


# МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Арктический государственный агротехнологический университет»

Кафедра Социально-гуманитарных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УМР

 М.Н. Халдеева

26.05 2020 г.

## Деловой английский рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Социально-гуманитарных дисциплин**

Учебный план б38030102\_20\_2\_ЭБП.plx.plx  
Направление 38.03.01 Экономика

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108

Виды контроля в семестрах:

в том числе:

зачеты 8

аудиторные занятия 34

самостоятельная работа 74

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
	уп	рп		
Неделя	17	2/6		
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Практические	34	34	34	34
Итого ауд.	34	34	34	34
Контактная работа	34	34	34	34
Сам. работа	74	74	74	74
Итого	108	108	108	108

Рабочая программа дисциплины

**Деловой английский**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 ЭКОНОМИКА (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.11.20205 г. № 1327)

составлена на основании учебного плана:

Направление 38.03.01 Экономика

утвержденного учёным советом вуза от 26.03.2020 протокол № 40.

Разработчик (и) РПД:

Алекс Корешин А.И.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Социально-гуманитарных дисциплин**

Протокол от 20.04 2020 г. № 4

Срок действия программы: уч.г.

Зав. кафедрой Лотова Н.К. Лотова Н.К.

Руководитель направления :

Терютина М.М. / Терютина М.М./

Зав. профилирующей кафедры

Терютина М.М. / Терютина М.М./

Протокол заседания кафедры от 11.05 2020 г. № 2005

Председатель МК факультета

Пудов А.Г. / Пудов А.Г./

Протокол заседания МК факультета от 14.05 2020 г. № 14

Председатель УМС ФГБОУ ВО Якутская ГСХА

Сивцев Н.А. / Сивцев Н.А. /

Протокол заседания УМС от 26.05 2020 г. № 5

№ п/п	Имя	Подпись	Дата
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК  
17.06 2021 г.

*Свердлов*

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры  
**Отраслевая экономика и управление**

Протокол от 11.06 2021 г. № 21-06  
Зав. кафедрой Терютина М.М. *Терютина*

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК  
14.06 2022 г.

*Свердлов*

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры  
**Отраслевая экономика и управление**

Протокол от 10.06 2022 г. № 22-06  
Зав. кафедрой Терютина М.М. *Терютина*

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК  
05.06 2023 г.

*Свердлов*

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры  
**Отраслевая экономика и управление**

Протокол от 02.06 2023 г. № 23-06  
Зав. кафедрой Терютина М.М. *Терютина*

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК  
\_\_\_\_\_ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры  
**Отраслевая экономика и управление**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Терютина М.М. \_\_\_\_\_

### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина «Деловой английский» является дисциплиной по выбору в вариативной части гуманитарного и социально-экономического цикла (Б1.В.ДВ.11.01) подготовки студентов по направлению 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата). Дисциплина реализуется в Департаменте по экономико-правовому и гуманитарному образованию ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ. Дисциплина нацелена на формирование следующей компетенции: ОК-4, ПК-7.

Учебная дисциплина (модуль) «Деловой английский» направлена на формирование коммуникативной компетенции, необходимой для иноязычной деятельности по изучению и творческому осмыслению зарубежного опыта в профилирующих и смежных областях науки и техники, а так же для делового профессионального общения.

Исходя из цели, в процессе изучения учебной дисциплины (модуля) решаются следующие задачи:

- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;
- развитие когнитивных и исследовательских умений;
- развитие информационной культуры;
- расширение кругозора и повышение общей культуры обучающихся;
- воспитание толерантности и уважения к представителям других стран.

### 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

**ОК-4: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия**

#### **Знать:**

Уровень 1	специфику артикуляции звуков и интонации, основные особенности произношения, чтение транскрипции
Уровень 2	орфографическую, пунктуационную, лексическую и грамматическую аспекты иностранного языка
Уровень 3	основы реферирования и аннотирования текстов по специальности и текстов делового характера в устной и письменной формах

#### **Уметь:**

Уровень 1	участвовать в несложной беседе на различные темы в повседневной жизни; воспринимать на слух и понимать при чтении основное содержание несложных прагматических текстов, относящихся к различным типам речи, а также выделять в них значимую/запрашиваемую информацию
Уровень 2	читать литературу разных функциональных стилей; участвовать в обсуждении тем, связанных со специальностью (задавать вопросы и отвечать на вопросы); использовать знание иностранного языка в профессиональной деятельности и межличностном общении; получать и сообщать информацию на иностранном языке в устной и письменной форме, выступать с докладами и сообщениями по деловой и профессиональной теме
Уровень 3	читать и понимать со словарем иноязычную литературу по широкому и узкому профилю специальности, а также находить в ней необходимую информацию и использовать ее; участвовать в обсуждении тем, связанных со специальностью (задавать вопросы и отвечать на вопросы); начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалоги, соблюдая нормы речевого этикета

#### **Владеть:**

Уровень 1	навыками разговорно-бытовой речи (нормативным произношением и ритмом речи) и применять их для повседневного общения
Уровень 2	основными навыками письма, необходимыми для ведения переписки; основными приемами аннотирования, реферирования и перевода литературы по специальности, навыками общения в деловых
Уровень 3	основами публичной речи, делать сообщения, доклады и презентации (с предварительной подготовкой), навыками делового речевого этикета

**ПК-7: способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет**

#### **Знать:**

Уровень 1	частичные знания лексико-грамматического минимума, применяемого в ситуациях делового общения, в объеме, достаточном для работы с иноязычными текстами делового характера и говорения на различные повседневные темы
-----------	---

Уровень 2	знания лексико-грамматического минимума, применяемого в ситуациях делового общения, в объеме, достаточном для работы с иноязычными текстами делового характера и говорения на различные повседневные темы знания
Уровень 3	высокий уровень знаний лексико-грамматического минимума, применяемого в ситуациях делового общения, в объеме, достаточном для работы с иноязычными текстами делового характера и говорения на различные повседневные темы
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	частичные умения осуществлять информационный поиск, читать и реферировать аутентичные тексты делового характера, писать деловые письма
Уровень 2	умения осуществлять информационный поиск, читать и реферировать аутентичные тексты делового характера, писать деловые письма
Уровень 3	высокий уровень умения осуществлять информационный поиск, читать и реферировать аутентичные тексты делового характера, писать деловые письма
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	частичными навыками делового общения на иностранном языке, необходимыми для будущей профессиональной деятельности в качестве специалиста экономического профиля
Уровень 2	базовыми навыками делового общения на иностранном языке, необходимыми для будущей профессиональной деятельности в качестве специалиста экономического профиля
Уровень 3	сформированными навыками делового общения на иностранном языке, необходимыми для будущей профессиональной деятельности в качестве специалиста экономического профиля

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>2.1</b>	<b>Знать:</b>
2.1.1	иностраный язык в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников и элементарного общения на общем и деловом уровне.
<b>2.2</b>	<b>Уметь:</b>
2.2.1	использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности
<b>2.3</b>	<b>Владеть:</b>
2.3.1	навыки выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке.
<b>3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.11
<b>3.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>

3.1.1	Основной целью дисциплины «Деловой английский» является повышение уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования и овладение обучающимися необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в деловой, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.
<b>3.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
3.2.1	Не имеет последующих дисциплин и практик
<b>4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ</b>	

**Распределение часов дисциплины по**

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	<b>8 (4.2)</b>		Итого	
Неделя	14 5/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Практические	28	28	28	28
Итого ауд.	28	28	28	28
Контактная работа	28	28	28	28
Сам. работа	80	80	80	80
Итого	108	108	108	108

Общая трудоемкость дисциплины (з.е.)

**3 ЗЕТ**

**5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1.Раздел 1. Деловая сфера общения</b>						
1.1	Знакомство /Пр/	8	2	ОК-4 ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.2	Знакомство (выражения приветствия и прощания, составление диалога, выполнение упражнений по грамматике) /Ср/	8	10	ОК-4 ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.3	Устройство на работу /Пр/	8	2	ОК-4	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1	0	
1.4	Устройство на работу (изучение лексики, написание анкеты и резюме, письменный тест по грамматике, составление диалога по	8	10	ОК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.5	В деловой командировке /Пр/	8	4	ОК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.6	В деловой командировке (составление диалога «В гостинице», «На таможене», « В ресторане», «В магазине»,	8	10	ОК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.7	В англоязычной стране /Пр/	8	4	ОК-4 ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.8	В англоязычной стране (составление диалога о достопримечательности Лондона, теме “На улице”, “В автобусе”, выполнение упражнений по грамматике) /Ср/	8	10	ОК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.9	Встреча с деловыми партнерами /Пр/	8	4	ОК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.10	Встреча с деловыми партнерами (составление диалога «В офисе», «Обсуждение деловых проблем», грамматический тест, перевод страноведческих текстов) /Ср/	8	10	ОК-4 ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
	<b>Раздел 2.Раздел 2. Профессиональная сфера</b>						
2.1	Избранное направление профессиональной деятельности /Пр/	8	6	ОК-4 ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
2.2	Избранное направление профессиональной деятельности (сочинение по теме «Моя будущая профессия», чтение, перевод и реферирование текстов по специальности) /Ср/	8	14	ОК-4 ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
2.3	История, современное состояние и перспективы развития изучаемой науки /Пр/	8	6	ОК-4 ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	

2.4	История, современное состояние и перспективы развития изучаемой науки. (сочинение по теме «Проблемы экономики в России и Британии», выполнение грамматических упражнений, чтение, перевод и реферирование текстов научного характера) /Ср/	8	16	ОК-4 ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
-----	--	---	----	--------------	-----------------------	---	--

#### **6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Система контроля за ходом и качеством усвоения студентами содержания данной дисциплины включает следующие виды:

Текущий контроль – проводится систематически с целью установления уровня овладения студентами учебного материала в течение семестра. К формам текущего контроля относятся: опрос, тестирование (Т), контрольной работы (К).

Выполнение этих работ является обязательным для всех студентов, а результаты являются основанием для выставления оценок (баллов) текущего контроля.

Промежуточный контроль – оценка уровня освоения материала по самостоятельным разделам дисциплины. Проводится в заранее определенные сроки. Проводится два промежуточных контроля в семестр. В качестве форм контроля применяют коллоквиумы, контрольные работы, самостоятельное выполнение студентами домашних заданий с отчетом (защитой), тестирование по материалам дисциплины.

Итоговый контроль – оценка уровня освоения дисциплины по окончании ее изучения в форме зачета (экзамена).

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) включает в себя:

- Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- Описание показателей и критериев оценивания компетенций на этапе изучения дисциплины, описание шкал оценивания;
- Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Фонд оценочных средств прилагается к рабочей программе дисциплины как приложение.

предназначенных для определения соответствия или несоответствия уровня достижений обучающихся планируемым результатам обучения. ФОС должны соответствовать ФГОС и ООП, целям и задачам обучения, предметной области, быть достижимыми, исполнимыми, включать полноту представления материалов.

При составлении ФОС для каждого результата обучения по дисциплине, модулю, практике необходимо определить этапы формирования компетенций, формы контроля, показатели и критерии оценивания сформированности компетенции на различных этапах ее формирования, шкалы и процедуры оценивания.

