



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 учебно-
воспитательной работе
молодежной политике, доцент
А.В. Дмитриев
19 мая 2022г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ (ПРАКТИКЕ)**

**«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ»
(Оценочные средства и методические материалы)**

приложение к рабочей программе дисциплины

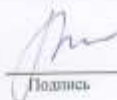
Направление подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки
Государственная и муниципальная служба

Форма обучения
очная, заочная

Казань – 2022

Составитель: доцент, к.ф.н., доцент



Гатауллина Роза Виллюровна

Подпись

Оценочные средства обсуждены и одобрены на заседании кафедры иностранных языков
«26» апреля 2022 года (протокол № 9)

Заведующий кафедрой, к.п.н., доцент:



Ярхамова Альфия Абриковна

Подпись

Рассмотрены и одобрены на заседании методической комиссии Института экономики
«06» мая 2022 года (протокол № 15)

Председатель методической комиссии:
к.э.н., доцент



Авхадиев Фаяз Нурисламович

Подпись

Согласовано:
Директор



Низамутдинов Марат Мингалиевич

Подпись

Протокол Ученого совета Института экономики № 8 от «06» мая 2022 года

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

В результате освоения ОПОП по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) подготовки «Государственная и муниципальная служба» обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине (практике) «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации»:

Таблица 1.1 – Требования к результатам освоения дисциплины

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Использует коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия на иностранном (ых) языке (ах)	Знать: методы и технологии академической, и профессиональной коммуникации на иностранном (- ых) языке (ах).
		Уметь: использовать современные информационно - коммуникативные средства на иностранном (ых) языке(ах).
		Владеть: нормами и правилами академического и профессионального взаимодействия 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 компетенций)

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценка уровня сформированности			
		неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
УК- 4.1 Использует коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия на иностранно	Знать: методы и технологии академической, и профессиональной коммуникации на иностранном (- ых) языке (ах).	Уровень знаний основных принципов организации деловых контактов; методы и технологии академическо	Минимально допустимый уровень знаний основных принципов организации деловых контактов; методы и технологии академической, и профессиональной коммуникации на иностранном (- ых) языке (ах) ниже	Уровень знаний основных принципов организации деловых контактов; методы и технологии академической, и профессиональной коммуникации на иностранном (- ых) языке (ах) с некоторыми	Уровень знаний основных принципов организации деловых контактов методы и технологии академической, и профессиональной коммуникации на иностранном (- ых) языке (ах) в объеме,

М (ых) языке (ах)		(- ых) языке (ах) ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	минимальных требований, имели место грубые ошибки	недочетами	соответствующ ем программе подготовки, без ошибок
	Уметь: использовать современные информационно - коммуникативн ые средства на иностранном (ых) языке(ах).	При решении стандартных задач по использовани ю современных информацион но - коммуникатив ных средств на иностранном (ых) языке(ах).не продемонстри рованы основные умения, имели место грубые ошибки	Продемонстриро ваны основные умения основные принципы использования современных информационно - коммуникативны х средств на иностранном (ых) языке(ах), с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрир ованы все основные умения, принципы использования современных информационно - коммуникативн ых средств на иностранном (ых) языке(ах)., с негрубыми ошибками; выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрир ованы все основные умения применять принципы использования современных информационно - коммуникативн ых средств на иностранном (ых) языке(ах)., выполнены все задания в полном объеме
	Владеть: нормами и правилами академического и профессиональн ого взаимодействия на иностранном (ых) языке(ах).	При решении по применению основных норм и правил академическог о и профессионал ьного взаимодейств ия на иностранном (ых) языке(ах), не продемонстри рованы базовые навыки, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков по применению основных норм и правил академического и профессионально го взаимодействия на иностранном (ых) языке(ах), с некоторыми недочетами	Продемонстрир ованы базовые навыки по применению основных норм и правил академического и профессиональ ного взаимодействия на иностранном (ых) языке(ах), с некоторыми недочетами	Продемонстрир ованы навыки по применению основных норм и правил академического и профессиональ ного взаимодействия на иностранном (ых) языке(ах), без ошибок и недочетов

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 (практике), 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 (практике) 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 (практике), 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 (практике), 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

Таблица 3.1 – Типовые контрольные задания соотнесенные с индикаторами достижения компетенций

