;
3. звонят своему партнёру, чтобы отменить встречу.

3.5 Темы для дискуссии

1. How to be a great manager?
2. A good manager - how to meet the requirements.
3. Multicultural working - barriers and prospects.
4. Management and cultural diversity.
5. Advertising in marketing.
6. A letter of application.

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

Изучение дисциплины осуществляется по следующим формам: практические занятия и самостоятельная работа магистранта.

Важным условием для освоения дисциплины в процессе занятий является ведение конспектов, освоение и осмысление терминологии изучаемой дисциплины. Материалы практических занятий следует своевременно подкреплять проработкой соответствующих разделов в учебниках, учебных пособиях в соответствии со списком основной и дополнительной литературы. Дополнительная проработка изучаемого материала

проводится во время практических занятий, в ходе которых анализируются и закрепляются основные знания, полученные по дисциплине.

При подготовке к практическим занятиям следует использовать основную и дополнительную литературу из представленного списка. На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике практических занятий.

В рамках изучения дисциплины необходимо использовать передовые информационные технологии – компьютерную технику, электронные базы данных, Интернет.

Целями самостоятельной работой магистранта является:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений магистрантов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умения использовать справочную литературу;
- развитие исследовательских умений.

Самостоятельная работа выполняется магистрантом по заданию преподавателя и может содержать в себе следующее задания:

- изучение программного материала дисциплины (работа с учебником, изучение рекомендуемых литературных источников, конспектирование источников);
-выполнение контрольных работ;
- работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet;
- выполнение тестовых заданий;
- подготовка презентаций;
- ответы на контрольные вопросы;
- аннотирование;
- подготовка к занятиям, проводимым с использованием активных форм обучения (деловые игры);

Аттестация проводится в форме дифференциального зачета.

Необходимым условием формирования компетенций является посещение практических занятий, на которых магистрант выполняет грамматические, лексические упражнения, практико-ориентированные задания по переводу, письменному и устному реферированию, аннотированию научных текстов, подготовки тезисов и презентации выступления на конференциях для приобретения умений, необходимых для участия в работе российских и международных исследовательских коллективов по решению научных и научно-образовательных задач и использования современных методов и технологий научной коммуникации на государственном и иностранном языках и овладения навыками речевой письменной и устной коммуникации в научной сфере по направлению подготовки.

Критерии оценки контрольных работ студентов заочного обучения:

Критерии оценки: количество баллов

«*отлично*» (100-86 баллов) – хорошее знание материала; грамотность письменной речи; использование большого количества лексических единиц;

«*хорошо*» (85-71 баллов) – хорошее знание материала; отсутствие существенных неточностей и ошибок; отсутствие затруднения в написании; полные, сформированные предложения;

«*удовлетворительно*» (менее 71 балла) – неполные, несформированные предложения; недостаточное знание материала; наличие ошибок.

Оценка «*неудовлетворительно*» не ставится.