#### **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

##### **7.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

###### **7.1.1. Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Ступникова Л. В.	Английский язык в международном бизнесе. English in international business activities: Учебное пособие для вузов	Москва: Юрайт, 2021
Л1.2	Шевелева С.А.	Русско-английский разговорник: учебное пособие	Москва: Проспект, 2015

###### **7.1.2. Дополнительная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Невзорова Г. Д., Никитушкина Г. И.	Английский язык в 2 ч. Часть 2: Учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2021
Л2.2	Невзорова Г. Д., Никитушкина Г. И.	Английский язык в 2 ч. Часть 2: учебник для вузов	Москва: Юрайт; Режим доступа: <a href="https://urait.ru/bcode/491045">https://urait.ru/bcode/491045</a> , 2022

##### **7.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

###### **7.3.1 Перечень программного обеспечения**

7.3.1.1	Windows Vista TM Home Basic K OEMAct
---------	--------------------------------------

7.3.1.2	LIBREOFFICE
7.3.1.3	ПО «Визуальная студия тестирования». Комплекс для создания тестов и тестирования
7.3.1.4	Adobe Reader
7.3.1.5	Kaspersky Endpoint Security for Business
<b>7.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>	
7.3.2.1	Википедия
Э1	Единая библиотечная система
Э2	Научная библиотека АГАТУ
Э3	Электронно-библиотечная система. Издательство «Лань»
Э4	База электронных учебно-методических материалов библиотеки
Э5	Электронно-библиотечная система. Издательство «ЮРАЙТ»
<b>8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)</b>	
<p>677007, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ш. Сергеляхское, 3 км, д.3  № 2.414 Учебная аудитория для занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.  Кабинет №12, площадь 36,6 м2  Оборудование:  Компьютер преподавательский: Pentium Core 2 DuoE4500, DDR 512, HDD 80 GB; Combo Drive, Video, soundon board, sound PCI Creative, TV-Tuner Avermedia, корпусATX;  Компьютер студенческий: компьютер- тонкий клиент TC-50 -15шт.;  Монитор ЖК 19,5 Acer Viseo 203DXb (UM.ИКЗЕЕ.002) черный -15 шт.;  Наушники с микрофоном - 15 шт.;  Проектор (AcerC 120) – 1 шт.;  Экран Digis Kontur-C 200x200 MW (DSKC-1103);  Учебная мебель:  рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся.  Программное обеспечение:  Операционная система UBUNTI linux, LIBREOFFICE (Открытое лицензионное соглашение) операционная система UBUNTI linux  AdobeReader  № 2.420: Учебная аудитория для занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.  Кабинет № 23, площадь 33,1 м2  Учебная мебель:  Ученическая доска рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся.  № 2.114 Мультимедийный зал научной библиотеки для выполнения самостоятельной работы и курсового проектирования.  Кабинет №54 – 78 м²  Оборудование  системный блок Corequad q6600, 4gb ram, 160gb - 1шт.;  монитор benq g900wa -1 шт.;  Системный блок Deponeon core2duo e8300, 2gb ram, hdd 160gb - 8 шт.;  монитор lg w1934s - 8 шт.,  4 тонких клиента Eltex tc-50  Учебная мебель:  рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся.  Программное обеспечение:  бесплатная операционная система Calculate Linux;  LIBREOFFICE Открытое лицензионное соглашение GNUGeneralPublicLicense.  № 2.413 Помещения для профилактического обслуживания учебного оборудования.  Кабинет №11 – 25,4 м²  № 2.419 Помещения для хранения учебного оборудования.  Кабинет №24 – 14,9 м²</p>	
<b>9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
<p>«Методические указания по практическим занятиям по дисциплине «Иностранный язык» определяют общие требования, правила и организацию проведения лабораторно-практических работ с целью оказания помощи обучающимся в правильном их выполнении в объеме определенного курса или его раздела в соответствии с действующими стандартами. (См.: moodle.yxaa.ru и Приложение пункт 11.5 настоящей РПД). <a href="http://moodle.yxaa.ru/pluginfile.php/1065379/mod_resource/content/1.pdf">http://moodle.yxaa.ru/pluginfile.php/1065379/mod_resource/content/1.pdf</a>  - «Методические указания для выполнения самостоятельной работы предназначены для выполнения самостоятельной работы в рамках реализуемых основных образовательных программ, соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.(См.: moodle.yxaa.ru и Приложение пункт 11.6 настоящей РПД).  <a href="http://moodle.yxaa.ru/pluginfile.php/1065373/mod_resource/content/1.pdf">http://moodle.yxaa.ru/pluginfile.php/1065373/mod_resource/content/1.pdf</a></p>	



## 10. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Доступность зданий образовательных организаций и безопасного в них нахождения. На территории вуза обеспечен доступ к зданиям и сооружениям, выделены места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

В вузе продолжается работа по созданию без барьерной среды и повышению уровня доступности зданий и сооружений потребностям следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с нарушением зрения;
- с нарушением слуха;
- с ограничением двигательных функций.

В общем случае в стандартной аудитории места за первыми столами в ряду у окна и в среднем ряду предлагаются студентам с нарушениями зрения и слуха, а для обучающихся, передвигающихся в кресле-коляске, предусмотрены первый стол в ряду у дверного проема с увеличенной шириной проходов между рядами столов, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски.

Для обучающихся лиц с нарушением зрения предоставляются: видеоувеличитель-монокуляр для просмотра Levenhuk Wise 8x25, электронный ручной видеоувеличитель видео оптик “wu-tv”, возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

Для обучающихся лиц с нарушением слуха предоставляются: аудитории со звукоусиливающей аппаратурой (колонки, микрофон), компьютерная техника в оборудованных классах, учебные аудитории с мультимедийной системой с проектором, аудиторий с интерактивными досками в аудиториях.

Для обучающихся лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата предоставляются: система дистанционного обучения Moodle, учебные пособия, методические указания в печатной форме, учебные пособия, методические указания в форме электронного документа.

В главном учебном корпусе, главном учебно-лабораторном корпусе и учебно-физкультурном корпусе имеются пандусы с кнопкой вызова в соответствии требованиями мобильности инвалидов и лиц с ОВЗ. Главный учебно-лабораторный корпус оборудован лифтом.

В главном учебном корпусе имеется гусеничный мобильный лестничный подъемник БК С100, облегчающие передвижение и процесс обучения инвалидов и соответствует европейским директивам. По просьбе студентов, передвигающихся в кресле-коляске возможно составление расписания занятий таким образом, чтобы обеспечить минимум передвижений по академии – на одном этаже, в одном крыле и т.д.

Направляющие тактильные напольные плитки располагаются в коридорах для обозначения инвалидам по зрению направления движения, а также для предупреждения их о возможных опасностях на пути следования.

Контрастная маркировка позволяет слабовидящим получать информацию о доступности для них объектов, изображенных на знаках общественного назначения и наличии препятствия.

Во всех учебных корпусах общественные уборные переоборудованы для всех категорий инвалидов и лиц с ОВЗ, с кнопкой вызова с выходом на дежурного вахтера.

Адаптация образовательных программ и учебно-методического обеспечения образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Исходя из конкретной ситуации и индивидуальных потребностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается: возможность включения в вариативную часть образовательной программы специализированных адаптационных дисциплин (модулей); приобретение печатных и электронных образовательных ресурсов, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся инвалидов; определение мест прохождения практик с учетом требований их доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья; проведение текущей и итоговой аттестации с учетом особенностей нозологий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; разработка при необходимости индивидуальных учебных планов и индивидуальных графиков обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учебно-методическим отделом.

Во время проведения занятий в группах, где обучаются инвалиды и обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, возможно применение звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных и других средств для повышения уровня восприятия учебной информации обучающимися с различными нарушениями.

Форма проведения текущей и итоговой аттестации для студентов-инвалидов может быть установлена с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.), при необходимости студенту-инвалиду может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

В университете имеется <http://sdo.agatu.ru/> - системы Moodle (модульная объектно-ориентированная динамическая учебная среда) виртуальной обучающей среды, свободная система управления обучением, ориентированная, прежде всего на организацию взаимодействия между преподавателем и студентами, а так же поддержки очного обучения.

Веб-портфолио располагается на информационном портале университета <http://stud.agatu.ru/>, который позволяет не только собирать, систематизировать, красочно оформлять, хранить и представлять коллекции работ зарегистрированного пользователя (артефакты), но и реализовать при этом возможности социальной сети. Интерактивность веб-портфолио обеспечивается возможностью обмена сообщениями, комментариями между пользователями сети, ведением блогов и записей. Посредством данных ресурсов студент имеет возможность самостоятельно изучать размещенные на сайте университета курсы учебных дисциплин, (лекции, примеры решения задач, задания для практических, контрольных и курсовых работ, образцы выполнения заданий, учебно-методические пособия). Кроме того студент может связаться с преподавателем, чтобы задать вопрос по изучаемой дисциплине или получить консультацию по выполнению того или иного задания.

Комплексное сопровождение образовательного процесса и условия для здоровьесбережения. Комплексное

сопровождение образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья привязано к структуре образовательного процесса, определяется его целями, построением, содержанием и методами. В вузе осуществляется организационно-педагогическое, медицинско-оздоровительное и социальное сопровождение образовательного процесса.

Организационно-педагогическое сопровождение направлено на контроль учебы студента с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с графиком учебного процесса. Оно включает контроль посещаемости занятий, помощь в организации самостоятельной работы, организацию индивидуальных консультаций для длительно отсутствующих студентов, контроль текущей и промежуточной аттестации, помощь в ликвидации академических задолженностей, коррекцию взаимодействия преподаватель – студент-инвалид. Все эти вопросы решаются совместно с кураторами учебных групп, заместителями деканов по воспитательной и по учебной работе.

Студенты с ограниченными возможностями здоровья имеют возможность работы с удаленными ресурсами электронно- библиотечных систем из любой точки, подключенной к сети Internet:

- Доступ к Электронно-библиотечной системе издательства «Лань»;
- Доступ к электронному ресурсу издательства «ЮРАЙТ» в рамках договора на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС;
- Доступ к Научной электронной библиотеке Elibrary.ru;
- Доступ к Национальному цифровому ресурсу Руконт;
- Доступ к электронному каталогу Научной библиотеки на АИБС «Ирбис64»;
- Доступ к справочно- правовым системам Консультант Плюс и Гарант;
- Доступ к тематической электронной библиотеке и базе для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук «Университетская информационная система РОССИЯ».

В электронной библиотеке вуза предусмотрена возможность масштабирования текста и изображений без потери качества.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Арктический государственный агротехнологический университет»  
Экономический факультет  
Кафедра «Отраслевая экономика и управление»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Дисциплина (модуль) Б1.В.ДВ.11.01 Деловой английский

Образовательная программа 38.03.01 Экономика


Направленность (профиль) «Экономика и бизнес-планирование в АПК»

Квалификация Бакалавр


Форма обучения очная/заочная

Общая трудоемкость 108 ч., ЗЕТ - 3

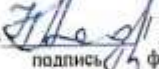
Фонд оценочных средств составлен в соответствии с требованиями с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утверждённого Приказом Министра образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 г. №1327

Зав. профилирующей кафедрой  / Терютина М.М.  
подпись фамилия, имя, отчество

Протокол заседания кафедры № 20-05 от «11» мая 2020 г.

Председатель методической комиссии факультета  / Пудов А.Г.  
подпись фамилия, имя, отчество

Протокол заседания МК ЭФ № 14 от «14» мая 2020 г.

И.о. декана экономического факультета  / Роднина Н.В.  
подпись фамилия, имя, отчество

«14» мая 2020 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение
2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.
3. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе изучения дисциплины, описание шкал оценивания.
4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.
5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

## 1. Введение

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для проведения *текущей, промежуточной* аттестации обучающихся и является приложением к рабочей программе дисциплины Б1.В.ДВ.11.1 Деловой английский, представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов (тестовые задания), предназначенных для измерения уровня достижения студентом установленных результатов обучения.

## 2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Этапы освоения компетенция по дисциплинам и учебным практикам формируются следующим образом: категории компетенций «знать» и «уметь» составляют I этап освоения, категория компетенции «владеть» соответствует II этапу освоения.

Перечень компетенций	Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОП	Характеристика этапов формирования компетенций в соответствии с РПД
ОК – 4	I этап формирования	<i>Знать:</i> основы реферирования и аннотирования текстов по специальности и текстов делового характера в устной и письменной формах <i>Уметь:</i> читать и понимать со словарем иноязычную литературу по широкому и узкому профилю специальности, а также находить в ней необходимую информацию и использовать ее; - участвовать в обсуждении тем, связанных со специальностью (задавать вопросы и отвечать на вопросы); - начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалоги, соблюдая нормы речевого этикета
	II этап формирования	<i>Владеть:</i> основами публичной речи, делать сообщения, доклады и презентации (с предварительной подготовкой), навыками делового речевого этикета
ПК – 7	I этап формирования	<i>Знать:</i> высокий уровень знаний лексико-грамматического минимума, применяемого в ситуациях делового общения, в объеме, достаточном для работы с иноязычными текстами делового характера и говорения на различные повседневные темы
		<i>Уметь:</i> высокий уровень умения осуществлять информационный поиск, читать и реферировать аутентичные тексты делового характера, писать деловые письма

	II этап формирования	Владеть: сформированными навыками делового общения на иностранном языке, необходимыми для будущей профессиональной деятельности в качестве специалиста экономического профиля
--	----------------------	---

### 3. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе изучения дисциплины, описание шкал оценивания

Перечень и описание компетенций		
Уровни освоения, показатель оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
<p><i>ОК - 4</i> - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</p> <p><i>ПК - 7</i> - способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет</p>		
Не освоены	<i>незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы, невыполнение практических заданий;</i>	0 – 60 Неудовлетворительно (не зачтено)
<b>Уровень 1 (пороговый)</b>	<i>дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;</i>	
<b>Знать:</b> <i>ОК - 4,</i> <i>ПК - 7</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- специфику артикуляции звуков и интонации, основные особенности произношения, чтение транскрипции;</li> <li>- частичные знания принципов функционирования профессионального коллектива, норм поведения и социальные, этнические, конфессиональные, культурные особенности представителей тех или иных социальных общностей;</li> <li>- частичные знания лексико-грамматического минимума, применяемого в ситуациях делового общения, в объеме, достаточном для работы с иноязычными текстами делового характера и говорения на различные повседневные темы</li> </ul>	75 – 61 Удовлетворительно (зачтено)
<b>Уметь:</b> <i>ОК - 4,</i> <i>ПК - 7</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участвовать в несложной беседе на различные темы в повседневной жизни;</li> <li>- воспринимать на слух и понимать при чтении основное содержание несложных прагматических текстов, относящихся к различным типам речи, а также выделять в них значимую/запрашиваемую информацию; частичные умения работать в</li> </ul>	