Индикатор достижения компетенции	№№ заданий (вопросов, билетов, тестов и пр.) для оценки результатов обучения по соотнесенному индикатору достижения компетенции
УК-4.1 Использует коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия на иностранном (-ых) языке (ах)	Тест Аннотирование профессионально-ориентированных текстов Деловые игры, игры проблемные ситуации Презентации на заданную тему Лексико-грамматические задания, составление писем по образцу, составление диалогов на заданную тему Дискуссии на заданную тему

1. Тест типовые вопросы (задания) к зачету:

Выберите соответствующее определение: *solution*

1. money paid regularly for work done
2. answer to a problem
3. secretly storing and hiding goods for use later

Найдите соответствия

- | | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| 1 time-series analysis | 1 затруднять |
| 2 cross-sectional analysis | 2 анализ панельных данных |
| 3 complicate | 3 затруднять анализ временных рядов |
| 4 panel data analysis | 4 перекрёстный анализ |

Найдите соответствия

- | | |
|-----------------|-----------------|
| 1. demand curve | 1 спрос |
| 2 law of demand | 2 кривая спроса |

3 available

3 доступный

4 taxes

4 налоги.

Найдите соответствия

1. to increase

1 общественное мнение возрастание

2 public opinion

2 увеличиваться

3.bank accounts

3 банковские счета

4. to save money

4 сохранить деньги.

Какой шрифт следует использовать в обычных электронных письмах?

1) Arial or Times New Roman

2) Wingdings

3) A highly stylised font

4) A font that resembles handwriting

Какое из нижеприведенных слов описывает целеустремленного человека?

1) positive

2) energetic

3) hands-on leader

4) self-motivated

В разделе Further qualifications, следует написать...

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.

Professional experience' означает:

1) Which schools you have attended.

2) Which diplomas and certificates you have.

3) Where you have worked.

31. Какую фразу употребляем, когда хотим узнать место жительства?

1) Please sign here

2) What's your address?

3) Where are you from?

Какую фразу следует использовать, чтобы попросить совет у кого-либо?

1) What would you like to know?

2) What should I do with my plastic bottles?

3) I'm afraid I don't know where the entrance is.

Выберите правильный ответ к вопросу: How do you do?

1) I'm fine.

2) I'm a clerk.

3) How do you do?

Какая из этих фраз означает указание?

1) Open your book and turn to page twenty-five.

2) You open your book and turn to page twenty-five.

3) Do you open your book and turn to page twenty-five.

Какую фразу не следует употреблять, когда Вы отвечаете на телефонный звонок?

1) Ken speaking

2) This is Ken

3) What do you want?

Какая из фраз является самой вежливой формой?

1) Can I help you?

2) Could I help you?

3) May I help you?

Какое заключение является самой официально-деловой формой?

- 1) Love,
- 2) Yours faithfully,
- 3) Best wishes,

Выберите правильный вариант

- 1) When are you born?
- 2) When you born?
- 3) When were you born?

Что обозначает аббревиатура the EU?

- 1) The European Union
- 2) The Europe Union
- 3) The Equal Union

Какая фраза является вежливой при разговоре по телефону?

- 1) Why do you want him?
- 2) Who's that?
- 3) Who's calling please?

Какая фраза означает Ваше намерение встретиться с кем-либо в ближайшем будущем?

- 1) I look forward to seeing you in March.
- 2) As you know, the meeting we attended concerned ...
- 3) I'd like to apply for the position of clerk.

Какой из документов дает информацию об организации и ее продукции клиентам?

- 1) Memo
- 2) Inquiry
- 3) Catalogue

Выберите синоним фразы 'I would be grateful if you could ... ':

- 1) Thank you for ...
- 2) I'd appreciate your ...
- 3) I'd like to invite you to ...

Фраза 'I'm afraid I have a bad line' означает:

- 1) My connection is not good.
- 2) The extension doesn't work.
- 3) I didn't understand.

“A skill” означает:

- 1) Something you can do
- 2) Someone you know
- 3) Something you know

Как следует обратиться к женщине, которая замужем или к женщине, о которой неизвестно замужем она или нет?

- 1) Mrs
- 2) Ms
- 3) Miss

Какое из этих предложений верно?

- 1) Would you like taking a message?
- 2) Would you like to leave a message?
- 3) Please, you could take a message?

Завершите фразу: I hope...

- 1) seeing you soon.
- 2) to see you soon.
- 3) see you soon.

Завершите фразу: I suggest...

- 1) to postpone our meeting until Wednesday.
- 2) postpone our meeting until Wednesday.
- 3) postponing our meeting until Wednesday.