	<p>коллективе, учитывать социальные, этнические, конфессиональные, культурные особенности представителей социальных общностей в процессе профессионального взаимодействия в коллективе, толерантно воспринимать эти различия;</p> <p>-частичные умения осуществлять информационный поиск, читать и реферировать аутентичные тексты делового характера, писать деловые письма</p>	
<p><b>Владеть:</b> ОК - 4, ПК - 7</p>	<p>- навыками разговорно-бытовой речи (нормативным произношением и ритмом речи) и применять их для повседневного общения;</p> <p>- отдельными приемами взаимодействия с членами коллектива и этическими нормами, касающимися социальных, этнических, конфессиональных, культурных различий;</p> <p>- частичными навыками делового общения на иностранном языке, необходимыми для будущей профессиональной деятельности в качестве специалиста экономического профиля</p>	
<p><b>Уровень 2 (продвинутый)</b></p>	<p><i>позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;</i></p>	
<p><b>Знать:</b> ОК - 4, ПК - 7</p>	<p>- орфографическую, пунктуационную, лексическую и грамматическую аспекты иностранного языка;</p> <p>- знания принципов функционирования профессионального коллектива, норм поведения и социальные, этнические, конфессиональные, культурные особенности представителей тех или иных социальных общностей в базовом объеме;</p> <p>- знания лексико-грамматического минимума, применяемого в ситуациях делового общения, в объеме, достаточном для работы с иноязычными текстами делового характера и говорения на различные повседневные темы знания</p>	<p>90 – 76 Хорошо (зачтено)</p>



<p><b>Уметь:</b> ОК - 4, ПК - 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- читать и понимать со словарем иноязычную литературу по широкому и узкому профилю специальности, а также находить в ней необходимую информацию и использовать ее;</li> <li>- участвовать в обсуждении тем, связанных со специальностью (задавать вопросы и отвечать на вопросы); начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалоги, соблюдая нормы речевого этикета; умения работать в коллективе, учитывать социальные, этнические, конфессиональные, культурные особенности представителей социальных общностей в процессе профессионального взаимодействия в коллективе, толерантно воспринимать эти различия в базовом объеме;</li> <li>- умения осуществлять информационный поиск, читать и реферировать аутентичные тексты делового характера, писать деловые письма</li> </ul>	
<p><b>Владеть:</b> ОК - 4, ПК - 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основами публичной речи, делать сообщения, доклады и презентации (с предварительной подготовкой), навыками делового речевого этикета;</li> <li>- базовыми приемами взаимодействия с членами коллектива и этическими нормами, касающимися социальных, этнических, конфессиональных, культурных различий;</li> <li>- базовыми навыками делового общения на иностранном языке, необходимыми для будущей профессиональной деятельности в качестве специалиста экономического профиля</li> </ul>	
<p><b>Уровень 3 (высокий)</b></p>	<p><i>предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении;</i></p>	
<p><b>Знать:</b> ОК - 4, ПК - 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы реферирования и аннотирования текстов по специальности и текстов делового характера в устной и письменной формах;</li> <li>- высокий уровень знаний принципов функционирования профессионального коллектива, норм поведения и социальные, этнические, конфессиональные, культурные особенности представителей тех или иных социальных общностей;</li> <li>- высокий уровень знаний лексико-грамматического минимума, применяемого в ситуациях делового</li> </ul>	<p>100 – 91 Отлично (зачтено)</p>

	общения, в объеме, достаточном для работы с иноязычными текстами делового характера и говорения на различные повседневные темы	
<b>Уметь:</b> <i>ОК - 4,</i>  <i>ПК - 7</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть всеми видами чтения литературы разных функциональных стилей; участвовать в обсуждении тем, связанных со специальностью (задавать вопросы и отвечать на вопросы);</li> <li>- использовать знание иностранного языка в профессиональной деятельности и межличностном общении; получать и сообщать информацию на иностранном языке в устной и письменной форме, выступать с докладами и сообщениями по деловой и профессиональной теме; высокий уровень умения работать в коллективе, учитывать социальные, этнические, конфессиональные, культурные особенности представителей социальных общностей в процессе профессионального взаимодействия в коллективе, толерантно воспринимать эти различия;</li> <li>- высокий уровень умения осуществлять информационный поиск, читать и реферировать аутентичные тексты делового характера, писать деловые письма</li> </ul>	
<b>Владеть:</b> <i>ОК - 4,</i>  <i>ПК - 7</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основными навыками письма, необходимыми для ведения переписки; основными приемами аннотирования, реферирования и перевода литературы по специальности, навыками общения в деловых ситуациях;</li> <li>- комплексом (системой) приемов взаимодействия с членами коллектива и этических норм, касающихся социальных, этнических, конфессиональных, культурных различий;</li> <li>- сформированными навыками делового общения на иностранном языке, необходимыми для будущей профессиональной деятельности в качестве специалиста экономического профиля</li> </ul>	

**4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

*Тестовые вопросы*

**ОК-4**

1. The study of the choices people make in an effort to satisfy their wants and needs is called \_\_\_\_\_.  
a) technological advances b) economics c) corporation d) production
2. Essentially a budget is a financial \_\_\_\_\_ of intentions or expectations.  
a) expression b) express c) expressive d) expressively
3. They \_\_\_\_\_ money now.  
a) count b) are counting c) counted d) shall count
4. Where ..... I change money?  
a) must b) can c) may d) need
5. My speciality is an economist, I think it is \_\_\_\_\_ profession in the world.  
a) perspective b) more perspective c) the most perspective d) perspective

**ОК-4, ПК-7**

1. Colleague: Can you lend me some money?  
Peter: \_\_\_\_\_.  
a) Nobody likes to lend money. b) Yes, I do, please. c) Sorry, but I'm short of money at the moment. d) You see, money is not everything.
2. Расположите части делового письма в правильном порядке.  
a) I look forward to hearing from you.  
Yours sincerely,  
Simon Tramp  
Sales Manager  
b) Dear Mr. Sawyer,  
c) Thank for your letter/I am afraid that we have a problem with your order.  
Unfortunately, the manufacturers of the part you wish to order have advised us that they cannot supply it until November. Would you prefer us to supply a substitute, or would you rather wait until the original parts are again available?  
d) 6 Pine Estate, Bedford Road, UB28. 12BP  
Telephone 9036 174369 Fax 9036 36924  
6 August 2005  
e) James Sawyer, Sales Manager, Electro LTD, Perry Road Estate, Oxbridge UN54 42KF
3. Перед Вами конверт.

(1) Foreign Language Institute 555  
(2) Deer Run Lane Aurora,  
(3) CO 80014

Corporation

Fields Lane

10509

(4) Orchard Ridge

(5) Building Two,

( 6) Brewster, NY

a) The sender's company name  
address

b) The ZIP Code in the return address

c) The street name in the mailing address

d) The ZIP Code in the mailing

e) The addressee's company name

f) The street name in the return address

4. К какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок.

I am writing to apologize for the mix-up in your order. We recently began using a new packaging system, which still has a few small bugs. This morning we straightened out your order and sent it. To compensate for the inconvenience, we have enclosed coupons for you to enjoy on future purchases at any of our retail stores. Again, I apologize for the confusion and any trouble this may have caused you.

a) Letter of application b) Letter of apology c) Contract d) CV

5. Задания по тексту: 1) Определите, является ли утверждение: Microeconomics studies economic relationships of organizations, householders and businessmen.

a) истинным в) в тексте нет информации с) ложным

2) Определите основную идею текста.

a) Macroeconomics is very important branch of economics.

b) Employment opportunities to maintain economic growth.

c) The role of the government in the economy

d) Adam Smith's theory

**Критерии оценивания:**

$K = \frac{A}{P}$  K – коэффициент усвоения, A – число правильных ответов, P – общее число вопросов в тесте.

5 = 0,91-1

4 = 0,76-0,9

3 = 0,61-0,75

2 = 0,6

## *Перечень вопросов для зачета*

### **ОК-4, ПК-7**

1. Аудирование. Прослушивание текста по теме пройденного раздела курса и передача его содержания.
2. Чтение. Чтение, перевод и реферирование текста по специальности.
3. Говорение. Высказывание по теме или диалог по предложенной ситуации согласно тематике курса.
4. Письменный тест, включающий следующие разделы: 1) лексика и словообразование; 2) грамматика; 3) речевой этикет; 4) культура страны изучаемого языка; 5) деловое письмо.

Примерные образцы зачетных материалов:

1. Материалы для аудирования: <https://petamusic.ru/?string> artist; <http://book-free.ru/book/1784>; <http://www.englishonlinefree.ru/audio.html>

2. Чтение и перевод по широкому профилю вуза:

### **The Difference Between Finance And Economics**

By Stephen D. Simpson, CFA

Source: Investopedia

#### **ECONOMICS**

Although they are often taught and presented as very separate disciplines, economics and finance are interrelated and inform and influence each other. Investors care about these studies because they also influence the markets to a great degree. Here we take a look at finance and economics, what they can teach investors and how they differ.

#### ***What is it?***

Without falling back on dry academic definitions, economics is a social science that studies the production, consumption and distribution of goods and services, with an aim of explaining how economies work and how their agents interact. Although labeled a “social science” and often treated as one of the liberal arts, modern economics is in fact often very quantitative and heavily math-oriented in practice.

#### ***How is economics useful?***

When economists succeed in their aims to understand how consumers and producers react to changing conditions, economics can provide powerful guidance and influence to policy-making at the national level. Said differently, there are very real consequences to how a nation approaches taxation, regulation, and government spending; economics can offer advice and analysis regarding these decisions.

Economics can also help investors understand the potential ramifications of national policy and events on business conditions. Understanding economics can also give investors the tools to predict macroeconomic conditions and understand the implications of those predictions on companies, stocks, markets and so on. Being able to project that a certain set of government policies will stoke (or choke off) inflation or growth in a country can certainly help stock and bond investors position themselves appropriately.

#### **FINANCE**

#### ***What is it?***

Finance in many respects is an offshoot or outgrowth of economics, and many of the notable achievements in finance (at least within academia) were made by individuals with economics backgrounds and/or positions as professors of economics. Finance generally focuses on the study of prices, interest rates, money flows and the financial markets. Thinking more broadly, finance seems to be most concerned with notions like the time value of money, rates of return, cost of capital, optimal financial structures and the quantification of risk.

#### ***How is finance useful?***

While economics offers the pithy explanation that the fair price of an item is the intersection of supply, demand, marginal cost and marginal utility, that is not always very useful in actual practice. People want a number, and many billions of dollars are at stake in the proper pricing of loans, deposits, annuities, insurance policies and so forth. That is where finance comes into play – in establishing the theoretical understandings and actual models that allow for the pricing of risk and valuation of future cash flows

Finance also informs business managers and investors on how to evaluate business proposals and most efficiently allocate capital. Basically, economics posits that capital should always be invested in a way that will produce the best risk-adjusted return; finance actually figures that process out. At some fundamental level, there will always be a separation, but both are likely to remain very important to the economy and financial markets for some time to come.

3. **Говорение.** Высказывание по теме или диалог по предложенной ситуации согласно тематике курса.

### Перечень устных тем:

1	Знакомство
2	Устройство на работу
3	В деловой командировке
4	В англоязычной стране
5	Встреча с деловыми партнерами
6	Избранное направление профессиональной деятельности
7	История, современное состояние и перспективы развития изучаемой науки.

4. **Письменный тест,** включающий следующие разделы: 1) лексика и словообразование; 2) грамматика; 3) речевой этикет); 4) культура страны изучаемого языка; 5) деловое письмо.