I didn't catch that' означает:

- 1) My connection is not good.
- 2) The extension is busy.
- 3) I did not understand.

Слово “unemployment” относится к тем людям, которые:

- 1) Have a job
- 2) Are without work
- 3) Provide jobs

Какое из нижеприведенных сокращений означает «после полудня»?

- 1) e.g.
- 2) am
- 3) pm

Степень бакалавра гуманитарных наук – это ...

- 1) BA
- 2) BSc
- 3) MA
- 4) MSc

Степень бакалавра естественных наук – это ...

- 1) BA
- 2) BSc
- 3) MA
- 4) MSc

Степень магистра гуманитарных наук – это ...

- 1) BA
- 2) BSc
- 3) MA
- 4) MSc

Степень магистра естественных наук – это ...

- 1) BA
- 2) BSc
- 3) MA
- 4) MSc

Какой предлог правильный?

- 1) your application to
- 2) your application of
- 3) your application for

Предложение оплатить расходы:

- 1) will be reimbursed
- 2) will be refunded
- 3) will be paid

Расходы на гостиницу и транспорт:

- 1) hotel and travelling expenses
- 2) hotel and voyage expenditure
- 3) costs of lodging and travelling

Как на английском языке будет фраза «весь день»?

- 1) during the day
- 2) throughout the day
- 3) since the day

Выберите правильный вариант:

работа на полный рабочий день

- 1) full-time employment
- 2) part-time employment

Выберите правильный вариант:

Работодатель

- 1) experienced
- 2) employer
- 3) referee

Выберите правильный вариант:

Отказаться от абонемента:

1. To unsubscribe
2. Recipient
3. To subscribe

Выберите правильный вариант:

По работе:

1. On business
2. For business
3. To do business

Выберите правильный вариант:

As mentioned in my letter of ...

1. Как я упомянул в своем письме от ...
2. На основании моего письма от ...
3. Напоминаем о нашем письме от ...

Выберите правильный вариант:

Вы, наверное, заметили, что ...

1. We are pleased to inform you that ...
2. It may have come to your attention that ...
3. You may be aware that ...

Выберите правильный вариант:

Please confirm whether / if ...

1. Сообщите мне ...
2. Прошу сообщить мне ...
3. Прошу подтвердить ...

Выберите правильный вариант:

Я был бы рад ...

1. I would be pleased to ...
2. I would be grateful for ...
3. I would gladly ...

Выберите правильный вариант:

At your earliest convenience

1. Как можно скорее
2. С обратной почтой
3. При первой возможности

Дополните объявление в газете:

For Rent

beautiful villa on the island of Jersey.

*Four bedrooms, each _____ private
bathroom; spacious lounge with sea _____;
swimming pool with diving board*

a) with

b) view

Выражение «I look forward to our next meeting.» употребляется:

1. в личном, эмоциональном письме
2. в деловом письме

Найдите соответствия:

1. К моему большому сожалению ...
2. С сожалением уведомляем Вас ...
3. Я могу только сожалеть ...

Найдите соответствия:

1. Вы не могли бы ...
2. Мы хотели бы ...
3. Просим Вас ...

Найдите соответствия:

1. Просим переслать ...
2. Прошу выслать мне ...
3. Будьте любезны, вышлите мне ...

Выберите правильный вариант:

платить вперед

1. forward a deposit
2. send a guarantee
3. enclose a fine

Выберите правильный вариант:

как ... так и ...

1. as well as
2. and
3. and also

Выберите правильный вариант:

экземпляр (каталога)

1. an example
2. a selection
3. a copy

Какой предлог правильный?

1. on the same time
2. at the same time
3. in the same time

Найдите соответствия:

1. Разрешите посоветовать ...
2. Я бы посоветовал ...
3. Мы бы порекомендовали ...

Выберите правильный вариант:

Мы будем рады ... / В ожидании ...

1. Thanks for
2. We hope for
3. We look forward to

Выберите правильный вариант:

Описание развивающегося рынка:

1. there are good facilities
2. there is a promising market
3. there is big demand

Выберите правильный вариант:

Если бы Вы смогли удовлетворить наши желания

1. If you can do what I want
2. Should you be able to satisfy these requirements
3. If this is OK by you

Выберите правильный вариант:

Пожалуйста, свяжитесь с ...

1. please get in touch with ...

1. Much to my regret ...
2. I can only regret ...
3. We regret to inform you ...

1. We would like ...
2. Could you please ... ?
3. You are requested ...

1. Please send me ...
2. Would you kindly send me ...
3. Please forward to ...

1. We are able to suggest ...
2. I would suggest ...
3. May I suggest ... ?

2. please contact ...

3. please inform my secretary ...

Выберите правильный вариант:

быть под впечатлением (от чего-либо)

1. to be impressed with

2. to be impressed on

Выберите правильный вариант:

предоставлять оптовую скидку

1. for some orders exceeding

2. for all orders bigger than

3. for all orders exceeding

Выберите правильный вариант:

Having recently attended ...

1. Посещая недавно ...

2. Недавно я посетил ...

3. Приняв недавно участие в ...

Выберите правильный вариант:

In addition I would like ...

1. Кроме того, я бы хотел ...

2. Дополнительно я бы хотел ...

Выберите правильный вариант:

a leaflet

1. каталог

2. таблица

3. брошюра

Выберите правильный вариант

His grandfather _____ from his job a year ago.

1. has retired 3. retires

2. was retiring 4. retired

Выберите правильный вариант

She _____ her work already.

1. hasn't finished 3. finished

2. has finished 4. is finished

Выберите правильный вариант

_____ he _____ about the opera before?

1. had spoken 3. has spoken

2. was speaking 4. did speak

Выберите правильный вариант

We're late. The film _____ finished by the time we _____ to the center.

1. is finished, get

2. will be finished, '11 get

3. will have finished, get

4. finished, '11 get

Выберите правильный вариант

He _____ it for an hour before I came.

1. have been doing 3. had been doing

2. had been done 2. did

Выберите правильный вариант

The documents _____ by the time I come.

1. '11 have been typed 3. '11 be typed

2. '11 have typed 4. will be typing

Выберите правильный вариант

I have not phoned Ann for ages. I _____ phone her tonight.

- | | |
|----------|---------|
| 1. could | 3. must |
| 2. can | 4. have |

Выберите правильный вариант

I _____ get up early tomorrow, because my train leaves at 7:30.

- | | |
|------------|----------|
| 1. need | 3. must |
| 2. have to | 4. might |

Выберите правильный вариант

We do not have much time. We _____ hurry.

- | | |
|--------------|-------------|
| 1. should to | 3. must |
| 2. have | 4. might to |

2 Реферирование текста (примерный образец текста)

Работа с профессионально-ориентированным текстом. Целью работы является обучение подготовке к реферированию и аннотированию литературы по специальности.

Критерии оценки. К тексту дается задания на общее понимание текста, на перевод и запоминание лексического материала и перевод на иностранный язык. За правильно выполненные задания начисляется баллы, максимальное количество баллов 10, что соответствует следующим оценкам:

- Выполнение всех заданий к тексту «отлично» - 9-10 баллов;
- Выполнение заданий или наличие незначительных ошибок в 3 заданиях к тексту «хорошо» - 7-8 баллов;
- Выполнение 6 задания или наличие ошибок во всех заданиях «удовлетворительно» - 6-7 баллов;
- Наличие большого количества ошибок или невыполнение заданий - «не удовлетворительно» - менее 5 баллов.

Unitary System

In a unitary system of government, the central government holds most of the power. The unitary state still has local and regional governmental offices, but these are under the auspices of the central government. The United Kingdom is one example of a unitary nation. Parliament holds the governing power in the U.K., granting power to and removing it from the local governments when it sees fit. France is also a unitary government. The national government rules over the various provinces or departments. These local bodies carry out the directions of the central government, but never act independently.

Federalist System

Federalism is marked by a sharing of power between the central government and state, provincial or local governing bodies. The United States is one example of a federalist republic. The U. S. Constitution grants specific powers to the national government while retaining other powers for the states. For example, the federal government can negotiate treaties with other countries while state and local authorities cannot. State governments have the power to set and enforce driving laws while the federal government lacks that ability. Modern Germany is also a federalist republic. The national government shares power with provincial political entities, known as —Länder.

Confederations

A confederation has a weak central authority that derives all its powers from the state or provincial governments. The states of a confederation retain all the powers of an independent nation, such as the right to maintain a military force, print money, and make treaties with other national powers. The United States began its nationhood as a confederate state, under the Articles of Confederation. However, the central government was too weak to sustain the burgeoning country. Therefore, the founding fathers shifted to a federal system when drafting the Constitution. A contemporary example of a confederation is the Commonwealth of Independent States, which is comprised of several nations that were formerly part of the Soviet Union. These

nations formed a loose partnership to enable them to form a stronger national body than each individual state could maintain.