### Критерии оценивания:

«**Зачтено**» заслуживает студент, который: 1) при аудировании понимает все основные факты, выделяет значимую информацию, догадывается о значении незнакомых слов по контексту, определяет тему/проблему, обобщает содержащуюся в прослушанном тексте информацию, отвечает на поставленные вопросы, используя факты и аргументы из прослушанного текста; 2) при чтении отрывка из текста наблюдается беглое чтение со средней скоростью 110–120 слов/мин с соблюдением правил чтения буквосочетаний, паузирования, деления на синтагмы, интонации и словесного ударения; 3) при переводе отрывка текста по специальности получается, в целом, адекватный перевод с 2–3 неточностями, не нарушающими общего смысла текста; 4) при реферировании текста наблюдается логичное изложение содержания текста с соблюдением грамматических правил и достаточным темпом речи; 5) сообщение по устной теме в объеме не менее 12–15 фраз (для продвинутого уровня от 20) за 5–7 минут (средний темп речи) с соблюдением лексико-грамматических и фонетических правил.

«**Незачтено**» заслуживает студент, который: 1) при аудировании понимает менее 50% текста, выделяет из него менее половины основных фактов, не может решить поставленную перед ним речевую задачу; 2) скорость чтения ниже указанных нормативов, несоблюдение правил паузирования, деления на синтагмы, интонации и словесного ударения, которое приводит к нарушению восприятия текста, более 5–6 ошибок по правилам чтения; 3) при переводе отрывка текста по специальности наблюдается более 3 ошибок в переводе, приводящих к искажению смысла; 4) при реферировании текста наблюдается нарушение логики изложения,

замедленный темп, более 5–6 лексико-грамматических ошибок, затрудняющих понимание; 5) сообщение по устной теме составляет менее 10 (для продвинутого уровня менее 20) фраз, замедленный темп, более 5–6 фонетических, лексических, грамматических ошибок, затрудняющих понимание.

## Материалы для выполнения контрольной работы

### ЗАДАНИЯ по контрольной работе

#### 1 Variant

#### OK-4

1. The economists of a company had difficulties with low motivation among its \_\_\_\_\_.

a) budget b) work force c) rates d) production

2. I am an economist, it is \_\_\_\_\_ job in the world.

b) the best b) a good c) goodest d) better

#### OK-4, ПК-7

3. Colleague: Can you lend me some money?

Peter: \_\_\_\_\_.

b) Nobody likes to lend money. b) Yes, I do, please. c) Sorry, but I'm short of money at the moment. d) You see, money is not everything.

4. Canadian national currency is ....

a) American dollars b) Canadian dollars c) Euro d) Canadian pound

5. Расположите части делового письма в правильном порядке.

a) We thank you for your letter dated the 29<sup>th</sup> September and are pleased to send you our latest catalogue and the current price list. We shall send you a special offer as soon as we have your exact requirements.

b) George Finchley and Sons, 68 Bond Street, London. 4 October 2003

c) Dear Sirs,

d) Messers Dickson and King, 9 Newgate Street, London

e) Yours faithfully,

Sally Blinton, Sales Manager

6. Перед Вами конверт.

(1) Midtec Cables LTd,  
Cotton Road

(2) Exeter (3) Ex4 9DT,  
England

(4) Mrs I. Ruth

(5) Golden  
Holidays

12 Cambridge  
Court

London (6) WC2H  
8HF

b) The sender

d) The addressee

c) The ZIP Code in the mailing address

d) The town the letter comes from

e) The addressee's company name

f) The ZIP Code in the return address

7. К какому виду делового письма относится отрывок.

Responsible for training and mentoring system technicians and system designers. Also responsible for ensuring that delegated tasks are done accurately, on-time, billed within budget and performed within the scope of the contract. Must also oversee that safety standards are adhered to. Must maintain a high degree of regard to employee and subcontractor safety.

a) Memo b) Letter of enquiry c) Contract d) Job advertisement



**5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

5.1. Процедура оценивания – порядок действий при подготовке и проведении аттестационных испытаний и формировании оценки.

**Справочная таблица процедур оценивания  
(с необходимым комплектом материалов и критериями оценивания)**

№п/п	Процедуры оценивания	Краткая характеристика	Необходимое наличие материалов по оценочному средству в фонде	Критерии оценивания (примеры описания <sup>1</sup> )	Возможность формирования компетенции на каждом этапе		
					Знания	Навыки	Умения
1.	Контрольная работа (К)	Средство проверки умений студентов заочной формы обучения применять полученные знания при выполнении заданий по пройденным грамматическим и лексическим материалам	Задания по контрольной работе по вариантам	<p>Контрольная работа оценивается “зачтено” и “не зачтено”.</p> <p>Контрольная работа <b>зачтена</b>, если: работа выполнена согласно варианту задания; работа выполнена в полном объеме; т.е. выполнены все задания; даны полные обоснованные ответы на основе анализа и систематизации рекомендуемой к изучению литературы; практические задания выполнены на основе обобщения и практического применения теоретических знаний; работа выполнена в отдельной тетради.</p> <p>Контрольная работа <b>не зачтена</b>, если: работа полностью или частично не соответствует варианту задания; работа выполнена не в полном объеме, менее 75% процентов, т.е. выполнены не все задания; при выполнении заданий не использована рекомендуемая литература; практические задания не выполнены, либо выполнены очень слабо, нет обоснования применения теоретических аспектов на практике; работа не выполнена в отдельной тетради.</p>	+	+	
2.	Аудирование	Основной речевой	Аудио и	Оценка “отлично” ставится студенту, который понял	+	+	

		задачей при понимании звучащих текстов на слух является извлечение основной или заданной студенту информации. Время звучания текста: до 3 минут	видеозаписи	основные факты, сумел выделить отдельную, значимую информацию, догадался о значении части незнакомых слов по контексту, сумел использовать информацию для решения поставленной коммуникативной задачи, определить тему/проблему, обобщить содержащуюся в прослушанном тексте информацию, ответить на поставленный вопрос, используя факты и аргументы из прослушанного текста, оценить важность, новизну информации, выразить свое отношение к ней. Оценка <b>“хорошо”</b> ставится студенту, который понял не все основные факты, но сумел выделить отдельную, значимую информацию, догадался о значении части незнакомых слов по контексту, сумел использовать информацию для решения поставленной коммуникативной задачи, определить тему/проблему, обобщить содержащуюся в прослушанном тексте информацию, ответить на поставленный вопрос, используя факты и аргументы из прослушанного текста, оценить важность, новизну информации, выразить свое отношение к ней. При решении коммуникативной задачи он использовал только 2/3 информации. Оценка <b>“удовлетворительно”</b> свидетельствует, что студент понял только 50% текста. Отдельные факты понял неправильно. Не сумел полностью решить поставленную перед ним коммуникативную задачу. Студент догадался о значении только 50% незнакомых слов по контексту, сумел использовать информацию для решения поставленной задачи только частично, с трудом сумел определить тему или проблем. Он не сумел обобщить содержащуюся в прослушанном тексте информацию, смог ответить на поставленный вопрос только с посторонней помощью при указании на факты и аргументы из прослушанного текста, не сумел оценить важность, новизну информации, выразить свое отношение к ней. При решении коммуникативной задачи он использовал только 1/2 информации. Оценка <b>“неудовлетворительно”</b> ставится, если студент понял менее 50% текста и выделил из него менее половины основных фактов. Он не смог решить поставленную перед ним речевую задачу.			
3.	Говорение	Монологическая форма высказывания (сообщение по устной теме, пересказ прочитанного текста)	Перечень устных тем, текстовый материал по специальности	Оценка <b>“отлично”</b> ставится студенту, если он справился с поставленными речевыми задачами. Содержание его высказывания полностью соответствует поставленной коммуникативной задаче, полностью раскрывает затронутую тему. Высказывание выстроено в определенной логике, содержит не только факты, но и комментарии по проблеме, личное отношение к излагаемым фактам и обоснование этого отношения. Высказывание было связным и логически последовательным. Языковые средства были правильно употреблены, отсутствовали ошибки, нарушающие коммуникацию, или они были незначительны (1-4). Используемая лексика соответствовала поставленной коммуникативной задаче. Высказывание отличалось широким диапазоном используемой лексики и языковых средств, включающих клише и устойчивые словосочетания. Демонстрировалось умение преодолевать лексические трудности. При наличии ошибки отвечающий сам ее исправлял. Использовались простые и сложные грамматические явления в различных сочетаниях, разные грамматические времена, простые и сложные предложения. Наблюдалась легкость речи и правильное, хорошее произношение, учащийся соблюдал правильную интонацию. Речь студента была эмоционально	+	+	+

			<p>окрашена и понятна носителю языка. Объём высказывания соответствовал нормам (80-100%).</p> <p>Оценка <b>“хорошо”</b> ставится студенту, если он в целом справился с поставленными речевыми задачами. Его высказывание было связанным и последовательным. Использовался большой объем языковых средств, которые были употреблены правильно. Однако были сделаны отдельные ошибки (5-10), не нарушившие коммуникацию и понимание. Темп речи был несколько замедлен. Отмечалось произношение, страдающее сильным влиянием родного языка была недостаточно эмоционально окрашена. Элементы оценки имели место, но в большей степени высказывание содержало информацию и отражало конкретные факты. Объём высказывания соответствовал на 70-80%.</p> <p>Оценка <b>“удовлетворительно”</b> ставится студенту, если он сумел в основном решить поставленную речевую задачу, но диапазон языковых средств был ограничен. Объём высказывания не достигал нормы (50% - предел). Студент допускал многочисленные языковые ошибки, значительно нарушающие понимание. В некоторых местах нарушалась последовательность высказывания. Отсутствовали элементы оценки и выражения собственного мнения, излагались только основные факты. Речь не была эмоционально окрашенной, произношение было русифицированным. Темп речи был значительно замедленным.</p> <p>Оценка <b>“неудовлетворительно”</b> ставится студенту, если он только частично справился с решением коммуникативной задачи. Содержание высказывания не раскрывает или раскрывает лишь частично затронутую тему. Высказывание было небольшим по объему – ниже 50% - и не соответствовало требованиям программы. Наблюдалось использование минимального количества изученной лексики. При ответе использовались слова родного языка вместо незнакомых иностранных слов. Отсутствовали элементы собственной оценки, выражение своего отношения к затрагиваемой проблеме. Студент допускал большое количество языковых (лексических, грамматических, фонетических, стилистических) ошибок, нарушивших общение, в результате чего возникло полное непонимание произнесённого высказывания.</p>			
--	--	--	---	--	--	--

		<p>Диалогическая форма высказывания (участие в беседе по теме)          Объем высказывания - 6-7 реплик</p>	<p>Образцы диалогов</p>	<p>Оценка <b>“отлично”</b> ставится студенту, который сумел полностью понять высказывания собеседника на английском языке и решить речевую задачу, правильно употребив при этом языковые средства. В ходе диалога он умело использовал реплики, в речи отсутствовали языковые ошибки, нарушающие коммуникацию (допускается 1-4). Студент имеет хорошее произношение, и он соблюдал правильную интонацию. Отвечающий в беседе студент понимал задаваемые собеседником вопросы и поддерживал беседу. Использовались фразы, стимулирующие общение. Используемая лексика соответствовала поставленной коммуникативной задаче. Высказывание отличалось широким диапазоном используемой лексики и языковых средств, включающих клише и устойчивые словосочетания. Демонстрировалось умение преодолевать лексические трудности.</p> <p>Оценка <b>“хорошо”</b> ставится студенту, который решил речевую задачу, но произносимые в ходе диалога реплики были несколько сбивчивыми (1-2 реплики). Для выражения своих мыслей отвечающий использовал разнообразную лексику в соответствии с поставленной коммуникативной задачей. В речи были паузы, связанные с поиском средств выражения нужного значения. Однако наблюдались языковые ошибки, не нарушившие коммуникацию и понимание содержания (допускается 3-4). В это же число входят и грамматические ошибки, но простые предложения были грамматически правильными. Допустив ошибку, отвечающий часто сам ее исправлял. Использовались простые и сложные грамматические формы, сочетающиеся друг с другом. Отвечающий студент понимал общее содержание вопросов собеседника, проявлял желание участвовать в беседе, но при этом эпизодически использовал фразы, стимулирующие общение. Содержание реплик практически полностью раскрывало затронутую в беседе тему. Ответы содержали не только факты, но и комментарии по проблеме, выражение личного отношения к излагаемым фактам и обоснование этого отношения.</p> <p>Оценка <b>“удовлетворительно”</b> выставляется студенту, если он решил речевую задачу не полностью. Речь содержит фонетические ошибки, заметна интерференция родного языка, но в основном она понятна партнерам по диалогу. Некоторые реплики партнера вызывали у студента затруднения. Наблюдались паузы, препятствующие речевому общению. В репликах излагалась информация на заданную тему, но отсутствовало выражение своего отношения к затрагиваемой проблеме.</p> <p>Оценка <b>“неудовлетворительно”</b> выставляется, если студент не справился с решением речевой задачи. Он затруднялся ответить на побуждающие к говорению реплики партнера. Коммуникация не состоялась. Допущены многочисленные языковые ошибки, нарушающие коммуникацию. При этом большое количество фонетических ошибок затрудняло понимание высказывания. Свыше 50% простых слов и фраз произносились неправильно. Отвечающий студент практически не понимал задаваемые собеседником вопросы, был способен ответить лишь на некоторые; не употреблял фраз, стимулирующих партнера к общению.</p>			
--	--	---	-------------------------	--	--	--	--

4.	Чтение, перевод и реферирование текста	Чтение с полным и точным пониманием аутентичных текстов (изучающее чтение). Проверка умения работать со словарем и пересказа прочитанного текста	Электронное учебное пособие в ЭБС "Лань", текстовый материал по специальности, англо-русские и русско-английские словари, выражения и клише реферирования	<p><b>Критерий оценивания изучающего чтения:</b></p> <p>Оценка <b>"отлично"</b> ставится студенту, когда он полностью понял оригинальный текст (публицистический, научно-популярный, художественный и пр.). Он использовал при этом все известные приемы, направленные на понимание читаемого текста (смысловую догадку, анализ). Он сумел полно и точно понять текст на основе его структурной переработки (смыслового и структурного анализа отдельных мест текста, выборочного перевода и т.д.), установить причинно-следственную взаимосвязь фактов и событий, изложенных в тексте, обобщить и критически оценить полученную из текста информацию, комментировать факты, события с собственных позиций, выражая свое мнение. Однако обращение к словарю студенту практически не требовалось.</p> <p>Оценка <b>"хорошо"</b> ставится студенту, если он практически полностью понял оригинальный текст (публицистический, научно-популярный, художественный и пр.). Он использовал при этом все известные приемы, направленные на понимание читаемого текста (смысловую догадку, анализ). Он сумел практически полностью и точно понять текст на основе его структурной переработки (смыслового и структурного анализа отдельных мест текста, выборочного перевода и т.д.), установить причинно-следственную взаимосвязь фактов и событий, изложенных в тексте, обобщить и критически оценить полученную из текста информацию, комментировать факты, события с собственных позиций, выражая свое мнение. Однако студент при этом неоднократно обращался к словарю.</p> <p>Оценка <b>"удовлетворительно"</b> ставится студенту, если он понял текст не полностью, не владеет приемами его смысловой переработки. Студент не использовал приемы, направленные на понимание читаемого текста (смысловую догадку, анализ), не владел приемами установления причинно-следственной взаимосвязи фактов и событий, изложенных в тексте, не сумел обобщить и критически оценить полученную из текста информацию, прокомментировать факты, события с собственных позиций, не сумел выразить своё мнение. Имело место многократное обращение к словарю, студент не смог без него обходиться на протяжении всей работы с текстом.</p> <p>Оценка <b>"неудовлетворительно"</b> ставится студенту в том случае, когда текст им не понят. Он с трудом может найти незнакомые слова в словаре. Все остальные параметры отсутствуют полностью. Работа по тексту может быть проведена только с посторонней помощью.</p> <p><b>Критерий оценивания перевода:</b></p> <p>Оценка <b>«отлично»</b> ставится за полноценный перевод: без пропусков, произвольных сокращений текста оригинала и не содержащий фактических ошибок. Терминология использована правильно и единообразно. Перевод отвечает системно-языковым нормам и стилю языка перевода. Адекватно переданы тематическая маркированность, ситуативная направленность исходного текста. Допускаются некоторые погрешности в форме предъявления перевода.</p> <p>Оценка <b>«хорошо»</b> ставится за полноценный перевод: без пропусков, произвольных</p>	+	+	
----	--	--	---	--	---	---	--

			<p>сокращений текста оригинала. Допускается одна фактическая ошибка, при условии отсутствия потери информации и стилистических погрешностей на других фрагментах текста. Имеются несущественные погрешности в использовании терминологии. Перевод в достаточной степени отвечает системно-языковым нормам и стилю языка перевода. Тематическая маркированность, ситуативная направленность исходного текста в основном адекватно переданы. Коммуникативное задание реализовано, но недостаточно оптимально. Допускаются некоторые нарушения в форме предъявления перевода.</p> <p>Оценка <b>«удовлетворительно»</b> ставится за перевод, который содержит фактические ошибки. Низкая коммуникативность и плохая «читабельность» текста затрудняют его понимание. При переводе терминологического аппарата не соблюден принцип единообразия. В переводе нарушены системно-языковые нормы и стиль языка перевода. Неадекватно решены проблемы реализации коммуникативного задания. Имеются нарушения в форме предъявления перевода.</p> <p>Оценка <b>«неудовлетворительно»</b> ставится за перевод, который содержит много фактических ошибок. Нарушена полнота перевода, его эквивалентность и адекватность. В переводе грубо нарушены системно-языковые нормы и стиль языка перевода. Коммуникативное задание не выполнено. Грубые нарушения в форме предъявления перевода.</p> <p><b>Критерий оценивания реферирования:</b></p> <p>Оценки <b>«отлично»</b> заслуживает студент, у которого главные цели реферирования коммуникации достигнуты в полной мере; допущено не более одной коммуникативно значимой ошибки (одной речевой ошибки, или лексической, или грамматической ошибки, приведшей к недопониманию или непониманию), а также не более трех коммуникативно незначимых ошибок. Реферирование текста осуществлено в полном объеме.</p> <p>Оценки <b>«хорошо»</b> заслуживает студент, у которого главные цели реферирования коммуникации достигнуты в общем; допущено не более двух – трех коммуникативно значимых ошибок (или двух речевых ошибок, или двух лексических или двух грамматических ошибок, приведших к недопониманию или непониманию) и четырех коммуникативно незначимых ошибок. Реферирование текста осуществлено практически в полном объеме.</p> <p>Оценки <b>«удовлетворительно»</b> заслуживает студент, у которого главные цели реферирования и коммуникации достигнуты частично; допущено не более пяти полных коммуникативно значимых ошибок (или пяти речевых ошибок, или лексических, или грамматических ошибок, приведших к недопониманию и непониманию) и пяти коммуникативно незначимых ошибок. Реферирование текста осуществлено в основном.</p> <p>Оценки <b>«неудовлетворительно»</b> заслуживает студент, у которого главные цели реферирования и коммуникации не достигнуты; допущено более пяти коммуникативно значимых ошибок (или пяти речевых ошибок, или лексических, или грамматических ошибок, приведших к недопониманию или непониманию) и более шести коммуникативно незначимых ошибок.</p>			
--	--	--	---	--	--	--

5.	Письмо	Проверка умения выполнить творческие письменные работы (письма, сочинения по темам, сообщение)	Перечень тем, образцы деловых писем	<p>Оценка <b>«отлично»</b> ставится за письменную работу, в которой коммуникативная задача решена, соблюдены основные правила оформления письма, очень незначительное количество орфографических и лексико-грамматических погрешностей. Наблюдается логичное и последовательное изложение материала с делением письменной работы на абзацы, а также правильное использование студентом различных средств передачи логической связи между отдельными частями текста. Студент показал знание большого запаса лексики и успешно использовал ее с учетом норм иностранного языка. Практически нет ошибок. Соблюдается правильный порядок слов. При использовании более сложных конструкций допустимо небольшое количество ошибок, которые не нарушают понимание. Почти нет орфографических ошибок. Имеющиеся неточности не мешают пониманию читаемого материала.</p> <p>Оценка <b>«хорошо»</b> ставится за письменную работу, в которой коммуникативная задача решена, но лексико-грамматические погрешности, в том числе выходящих за базовый уровень, не препятствуют пониманию. Мысли изложены в основном логично. Допустимы отдельные недостатки при делении письменной работы на абзацы и при использовании средств передачи логической связи между отдельными частями или в формате письма. Студент использовал достаточный объем лексики, допуская отдельные неточности в употреблении слов или ограниченный запас слов, но эффективно и правильно, с учетом норм иностранного языка. В работе имеется ряд грамматических ошибок, не препятствующих пониманию читаемого материала. Допустимо несколько орфографических ошибок, которые не затрудняют понимание письменной работы.</p> <p>Оценка <b>«удовлетворительно»</b> ставится за письменную работу, в которой коммуникативная задача решена, но языковые погрешности, в том числе при применении языковых средств, составляющих базовый уровень, препятствуют пониманию читаемого материала. Мысли не всегда изложены логично. Деление письменной работы на абзацы недостаточно последовательно или вообще отсутствует. Имеются ошибки в использовании средств передачи логической связи между отдельными частями письма. Много ошибок в формате письма. Студент использовал ограниченный запас слов, не всегда соблюдая нормы иностранного языка. В работе либо часто встречаются грамматические ошибки элементарного уровня, либо ошибки немногочисленны, но так серьезны, что затрудняют понимание читаемого материала. Имеется много орфографических и пунктуационных ошибок, которые могут приводить к непониманию письменной работы.</p> <p>Оценка <b>«неудовлетворительно»</b> ставится за письменную работу, в которой коммуникативная задача не решена. Отсутствует логика в построении высказывания. Не используются средства передачи логической связи между частями письменной работы. Формат письма не соблюдается. Студент не смог правильно использовать свой лексический запас для выражения своих мыслей или не обладает необходимым запасом слов. Грамматические правила не соблюдаются. Правила орфографии и пунктуации не соблюдаются.</p>	+	+	+
----	--------	--	-------------------------------------	---	---	---	---

6.	Тест	Проверка знания и умения работать с пройденным учебно-программным материалом	Тестовые задания входного, текущего, итогового контроля знаний обучаемых	<p><b>Критерии оценивания:</b></p> $K = \frac{A}{P}$ <p>K – коэффициент усвоения, A – число правильных ответов, P – общее число вопросов в тесте.</p> <p>5 = 0,91-1  4 = 0,76-0,9  3 = 0,61-0,75  2 = 0,6</p>	+		
7.	Зачет (3)	Проверка знания учебно-программного материала за весь курс	Зачетные задания	<p>Оценки "отлично" заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "отлично" выставляется студентам, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.</p> <p>Оценки "хорошо" заслуживает студент обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка "хорошо" выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы.</p> <p>Оценки "удовлетворительно" заслуживает студент, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "удовлетворительно" выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на зачете и при выполнении зачетных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.</p> <p>Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.</p>	+	+	+



## 5.2. Критерии сформированности компетенций по разделам

Код занятия	Наименование разделов и тем/вид занятия/	Компетенции	Процедура оценивания	Всего баллов	Не освоены	Уровень 1	Уровень 2	Уровень 3
	<b>Раздел 1. Деловая сфера общения</b>							
1.1.	Знакомство /практика/	ОК-4	(у), (Т)	8	8	0-3	4-5	6-7
1.2.	Устройство на работу/практика/	ОК-4	(у), (Т)	8	8	0-3	4-5	6-7
1.3.	В деловой командировке /практика/	ОК-4	(у), (Т)	8	8	0-3	4-5	6-7
1.4.	В англоязычной стране /практика/	ОК-4	(у), (Т)	8	8	0-3	4-5	6-7
1.5.	Встреча с деловыми партнерами /практика/	ОК-4	(у), (Т)	8	8	0-3	4-5	6-7
	<b>Раздел 2. Профессиональная сфера</b>							
2.1.	Избранное направление профессиональной деятельности /практика/	ОК-4 ПК-7	(у), (Т)	10	0-5	6-7	8-9	10
2.2.	История, современное состояние и перспективы развития изучаемой науки /практика/	ОК-4 ПК-7	(у), (Т)	10	0-5	6-7	8-9	10

	<b>Зачет (З)</b>			40	0-20	24-28	32-36	40
1.	Аудирование. Прослушивание ситуации делового характера и ответы на вопросы	ОК-4 ПК-7	(y)	10	0-5	6-7	8-9	10
2.	Чтение, перевод и реферирование текстов по специальности или делового характера	ОК-4 ПК-7	(y)	10	0-5	6-7	8-9	10
3.	Говорение. Высказывание по теме (проблеме) или диалог по предложенной ситуации согласно тематике курса)	ОК-4 ПК-7	(y)	10	0-5	6-7	8-9	10
4.	Письмо. Написание различных видов делового письма, резюме, заполнение бланков	ОК-4 ПК-7	(п)	10	0-5	6-7	8-9	10

**Департамент по экономико-правовому и гуманитарному образованию**  
**Комплект заданий для контрольной работы**  
по дисциплине ) Б1.В.ДВ.11.1 Деловой английский  
(наименование дисциплины)

*Тестовые задания*

*Тест входного контроля знаний*

**ОК-4**

**1 ДЕ – Лексика и словообразование**

1. The study of the choices people make in an effort to satisfy their wants and needs is called \_\_\_\_\_.  
a) technological advances    b) economics    c) corporation    d) production
2. The people who wish to buy goods & services are called \_\_\_\_\_.  
a) producers    b) entrepreneurs    c) consumers    d) shareholders
3. Essentially a budget is a financial \_\_\_\_\_ of intentions or expectations.  
a) expression    b) express    c) expressive    d) expressively

**2 ДЕ - Грамматика**

4. It is not our shares, it is \_\_\_\_\_.  
a) your    b) you    c) yourself    d) yours
5. My speciality is an economist, I think it is \_\_\_\_\_ profession in the world.  
c) perspectively    b) more perspective    c) the most perspective    d) perspective
6. Economists make \_\_\_\_\_ important distinction between capital goods & consumer goods.  
a) a    b) an    c) -    d) the
7. He is a student \_\_\_\_\_ Economy faculty.  
a) in    b) at    c) -    d) of
8. When the professor came I \_\_\_\_\_ through English book for economists.  
a) is looking    b) looked    c) was looking    d) look
9. I \_\_\_\_\_ excellent mark for composition last week.  
a) got    b) get    c) have got    d) is getting
10. You \_\_\_\_\_ have informed the clients in advance.  
a) can    b) needs    c) has to    d) should
11. They \_\_\_\_\_ money now.  
a) count    b) are counting    c) counted    d) shall count
12. \_\_\_\_\_ a current account is necessary to see the branch manager.  
a) has opened    b) opens    c) opening    d) to open

**ОК-4, ПК-7**

**3 ДЕ – Речевой этикет**

13. Kate: “Hi, Mary. How’s life?”  
Mary: “\_\_\_\_\_”.  
a) Fine, thanks.    b) Will you repeat it, please?    c) How do you do?    d) Very well, thank you. What about you?
14. Woman: “Hello. Could I speak to Ann Jones, please?”  
Man: \_\_\_\_\_.