Advantages and Disadvantages

One has only to look at the advantages and disadvantages of each system to see the greatest differences among them. In a unitary system, laws and policies throughout the state are uniform, laws are more easily passed since they need only be approved by the central government, and laws are rarely contradictory since there is only one body making those laws. There are disadvantages of this type of government. The central government may lose touch with or control over a distant province or too much power in the central authority could result in tyranny. In a federal system, a degree of autonomy is given to the individual states while maintaining a strong central authority and the possibility of tyranny is very low. Federal systems still have their share of power struggles, such as those seen in the American Civil War. Confederate governments are focused on the needs of the people in each state, the government tends to be more in touch with its citizenry, and tyranny is almost impossible. Unfortunately, confederations often break apart due to internal power struggles and lack the resources of a strong centralized government. (<http://classroom.synonym.com/differences-unitary-confederate-federal-formsgovernment-16423.html>)

Варианты заданий для интерактивных занятий, самостоятельных и контрольных работ

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

Критерии оценки. Данный вид заданий оценивается по следующим критериям:

- Соблюдение структуры делового письма;
- Корректное использование лексики деловой переписки (слов, словосочетаний, клише);
- Грамматическая правильность используемых структур.

Оценка «отлично» ставится студенту при соблюдении всех трех критериев или незначительных ошибках в одном из компонентов; «хорошо» - незначительные ошибки касательно двух-трех компонентов; «удовлетворительно» - грубые ошибки в одном из компонентов и незначительные в остальных; «не удовлетворительно» - грубые ошибки в двух и более компонентах.

4. Деловая игра

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

Вариант деловой игры “Переговоры”

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;

Ожидаемый результат. Студенты практикуют коммуникативные навыки по пройденной теме (модулю), после чего могут свободно применять полученные знания в ситуациях реального общения.

Критерии оценки. Данный вид заданий оценивается по следующим критериям:

- Соблюдение правил ведения диалога (правильно выбранный стиль общения, вежливость и т.п.);
- Корректное использование лексики по теме «ведение переговоров» (слов, словосочетаний, клише);
- Грамматическая правильность используемых структур.

Оценка «отлично» ставится студенту при соблюдении всех трех критериев или незначительных ошибках в одном из компонентов; «хорошо» - незначительные ошибки касательно двух-трех компонентов; «удовлетворительно» - грубые ошибки в одном из компонентов и незначительные в остальных;

5. Презентация

Цель. Целью презентации является оценка уровня знаний студентов определенной темы по пройденному модулю дисциплины. Во время подготовки к презентации студенты должны пользоваться дополнительной литературой для более глубокого понимания изученной темы, а в ходе презентации, учащиеся демонстрируют полученные на занятиях и самостоятельно знания, умения и навыки использования, пройденного лексического и грамматического материала. Презентации подразумевают свободную дискуссию между студентами, что раскрывает их способность пользоваться также и коммуникативными навыками, позволяет открыто выражать, и аргументировано отстаивать свою точку зрения на английском языке в рамках заданной темы.

Темы презентаций “Forms of business organization”

- 1 The most popular forms of business organization in Russia.
- 2 The most popular forms of business organization in Britain.
- 3 The most popular forms of business organization in the USA.
- 4 Difficulties businesspersons face in Russia.
- 5 Top most successful corporations in the world.

Критерии оценки. Данный вид заданий оценивается по следующим критериям:

- Соблюдение правил составления презентации (оформление слайдов, соотношение «текст-картинки» на слайдах, использование диаграмм, таблиц и т.п.);
- Корректное использование лексики по теме «Типы предприятий» (слов, словосочетаний, клише);

- Грамматическая правильность используемых структур, последовательность и логичность речи.

Оценка «отлично» ставится студенту при соблюдении всех трех критериев или незначительных ошибках в одном из компонентов; «хорошо» - незначительные ошибки касательно двух-трех компонентов; «удовлетворительно» - грубые ошибки в одном из компонентов и незначительные в остальных; «не удовлетворительно» - грубые ошибки в двух и более компонентах.

6. Темы для дискуссии

1. Have you been abroad? What can you say about your native country? What countries would you like to visit? Why?
2. Traditions and customs of the UK and the USA.
3. What problems does the humanity face nowadays? What informational technologies of the 21 century do we use?
4. What do you know about your future profession? (from its history, famous scientists, inventions, achievements)
5. Entrepreneurship: advantages and disadvantages.
6. Partnership: advantages and disadvantages.
7. Corporations: advantages and disadvantages.