- a) I don't know where she is b) I am afraid she's away from her desk right now. c) She is not here. d) Call back later.

15. Teacher: There are some new words in the story.

Student: \_\_\_\_\_.

- a) What? b) Help? c) When does this lesson finish. d) Could you explain me what they mean?

16. Employee: "Are there any vacancies in our bank?"

Top manager: \_\_\_\_\_.

- c) I don't know at all. b) This seat is vacant, you can take it. c) There was a vacancy, so he applied for this position. d) Sorry, I don't know. Please ask somebody from the personnel.

#### 4 ДЕ – Культура страны изучаемого языка

17. The oldest university of Britain is \_\_\_\_\_

- a) London b) Oxford c) Cambridge d) Edinburg

18. The main lakes in the USA are \_\_\_\_\_ in the north.

- a) Gigantic Lakes b) Great Lakes c) Grand Lakes d) Large Lakes

19. Most of the Canadian population is of \_\_\_\_\_ origin.

- b) French and Italian b) Americans & French c) Welsh & French d) British & French

20. The Scottish man who made extraordinary contributions in economics \_\_\_\_\_

- a) Adam Smith b) Alexander Bell c) Isaac Newton d) James Dean

#### 5 ДЕ – Деловое письмо

21. Расположите части делового письма в правильном порядке.

a) Your company has been recommended to us by a business associate and we are writing to enquire about your translation services. We would be grateful if you could send us your prices and terms of payment.

b) Blocks & Panels, 78 Victoria Park Street, Salton OK 894  
Telephone 875345477, fax 875 5887 93 4 June 2005

c) Director General, Globus, 15 High Street, Salton PO576

d) Dear Sir / Madam

e) We look forward to hearing from you.

Yours faithfully,

Jim Forms

Managing Director

22. Перед Вами конверт.

(3) Foreign Language Institute 555  
(4) Deer Run Lane Aurora,  
(3) CO 80014

Corporation

(4) Orchard Ridge

(5) Building Two,

Fields Lane

10509

( 6) Brewster, NY

- e) The sender's company name address  
b) The ZIP Code in the return address  
c) The street name in the mailing address
- d) The ZIP Code in the mailing address  
e) The addressee's company name  
f) The street name in the return address

23. К какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок.

I am writing to apologize for the mix-up in your order. We recently began using a new packaging system, which still has a few small bugs. This morning we straightened out your order and sent it. To compensate for the inconvenience, we have enclosed coupons for you to enjoy on future purchases at any of our retail stores. Again, I apologize for the confusion and any trouble this may have caused you.

- a) Letter of application b) Letter of apology c) Contract d) CV

## 6 ДЕ - Текст

24. Прочитайте текст и выполните задание.

Macroeconomics.

Economics is a science concerned with how people use available resources to satisfy their wants through the process of production and exchange. The founding father of modern macroeconomics is Adam Smith. Economics is divided into microeconomics and macroeconomics. Microeconomics studies economic relationships of individuals, I mean household and business. And macroeconomics studies nation's economies and global world economy.

There are financial system, world financial and commodity markets and major laws of economy analyzed by macroeconomics. Inflation, GDP, economic balance, economic growth, employment – are the main definitions uses by macroeconomics. It is also tries to fix role of the government in the economy and reviews its fiscal, monetary, taxation and social policies.

Macroeconomics is very important branch of economics. Its aim is to helps governments keep inflation low; find ways to destruction economic imbalances, to improve employment opportunities and to maintain economic growth.

Определите, является ли утверждение: Microeconomics studies economic relationships of organizations, householders and businessmen.

- a) истинным в) в тексте нет информации с) ложным

25. Определите основную идею текста.

- a) Macroeconomics is very important branch of economics.  
b) Employment opportunities to maintain economic growth.  
c) The role of the government in the economy  
d) Adam Smith's theory

*Тест текущего контроля знаний*

## ОК-4

**Порядок слов**

Выберите правильный вариант.

1. \_\_\_\_\_ the house when it started to rain.

a) Scarcely he had entered b) Scarcely had he entered c) He scarcely had entered

2. \_\_\_\_\_ at everyone who got off the plane.

a) Suspiciously he looked b) He suspiciously looked c) He looked suspiciously

3. \_\_\_\_\_ injured in the last match.

a) He badly was b) Badly he was c) He was badly

4. \_\_\_\_\_ than he fell ill.

a) No sooner he had arrived b) No he had sooner arrived c) No sooner had he arrived

5. Not only \_\_\_\_\_ you, they smash everything too.

a) they do rob b) do they rob c) they rob

6. How \_\_\_\_\_ if I fall right through the earth and come out among the antipodes.

a) funny it will seem b) it will seem funny c) it funny will seem

7. He was born \_\_\_\_\_.

a) at two o'clock on April 12th in the morning in 1947 b) in the morning at two o'clock on April 12th in 1947 c) at two o'clock in the morning on April 12th in 1947

8. \_\_\_\_\_ all the exercises he had to do.

a) He carefully wrote b) He wrote carefully c) Carefully he wrote

9. I \_\_\_\_\_ after that.

a) only saw him once b) saw him only once c) saw him once only

10. \_\_\_\_\_ have not arrived.

a) The ordered goods b) The goods ordered c) The goods which ordered

## Причастие

Participle I / Participle II. Choose the form of the Participle in each sentence.

A) Participle I B) Participle II

1. I must have the mixer (fixing, fixed).

2. I don't find this story (amusing, amused).

3. My room is a mess: I really must get it (tidying, tidied) up.

4. I would stay at home after such a (tiring, tired) day.

5. Uncle Frank has a gentle old horse (naming, named) Pete on his farm.

6. Can you smell something (burning, burned)?

7. He opened the letter with (shaking, shaken) fingers.

8. She had rather a (pleasing, pleased) look on her face.

9. Deeply (shocking, shocked) I left them.

10. When (answering, answered) your question yesterday I forgot this fact.

## Модальные глаголы

Выберите правильный вариант.

1 We \_\_\_\_\_ see the lake from our bedroom window.

- a) are able                                      b) must                                      c) can                                      d) might
- 2- \_\_\_\_\_ you speak any foreign languages?
- a) could    b) must                                      c) can                                      d) might
3. I am afraid I \_\_\_\_\_ come to the party next week.
- a) could not                                      b) must not                                      c) cannot                                      d) might not
4. When we went to the forest, we \_\_\_\_\_ smell burning.
- a) could    b) must                                      c) can                                      d) might
5. She spoke in a very low voice, but I \_\_\_\_\_ understand what she said.
- a) could    b) must                                      c) can                                      d) might
6. I do not know when they will be here. They \_\_\_\_\_ arrive at any time.
- a) could    b) must                                      c) can                                      d) might
7. I was so tired. I \_\_\_\_\_ sleep for a week.
- a) could    b) must                                      c) can                                      d) might
8. We \_\_\_\_\_ have gone away if we had enough money.
- a) could    b) must                                      c) can                                      d) might
9. You have been travelling all day. You \_\_\_\_\_ be tired.
- a) could    b) must                                      c) must to                                      d) might
10. They have not lived here for very long. They \_\_\_\_\_ know many people.
- a) could    b) must not                                      c) should                                      d) might

### **Tenses in Active Voice**

1. Mrs. Smith was busy last weekend because her grandchildren .....with her.
- a) had been staying  
b) were staying  
c) stayed  
d) had stayed
2. Before I went to bed I decided to check the front door. I was sure my sister .....it. And I was right!
- a) didn't lock  
b) hadn't locked  
c) locked  
d) had locked
3. The Browns .....in a large house when their children were at home, but they moved to a small three-room apartment after the children grew up and left home.
- a) lived  
b) had lived  
c) used to live  
d) were living

4. He .....ill for three days, so his mother wanted to bring him to a doctor, but he didn't want to go.
- a) had felt
  - b) felt
  - c) had been feeling
  - d) was feeling
5. Scarcely .....out of the window when I saw a flash of light.
- a) had I looked
  - b) I was looking
  - c) had I been looking
  - d) was I looking
6. I handed Betsy today's newspaper, but she didn't want it. She .....it during her lunch.
- a) read
  - b) had been reading
  - c) had read
  - d) was reading
7. The two boys came into the house. One had a black eye and the other a cut lip. They .....
- had been fighting
  - had fought
  - fought
  - were fighting
8. Our clothes were wet because we .....in the rain.
- had been walking
  - had walked
  - were walking
  - walked
9. Her face was stained with tears and her eyes were red. She .....
- cried
  - was crying
  - had been crying
  - had cried
10. Margaret didn't wear her shoes; she was barefoot. She .....on a piece of broken glass and cut her foot.
- stepped
  - had stepped
  - was stepping
  - had been stepping



**OK-4**

1. An organized occasion when business people come together to discuss business-related issues is a ...
  - a) business meeting
  - b) negotiation
  - c) presentation
2. The number of participants depends ..... the range of things planned for discussion.
  - a) At
  - b) For
  - c) On
3. A talk or report by a company executive that introduces a new product or service to an audience is a ...
  - a) Presentation
  - b) Negotiation
  - c) business meeting
4. A process by which two or more parties with differing approaches, needs and expressions try to agree on a matter of mutual interests is ...
  - a) business meeting
  - b) negotiation
  - c) presentation
5. The choice of the speaker will depend ..... the style and the audience.
  - a) On
  - b) For
  - c) After
6. We are quite interested ..... your suggestion.
  - a) In
  - b) On
  - c) At
7. We ..... to your point later.
  - a) Came
  - b) will come
  - c) comes
8. What do you mean ... that?
  - a) By
  - b) With
  - c) In
9. Your resume should have a good cover letter .....
  - a) Involved
  - b) Agreed
  - c) Attached
10. Set yourself ..... from the crowd.
  - a) Apart
  - b) Along
  - c) Far
11. ... I open my suitcase?
  - a) Should
  - b) Would
  - c) Can
12. Where ..... I change money?
  - b) Must
  - c) Can
  - d) Need
13. The first impression is always the ..... one, therefore you need a well-structured CV.
  - a) most important
  - b) less important
  - c) more important
14. A ..... represents your personal and working history.

- a) Report
  - b) CV
  - c) cover letter
15. The most important information should be at the ..... of your CV.
- a) Top
  - b) End
  - c) Middle
16. Make sure your grammar and spelling are ..... .
- a) Correct
  - b) Difficult
  - c) Different
17. Mention the position you are applying ..... .
- a) With
  - b) At
  - c) For
18. Conclude your cover letter ..... thanking the employer for considering you for the position.
- a) By
  - b) With
  - c) For
19. A ..... should have three sections: an opening, a body and a closing.
- a) Resume
  - b) cover letter
  - c) CV
20. I am writing to apply ..... manager position in your company.
- a) For
  - b) On
  - c) At
21. .... are only copies of documents and will not be acceptable where it is necessary to produce the original document itself.
- a) Addresses
  - b) Email
  - c) Faxes
22. For sending a document when speed is important and the recipient doesn't have email we use .....
- a) Faxes
  - b) Messages
  - c) Telephone
23. I am available for interview ..... any time.
- a) At
  - b) On
  - c) It

**OK-4, ПК-7**

24. Расположите части делового письма в правильном порядке.

a) I look forward to hearing from you.