Критерии оценки: количество баллов

«отлично» (11-10 баллов) – быстрая и правильная реакция на вопросы преподавателя; грамотность речи; использование лексики по теме; рассуждения ведутся только на иностранном языке;

«хорошо» (7-9 баллов) – достаточно быстрая реакция на вопросы преподавателя и ответы без существенных неточностей и ошибок; отсутствие затруднения в реализации речевых действий;

«удовлетворительно» (4-6 баллов) – поверхностные однотипные ответы; недостаточно правильное формирование своих ответов; наличие ошибок; большое количество времени, затрачиваемого на формулировку ответа;

«неудовлетворительно» (1-3) – плохая или неправильная реакция на вопросы преподавателя; отсутствие понимания вопросов; большое количество ошибок; неумение правильно строить предложения; незнание лексики по теме

7. Лексико-грамматические задания и диалоги

Использование интерактивной доски позволяет активизировать учебную деятельность на занятии, создать ситуацию заинтересованности. Интерактивная доска позволяет использовать задания разного уровня сложности, тем самым способствует успешности студентов.

Работа с интерактивной доской дает широкий простор для творчества преподавателя и студентов.

Цель: улучшить понимание, запоминание и умение применять полученные знания

Fill in the gaps with prepositions where necessary and translate the sentences.

1. How are you getting ____?
2. My best regards ____ your parents!
3. I am very grateful ____ you!
4. Hold ____ a moment, please.

5. I'm afraid she is ____ the moment.
6. Do me a favor ____ answering ____ my question.
7. You can rely ____ what I tell you.
8. I am ____ your disposal.
9. I object ____ that.
10. That does not depend ____ me.

2. Write the appropriate reply to the following sentences.

1. - Would you like some tea?
_____. I love tea!
2. - Will you take part in the conference?
_____. If I have time I definitely will.
3. - Can I be sure of the information you have given to me?
Trust me, _____.
4. - Please, can you assure me that you will make the Board of Directors change their decision?
_____. I'll do my best, I promise.
5. - We can make some workers redundant and increase the workload for the rest or just reduce salaries. What do you think of that?
No way! _____.
6. - How is it going?
_____. I don't feel very good today.
7. - Let me introduce you to my colleague Jane. She is an accountant.
_____, Jane! I'm Kate.
8. - I really have to go now.
_____.
9. - Thank you for helping me.
_____. It's my job.
10. - I'm terribly sorry. I can't come to the meeting tonight.
_____. We will have one more meeting next week.

1. Translate the following dialogue from Russian into English.

- Алло, компания «Black & Co». Чем могу быть полезна?
- Не могу ли поговорить с генеральным директором?
- Подождите минуточку, пожалуйста. Я посмотрю на месте ли он. К сожалению, его сейчас нет.
- Не подскажите, когда он вернется?
- Насколько мне известно, его не будет раньше вторника во второй половине дня. Передать ему что-нибудь?
- Не могли бы вы передать ему, что звонил директор отдела продаж компании «Fortune»?
- Да, конечно. У нас есть ваш номер: 233-15-48. Верно?
- Нет, это не тот номер.
- Могу я записать ваш номер?
- Да, конечно. 537-06-06.
- Чудесно!
- Огромное спасибо. Извините за беспокойство.
- Не стоит. До свиданья!
- До свиданья!

2. Complete the sentences.

1. Liz is tired all the time. She shouldn't go to bed so late.

If Liz didn't go to bed so late, she wouldn't be tired all the time.

2. It's rather late. I don't think Ann will come to see us now.

I'd be surprised if Ann

3. I'm sorry I disturbed you. I didn't know you were busy.

If I'd known you were busy, I

4. The dog attacked you, but only because you provoked it.

If

5. I don't want them to be upset, so I've decided not to tell them what happened. Theyif
Unfortunately, I didn't have an umbrella and so I got very wet in the rain. I

II. Use your own ideas to complete these sentences.

1. I'd go out this evening if

2. I'd have gone out last night if

3. If you hadn't reminded me, We wouldn't have been late if

4. If I'd been able to get tickets,

5. Who would you phone if

5. *Wishes*

1. wish..... here. She'd be able to help us.

(Am/be)

2 Aren't they ready yet? I wish
..... (they/hurry up)

3 It would be nice to stay here. I wishto go now. (we/not/have)

4 When we were in London last year, we didn't have time to see all the things we wanted to see.
I wish

more time, (we/have)

5..... It's freezing today. I wish so cold. I hate cold weather, (it/not/be)
..... What's her name again? I wish remember her name. (I/can).