Yours sincerely,

Simon Tramp

Sales Manager

b) Dear Mr. Sawyer,

c) Thank for your letter/I am afraid that we have a problem with your order.

Unfortunately, the manufacturers of the part you wish to order have advised us that they cannot supply it until November. Would you prefer us to supply a substitute, or would you rather wait until the original parts are again available?

d) 6 Pine Estate, Bedford Road, UB28. 12BP

Telephone 9036 174369 Fax 9036 36924

6 August 2005

e) James Sawyer, Sales Manager, Electro LTD, Perry Road Estate, Oxbridge UN54 42KF

25. Перед вами конверт.

New Jersey Power Company  
5695 South Road 23 Road  
(1) Ridgefield, (2) NJ 08887

(3) Mr. Frederick Wolf Director of

Marketing (4) Smith Printing  
Company  
590 (5) Sixth Avenue Milwaukee,  
(6) WI 53216

- a) the town the letter comes from
- b) the ZIP Code in the return address
- c) the ZIP Code in the mailing address
- d) the street name in the mailing address
- e) the addressee's company name
- f) the addressee

*Перечень вопросов, выносимых на зачет*

**ОК-4, ПК-7**

1. Аудирование. Прослушивание ситуации делового характера и ответы на вопросы.
2. Чтение, перевод и реферирование текстов по специальности или делового характера
3. Говорение. Высказывание по теме (проблеме) или диалог по предложенной ситуации согласно тематике курса).
4. Письмо. Написание различных видов делового письма, резюме, заполнение бланков.

***ЗАДАНИЯ по контрольной работе***

**1 Variant**

**ОК-4**

**1 ДЕ – Лексика и словообразование**

1. The economists of a company had difficulties with low motivation among its \_\_\_\_\_.  
a) budget b) work force c) rates d) production
2. A \_\_\_\_\_ is a formal written agreement, drawn up between two sides.  
a) contract b) declaration c) registration d) invoice
3. The article deals with the problem of our country's economic \_\_\_\_\_.  
a) political b) policy c) politician d) politics

**2 ДЕ - Грамматика**

4. It is not our office, it is \_\_\_\_\_.  
a) themselves b) theirs c) them d) their
5. I am an economist, it is \_\_\_\_\_ job in the world.  
a) the best b) a good c) goodest d) better
6. An economist should know \_\_\_\_\_ history of his organization.  
a) a b) an c) - d) the
7. I had a great time \_\_\_\_\_ my working day.

- b) - b) to c) by d) on
8. To become a good specialist I \_\_\_\_\_ such special subjects as “Economy” and “Macroeconomics”.
- a) studies b) study c) is studying d) has studied
9. As a manager he \_\_\_\_\_ a great number of people last year.
- a) supervises b) will supervise c) supervised d) is supervising
10. You \_\_\_\_\_ hard today.
- Yes, I’ve got a lot to do.
- b) works b) work c) has worked d) are working
11. They \_\_\_\_\_ all their goods this year.
- a) have sold b) sell c) had sold d) sold
12. Our Chief accountant \_\_\_\_\_ come next week.
- a) was to b) is to c) had to d) must

### **OK-4, ПК-7**

#### **3 ДЕ – Речевой этикет**

13. Your friend: Would you like to come to our house on Sunday?
- You: \_\_\_\_\_.
- b) No, I wouldn’t. b) Will you repeat it, please? c) Really? d) Thanks. I’d love to. That’s great.
14. Woman: I’m Laura Miles from London office. How do you do?
- Man: \_\_\_\_\_.
- b) What do you want? b) Hello everybody! c) Pleased to meet you, Ms Miles. d) Hi, Laura.
15. Student: Have you had time to mark my composition.
- Teacher: \_\_\_\_\_.
- b) Yes, it was quite good, and I’ve underlined the mistakes you’ve made. b) Yes, and I do hope you don’t mind my saying this but you’ve made one or two tiny mistakes. c) Oh, dear, you look awful, what’s the matter with you? d) Yes, I have.
16. Colleague: Can you lend me some money?
- Peter: \_\_\_\_\_.
- d) Nobody likes to lend money. b) Yes, I do, please. c) Sorry, but I’m short of money at the moment. d) You see, money is not everything.

#### **4 ДЕ – Культура страны изучаемого языка**

17. The term of the... has a maximum duration of 5 years.
- a) Parliament of New Zealand b) Parliament of Australia c) United States Congress d) British Parliament
18. The USA consists of 50 \_\_\_\_\_.
- a) republics b) states c) countries d) districts
19. Canadian national currency is ....
- c) American dollars b) Canadian dollars c) Euro d) Canadian pound
20. The Scottish man who lived most of his life in the USA \_\_\_\_\_, invented the telephone.
- a) Alexander Bell b) Christopher O’Donnell c) Benjamin Franklin d) James Dean

#### **5 ДЕ – Деловое письмо**

21. Расположите части делового письма в правильном порядке.
- a) We thank you for your letter dated the 29<sup>th</sup> September and are pleased to send you our latest catalogue and the current price list. We shall send you a special offer as soon as we have your exact requirements.
- b) George Finchley and Sons, 68 Bond Street, London. 4 October 2003
- c) Dear Sirs,
- d) Messers Dickson and King, 9 Newgate Street, London
- e) Yours faithfully,

Sally Blinton, Sales Manager

22. Перед Вами конверт.

(5) Midtec Cables LTd,  
Cotton Road

(6) Exeter (3) Ex4 9DT,  
England

(4) Mrs I. Ru

(5) Golden Holiday

12 Cambridge Cou

London (6) WC2H 8H

f) The sender

g) The ZIP Code in the mailing address

h) The town the letter comes from

d) The addressee

e) The addressee's company name

f) The ZIP Code in the return address

23. К какому виду делового письма относится отрывок.

Responsible for training and mentoring system technicians and system designers. Also responsible for ensuring that delegated tasks are done accurately, on-time, billed within budget and performed within the scope of the contract. Must also oversee that safety standards are adhered to. Must maintain a high degree of regard to employee and subcontractor safety.

a) Memo b) Letter of enquiry c) Contract d) Job advertisement

## 6 ДЕ - Текст

24. Прочитайте текст и выполните задание.

### Budget

The process of calculating the costs of starting a small business begins with a list of all necessary purchases including tangible assets (for example, equipment, inventory) and services (for example, remodeling, insurance), working capital, sources and collateral. The budget should contain a narrative explaining how you decided on the amount of this reserve and a description of the expected financial results of business activities. The assets should be valued with each and every cost. All other expenses are like labour factory overhead all freshmen expenses are also included into business budgeting.

The budget of a company is often compiled annually, but may not be. A finished budget, usually requiring considerable effort, is a plan for the short-term future, typically one year. While traditionally the Finance department compiles the company's budget, modern software allows hundreds or even thousands of people in various departments (operations, human resources, IT, etc.) to list their expected revenues and expenses in the final budget.

If the actual figures delivered through the budget period come close to the budget, this suggests that the managers understand their business and have been successfully driving it in the intended direction. On the other hand, if the figures diverge wildly from the budget, this sends an 'out of control' signal, and the share price could suffer as a result.

A budget is a fundamental tool for an event director to predict with reasonable accuracy whether the event will result in a profit, a loss or will break-even. A budget can also be used as a pricing tool. There are two basic approaches or philosophies when it comes to budgeting. One approach focuses on mathematical models, and the other on people.

The first school of thought believes that financial models, if properly constructed, can be used to predict the future. The focus is on variables, inputs and outputs, drivers and the like. Investments of time and money are devoted to perfecting these models, which are typically held in some type of financial spreadsheet application.

The other school of thought holds that it's not about models, it's about people. No matter how sophisticated models can get, the best information comes from the people in the business. The focus is therefore in engaging the managers in the business more fully in the budget process, and building accountability for the results. The companies that adhere to this approach have their managers develop their own budgets. While many companies would say that they do both, in reality the investment of time and money falls squarely in one approach or the other.

Определите, является ли утверждение: The budget of a company is often compiled weekly, but may not be.

a) истинным б) ложным с) в тексте нет информации

25. Определите основную идею текста.

- a) A finished budget is a plan for the short-term future.
- b) The Finance department compiles the company's budget.
- c) A budget of a company which is used as a pricing tool.
- d) The people in the business.

## 2 Variant

### OK-4

#### 1 ДЕ – Лексика и словообразование

1. A \_\_\_\_\_ is a formal written agreement, drawn up between two sides.

- a) contract б) declaration с) registration d) invoice

2. The animals and plants that are commodities in international trade must also be protected through international \_\_\_\_\_.

- a) consumers б) agreements с) needs d) purchases

3. The last year has shown a slight \_\_\_\_\_ in the economy.

- a) improvement б) improve с) improved d) improvable

#### 2 ДЕ - Грамматика

4. It was a right decision of \_\_\_\_\_ to meet the partners this afternoon.

- a) yours б) you с) yourself d) your

5. This accountant works \_\_\_\_\_ than others I know.

- a) good б) better с) best d) well

6. There are two \_\_\_\_\_ vacancies of economists in this organization.

- a) the б) a с) - d) an

7. You can change money \_\_\_\_\_ the bank.

- a) on б) in с) at d) to

8. A manager \_\_\_\_\_ the goods of his company.

- a) have promoted б) are promoting с) is promoted d) promotes

9. The firm \_\_\_\_\_ its young workers to acquire international experience last year.

- a) sent б) send с) have sent d) will send

10. Our boss is busy now. He \_\_\_\_\_ to the partners of our company.

- a) talk б) talked с) has talked d) is talking

11. This month we \_\_\_\_\_ a letter from your organization.

- a) received б) shall receive с) have received d) receive

12. You \_\_\_\_\_ have informed the clients in advance. Why didn't you do that?

- a) should б) has to с) needs d) can

### OK-4, ПК-7

#### 3 ДЕ – Речевой этикет

13. Mother: \_\_\_\_\_.

Daughter: Thank you.

a) Are you ready for the lessons? б) Have you any chance to do it now? с) Have a nice weekend! d) What a nice day we are having today!

14. Employee: Are there any vacancies in our department?

Manager: \_\_\_\_\_.

a) What do you want? б) This seat is vacant, you can take it. с) I'm afraid, I don't know. Please, ask somebody from the Personnel. d) There was a vacancy, so he applied for this position.

15. Teacher: Let me help you with translation.

Student: \_\_\_\_\_.

- a) Here you are. b) You are welcome. Don't mention it. c) It's all right. I'll manage, thank you. d) I'm afraid I won't be able to help you.

16. Shop assistant: Can I help you?

Customer: \_\_\_\_\_.

- a) No, it's all right, thanks. I'm just looking. b) No, that's not necessary. c) Oh, good. I'm so glad to have met you. d) Fine

#### 4 ДЕ – Культура страны изучаемого языка

17. Madam Tussaud's is ... in London.

- a) a circus b) an art gallery c) a theatre d) a museum

18. US ... has its headquarters in the Capitol Building.

- a) Supreme Court b) Congress c) National Library d) Police

19. The official head of state in Canada is the ... .

- a) House of Lords b) Senate c) Monarch of Britain d) House of Commons

20. A British politician known chiefly for his leadership of the UK during World War II is ... .

- a) Franklin Delano Roosevelt b) James Gordon Brown c) Clement Richard Attlee  
d) Sir Winston Leonard Spencer Churchill

#### 5 ДЕ – Деловое письмо

21. Расположите части делового письма в правильном порядке.

a) We thank you for your letter dated the 29<sup>th</sup> September and are pleased to send you our latest catalogue and the current price list. We shall send you a special offer as soon as we have your exact requirements.

b) George Finchley and Sons, 68 Bond Street, London. 4 October 2003

c) Dear Sirs,

d) Messers Dickson and King, 9 Newgate Street, London

e) Yours faithfully,

Sally Blinton, Sales Manager

22. Перед Вами конверт.

(7) Midtec Cables LTd,  
Cotton Road

(8) Exeter (3) Ex4 9DT,  
England

4) Mrs I. Ruth

5) Golden  
Holidays

12 Cambridge  
Court

London (6) WC2H  
8HF

i) The sender

j) The ZIP Code in the mailing address

k) The town in the letter comes from  
address

d) The addressee

e) The addressee's company name

f) The ZIP Code in the return

23. К какому виду делового письма относится отрывок.

Responsible for training and mentoring system technicians and system designers. Also responsible for ensuring that delegated tasks are done accurately, on-time, billed within budget and performed within the scope of the contract. Must also oversee that safety standards are adhered to. Must maintain a high degree of regard to employee and subcontractor safety.