6. *Translate the sentences using the infinitive or —ing form*

1. Он утверждает, что они не уважают его.

2. Он говорит, что она добилась успеха в своей работе.

3. Ситуация была слишком стрессовой, чтобы она могла её преодолеть.

4. Он попросил бухгалтера выдать зарплату рабочим.

5. Он хочет, чтобы они подписали этот невыгодный контракт,

6. Он заставил её уволиться с высокооплачиваемой работы.

7. Я не хочу, чтобы они игнорировали свои обязательства.

8. Эта работа слишком низкооплачиваемая, чтобы он захотел устроиться на неё.

9. Эта работа не настолько безопасна, чтобы я мог выполнить её.

10. Мне очень приятно помогать вам.

7 *Write the synonyms*

wage - _____

interim _____

to seek _____

entrepreneur _____

profit _____

shy _____

to account _____

to use to _____

to fire _____

to employ _____

outgoing _____

loss _____

outlay _____

to answer to _____

8. Translate

- 1.искать работу
- 2.проводить собеседование
- 3.личностные качества
- 4.карьерист
- 5.нанимать
- 6.получать прибыль
- 7.иметь полный контроль
- 8.освобождаться от налогов
- 9.ликвидироваться
- 10.быть замкнутым
- 11.«ладить» с цифрами
- 12.платить налоги
- 13.банковский счет

9, Найдите соответствия:

1. Вы не могли бы ...
2. Мы хотели бы ...
3. Просим Вас ...

1. We would like ...
2. Could you please ... ?
3. You are requested ...

Найдите соответствия:

1. Просим переслать ...
2. Прошу выслать мне ...
3. Будьте любезны, вышлите мне ...

1. Please send me ...
2. Would you kindly send me ...
3. Please forward to ...

Найдите соответствия:

1. Прошу ответить ...
2. Просим связаться с ...
3. Просим подтвердить ...

1. Please contact ...
2. Would you please confirm ...?
3. Please reply ...

Найдите соответствия:

1. Разрешите посоветовать ...
2. Я бы посоветовал ...
3. Мы бы порекомендовали ...

1. We are able to suggest ...
2. I would suggest ...
3. May I suggest ... ?

Найдите соответствия:

1. Мы уверены, что ...
2. Вполне вероятно, что ...
3. По всей вероятности ...

1. It would seem that ...
2. We are convinced that ...
3. It is quite possible that ...

Выберите правильный вариант: *It would be great to catch up.*

1. Было бы чудесно увидаться с тобой снова.
2. Было бы отлично поболтать с тобой снова.

Выберите правильный вариант: *Мы будем рады ... / В ожидании ...*

1. Thanks for
2. We hope for
3. We look forward to

8. Составление писем

Критерии оценки. За каждый правильно выполненный пункт начисляется 2 балла за выполнение выше указанных условий студент может получить максимальное количество баллов 10, что соответствует следующим оценкам:

- «отлично» - 9-10 баллов;
«хорошо» - 7-8 баллов;

«удовлетворительно» - 6-7 баллов;
«неудовлетворительно» - менее 5 баллов.

1) **ORDER LETTERS**

Planning your order letter is important so that you have all the information you need at hand before you begin to write. Require clear information about the specific product, the method of payment, and how and where they should be sent, and any deadlines that apply.

2) **LETTER OF APPLICATION**

In a letter of application, you are really *promoting* yourself and *selling* your skills. You want to interest the audience (the reader) in your qualifications so that he/she will think you are right for the job. The real purpose of a letter of application is to get a job interview.

3) **LETTER TO THE EDITOR**

Letters-to-the-editor are really a persuasive expository essay written in a letter format. Because you are trying to change attitudes, this kind of letter requires a lot of thought, planning, and in some cases research to find convincing facts. Start with a statement that tells what issue the letter is about, followed by a clear statement of your opinion. Then provide a number of body paragraphs that give background information and convincing supports for your opinion. End the letter with a summary, a hope that something can be done, or a suggestion for change.

4) **LETTERS OF INQUIRY AND REQUEST**

Because these kinds of letters need the recipient to respond, it is important to write them in such a way that you get a favourable response.

At first, letters of request may look easy, but they require the same kind of thought, planning, and revision as any good composition. If your question is worded vaguely, the reader may have to guess what you want. If you ask too forcefully for something, the reader may be offended and ignore your letter completely or put off doing anything about it. The purpose of this kind of letter is to get someone, whom you probably don't know, to do you a favour. Often in cases like these, stating the reason for your request or showing how the recipient can benefit from it can be persuasive. A successful request letter, therefore, demands good clear questions and a polite, persuasive tone. If you have several questions, it is acceptable to present them in a numbered list.

5) **RESPONSE LETTERS**

When you can provide what the writer has asked for, you are bringing "good news" in your response. The body of a "*yes*" **response letter** should acknowledge the request and include an exception to the request.

6) **LETTERS OF COMPLAINT**

The best complaint letters do not sound complaining or angry. Even though you may be upset and frustrated by the time you decide you need to write a letter, abuse and insults will certainly mean that your problem will go to the bottom of the pile and may even be ignored altogether. A good complaint letter states your problem calmly and if possible suggests a reason why it is in the company's best interest to deal positively with your situation.

Write a letter of complaint

Sample Letter 1

On March 17 I ordered a box of letterhead stationery for our central office in Springfield. We received your shipment within one week, but the letterhead carried another firm's address. I am returning the stationery under separate cover, with the needed correction noted. I will appreciate your sending me the correct stationery as soon as possible. Also, I trust you will credit my account with \$4.86, the cost of returning the stationery.
Thank you for your attention to this matter.

Sample Letter 2

I received my order of Doe Tulips yesterday. Unfortunately, they looked as though they had been dropped many times and run over at least once. Further, we ordered six dozen. We received only four dozen. Since these tulips would need a miracle to grow, I would appreciate it if you could send me six dozen more of the same tulips. Unless you require me to return them, I will throw the first order in the garbage. I appreciate your guarantee of satisfaction.

1. Keep in mind that most errors are unintentional and realize that most businesses and organizations want to address and clear up complaints quickly in order to have satisfied customers or members.
2. Address your letter to a specific person. Letters addressed to "Dear Sir" or "To Whom it May Concern" are not as effective and will likely not reach the right person.
3. Be brief. Keep your complaint letter to one page, and write short paragraphs rather than long ones. Be honest and straightforward. Include sufficient detail to back up your claim and to show that you have thoroughly researched the subject. However, omit irrelevant details.
4. Maintain a firm but respectful tone, and avoid aggressive, accusing language. In many cases, you can increase the effectiveness of your letter by getting several others to sign it with you.
5. Do not threaten! Avoid making generalizations about the company or organization if your complaint letter focuses on a single individual. Use tact, and be direct, but respectful. Include your name, address, phone number, and e-mail address, if desired, so that the person(s) can reach you to discuss any questions or concerns.

Самостоятельная работа

Цель. Целью самостоятельной работы является оценивание уровня усвоения студентами определенной грамматической темы по пройденному модулю дисциплины. Самостоятельная работа проводится в письменной форме, имеет характер среза знаний и занимает не более 10 минут.

Критерии оценки. Задания для самостоятельной работы содержат по 10 пунктов. За каждый правильно выполненный пункт начисляется 1 балл, т.о. за каждое из выше указанных заданий студент может получить максимальное количество баллов 10, что соответствует следующим оценкам:

«отлично» - 9-10 баллов;

«хорошо» - 7-8 баллов;

«удовлетворительно» - 6-7 баллов;

«не удовлетворительно» - менее 5 баллов.

I. *Change the number of the noun in italics where possible and make all other necessary changes.*

1. That *lady* was a *wife* of the *captain*.
2. The *child* was laughing while watching a *cartoon*.
3. The *student* found out some valuable *information* for his *report*.
4. Have you seen a *mouse* in the hall?
5. There has been a severe *crisis* in the country for several years.
6. His *hair* was as dark as coal.
7. The boy has hurt his *foot* with something sharp.
8. Where is the *knife*?
9. *Health* is better than *money*.
10. The *wife* of the *sailor* has been waiting for the *news* from him.

II. *Rewrite the sentences using 's or s' where possible with the underlined phrases.*

1. The clothes of the boys were very dirty.
2. We are going to have a journey of 2 days to Athens.
3. The walls of the room haven't been painted.
4. Friday and Saturday are my favourite days of the week.
5. Will you come to the birthday of my daughter next Sunday?
6. The construction of a new factory is the work of seven years.
7. I have already met the secretary of Mr Black.
8. I

adore the colour of the leaves in Indian summer. 9. The mother smiled when she heard the happy voices of her children. 10. The kittens of our cat are so cute!

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

Изучение дисциплины «Деловой иностранный язык» 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 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.