- a) Memo b) Letter of enquiry c) Job advertisement d) Contract

## 6 ДЕ - Текст

24. Прочитайте текст и выполните задание.

### Budget

The process of calculating the costs of starting a small business begins with a list of all necessary purchases including tangible assets (for example, equipment, inventory) and services (for example, remodeling, insurance), working capital, sources and collateral. The budget should contain a narrative explaining how you decided on the amount of this reserve and a description of the expected financial results of business activities. The assets should be valued with each and every cost. All other expenses are like labour factory overhead all freshmen expenses are also included into business budgeting.

The budget of a company is often compiled annually, but may not be. A finished budget, usually requiring considerable effort, is a plan for the short-term future, typically one year. While traditionally the Finance department compiles the company's budget, modern software allows hundreds or even thousands of people in various departments (operations, human resources, IT, etc.) to list their expected revenues and expenses in the final budget.

If the actual figures delivered through the budget period come close to the budget, this suggests that the managers understand their business and have been successfully driving it in the intended direction. On the other hand, if the figures diverge wildly from the budget, this sends an 'out of control' signal, and the share price could suffer as a result.

A budget is a fundamental tool for an event director to predict with reasonable accuracy whether the event will result in a profit, a loss or will break-even. A budget can also be used as a pricing tool. There are two basic approaches or philosophies when it comes to budgeting. One approach focuses on mathematical models, and the other on people.

The first school of thought believes that financial models, if properly constructed, can be used to predict the future. The focus is on variables, inputs and outputs, drivers and the like. Investments of time and money are devoted to perfecting these models, which are typically held in some type of financial spreadsheet application.

The other school of thought holds that it's not about models, it's about people. No matter how sophisticated models can get, the best information comes from the people in the business. The focus is therefore in engaging the managers in the business more fully in the budget process, and building accountability for the results. The companies that adhere to this approach have their managers develop their own budgets. While many companies would say that they do both, in reality the investment of time and money falls squarely in one approach or the other.

Определите, является ли утверждение: The budget of a company is often compiled weekly, but may not be.

a) истинным b) ложным c) в тексте нет информации

25. Определите основную идею текста.

- a) A finished budget is a plan for the short-term future.  
b) The Finance department compiles the company's budget.  
c) A budget of a company which is used as a pricing tool.  
d) The people in the business.

## 3 Variant

### OK-4

#### 1 ДЕ – Лексика и словообразование

1. Market socialism is a term used to define a number of economic \_\_\_\_\_.

- a) instruments b) tools c) systems d) obligations

2. A person who owns a part of company or corporation is called a \_\_\_\_\_.

- a) stockholder b) patron c) stock market d) manager

3. Senior manager is a rank of higher \_\_\_\_\_.

- a) manage b) management c) managerial d) manager

### ПК-7



## 2 ДЕ - Грамматика

4. It's a good of \_\_\_\_\_ to get promotion in the career path.  
a) she b) her c) herself d) hers
5. The \_\_\_\_\_ task for young managers is to rise to the level of senior management.  
a) more principal b) most principle c) principlest d) much more principle
6. All offices of our company are situated in \_\_\_\_\_ California.  
a) the b) a c) - d) an
7. I shall go \_\_\_\_\_ a business trip next month.  
a) on b) in c) at d) to
8. To become good specialists we \_\_\_\_\_ a practical training every year.  
a) will have b) had c) have d) has
9. Our organization \_\_\_\_\_ a lot of money in practical training of its employees last year.  
a) invest b) has invested c) will invest d) invested
10. He \_\_\_\_\_ for a job of accountant now.  
a) is looking b) looked c) look d) will look
11. I \_\_\_\_\_ from the Yakut State Agricultural Academy this year.  
a) gradate b) have graduated c) graduated d) graduates
12. International experience in management \_\_\_\_\_ help office workers to get a promotion.  
a) can b) may c) needs d) have to

## 3 ДЕ – Речевой этикет

13. Sister: I am going to the party.  
Brother: \_\_\_\_\_!  
a) All the best b) Have fun c) Have a good journey d) Wish you happiness
14. Receptionist: \_\_\_\_\_.  
Guest: I'd like a single room for one night.  
a) How long are you going to stay in the hotel? b) What do you want, sir? c) What is your name, please? d) Good morning sir, I'm at your service.
15. Teacher: Read the passage and match the names with ...  
Student: \_\_\_\_\_.  
a) What does this mean? b) What? c) Could you repeat that, please? d) Slow down!
16. Visitor: \_\_\_\_\_.  
Clerk: Sure, we can change it for you here.  
a) Excuse me, is there somewhere around where I can change money? b) Change it into dollars. c) I want to change some money. d) Can you change money?

## 4 ДЕ – Культура страны изучаемого языка

17. The Queen who ruled for the longest period of British history was ... .  
a) Mary b) Margaret c) Victoria d) Anna
18. The US is a ... consisting of 50 states.  
a) absolute monarchy b) federal republic c) unitary republic d) parliamentary monarchy
19. ... is not situated in Canada.  
a) Boston b) Toronto c) Ottawa d) Quebec
20. English physicist, mathematician, astronomer, who formulated the theory of Universal Gravitation is ... .  
a) Alexander Fleming b) Charles Darwin c) Isaac Newton d) Lord Kelvin

## 5 ДЕ – Деловое письмо

21. Расположите части делового письма в правильном порядке.

- a) We thank you for your letter dated the 29<sup>th</sup> September and are pleased to send you our latest catalogue and the current price list. We shall send you a special offer as soon as we have your exact requirements.
- b) George Finchley and Sons, 68 Bond Street, London. 4 October 2003
- c) Dear Sirs,
- d) Messers Dickson and King, 9 Newgate Street, London
- e) Yours faithfully,

Sally Blinton, Sales Manager

22. Перед Вами конверт.

(9) Midtec Cables LTd, Cotton Road	
(10) Exeter (3) Ex4 9DT, England	
	(4) Mrs I. Ru
	(5) Golden Holiday
	12 Cambridge Cou
	London (6) WC2
	8H

- b) The sender
- c) The ZIP Code in the mailing address
- d) The town in the letter comes from
- d) The addressee
- e) The addressee's company name
- f) The ZIP Code in the return address

23. К какому виду делового письма относится отрывок.

Responsible for training and mentoring system technicians and system designers. Also responsible for ensuring that delegated tasks are done accurately, on-time, billed within budget and performed within the scope of the contract. Must also oversee that safety standards are adhered to. Must maintain a high degree of regard to employee and subcontractor safety.
---

- a) Memo
- b) Job advertisement
- c) Letter of enquiry
- d) Contract

## 6 ДЕ - Текст

24. Прочитайте текст и выполните задание.

### Budget

The process of calculating the costs of starting a small business begins with a list of all necessary purchases including tangible assets (for example, equipment, inventory) and services (for example, remodeling, insurance), working capital, sources and collateral. The budget should contain a narrative explaining how you decided on the amount of this reserve and a description of the expected financial results of business activities. The assets should be valued with each and every cost. All other expenses are like labour factory overhead all freshmen expenses are also included into business budgeting.

The budget of a company is often compiled annually, but may not be. A finished budget, usually requiring considerable effort, is a plan for the short-term future, typically one year. While traditionally the Finance department compiles the company's budget, modern software allows hundreds or even thousands of people in various departments (operations, human resources, IT, etc.) to list their expected revenues and expenses in the final budget.

If the actual figures delivered through the budget period come close to the budget, this suggests that the managers understand their business and have been successfully driving it in the intended direction. On the other hand, if the figures diverge wildly from the budget, this sends an 'out of control' signal, and the share price could suffer as a result.

A budget is a fundamental tool for an event director to predict with reasonable accuracy whether the event will result in a profit, a loss or will break-even. A budget can also be used as a pricing tool. There are

two basic approaches or philosophies when it comes to budgeting. One approach focuses on mathematical models, and the other on people.

The first school of thought believes that financial models, if properly constructed, can be used to predict the future. The focus is on variables, inputs and outputs, drivers and the like. Investments of time and money are devoted to perfecting these models, which are typically held in some type of financial spreadsheet application.

The other school of thought holds that it's not about models, it's about people. No matter how sophisticated models can get, the best information comes from the people in the business. The focus is therefore in engaging the managers in the business more fully in the budget process, and building accountability for the results. The companies that adhere to this approach have their managers develop their own budgets. While many companies would say that they do both, in reality the investment of time and money falls squarely in one approach or the other.

Определите, является ли утверждение: The budget of a company is often compiled weekly, but may not be.

а) истинным б) ложным с) в тексте нет информации

25. Определите основную идею текста.

- a) A finished budget is a plan for the short-term future.
- b) The Finance department compiles the company's budget.
- c) A budget of a company which is used as a pricing tool.
- d) The people in the business.

#### 4 Variant

#### OK-4

#### 1 ДЕ – Лексика и словообразование

1. Act of raising in rank or position is called \_\_\_\_\_.  
a) promotion б) training с) development d) devotion
2. \_\_\_\_\_ is the process of finding possible candidates for a job or function.  
a) Resume б) Recruiting с) Job hunting d) Training
3. This young manager has the potential to rise to the level of senior \_\_\_\_\_.  
a) managerial б) manager с) management d) manage

#### 2 ДЕ - Грамматика

4. This information of \_\_\_\_\_ is very important for economists of our company.  
a) yours б) you с) yourself d) your
5. An encyclopedia is \_\_\_\_\_ than a dictionary because it is in several volumes.  
a) expensive б) more expensive с) most expensive d) much expensive
6. All these managers have \_\_\_\_\_ experience necessary to assume high-level managerial responsibilities.  
a) the б) a с) - d) an
7. Our organization is interested \_\_\_\_\_ new office equipment.  
a) on б) to с) from d) in
8. This source of training \_\_\_\_\_ a great role in getting the top of a profession.  
a) have played б) plays с) is played d) play
9. The firm \_\_\_\_\_ its goods in last month's edition of HI FI.  
a) advertise б) will advertise с) have advertised d) advertised
10. My friend \_\_\_\_\_ a diploma work on "Marketing" now.  
a) is writing б) are writing с) has written d) wrote
11. The Sales Manager of your company \_\_\_\_\_ us to demonstrate new computers this week.  
a) visited б) shall visit с) has visited d) visit
12. You \_\_\_\_\_ have informed the clients in advance. Why didn't you do that?  
a) should б) has to с) needs d) can

#### PK-7

#### 3 ДЕ – Речевой этикет

13. John: I have been waiting for you for two hours!

Ann: \_\_\_\_\_.

- a) Sorry, it was wrong of me. b) Never mind! c) That's all right. d) I don't think so.

14. Boss: All the workers of our plant are on strike!

Secretary: \_\_\_\_\_

- a) What don't they need strikes for? b) I can't believe it! c) I don't believe you. d) That's really awful of you to say that!

15. Teacher: There some new words in the story.

Student: \_\_\_\_\_

- a) Help! b) When does the lesson finish? c) Could you explain what they mean? d) What?

16. Waiter: Would you like something to drink?

Customer: \_\_\_\_\_.

- a) Give me coffee. b) I wonder if I could have a cup of coffee. c) You must bring me a cup of coffee. d) Can I have a cup of coffee, please.

#### 4 ДЕ – Культура страны изучаемого языка

17. The reign of the Queen ... is known as the Golden Age in English History.

- a) Elisabeth I b) Anne c) Mary d) Elisabeth II

18. The US flag is called ... .

- a) Maple Leaf b) Stars and Stripes c) Uncle Jack d) Union Jack

19. Canada is situated in ... .

- a) North America b) North Africa c) South Africa d) South America

20. John Steinbeck is a famous ... writer.

- a) English b) American c) Canadian d) Australian

#### 5 ДЕ – Деловое письмо

21. Расположите части делового письма в правильном порядке.

a) We thank you for your letter dated the 29<sup>th</sup> September and are pleased to send you our latest catalogue and the current price list. We shall send you a special offer as soon as we have your exact requirements.

b) George Finchley and Sons, 68 Bond Street, London. 4 October 2003

c) Dear Sirs,

d) Messers Dickson and King, 9 Newgate Street, London

e) Yours faithfully,

Sally Blinton, Sales Manager

22. Перед Вами конверт.

(11) Midtec Cables LTd,  
Cotton Road

(12) Exeter (3) Ex4 9DT,  
England

4) Mrs I. Ruth

5) Golden Holidays

12 Cambridge Court

London (6) WC2H  
8HF

e) The sender

f) The ZIP Code in the mailing address

g) The town in the letter comes from  
address

d) The addressee

e) The addressee's company name

f) The ZIP Code in the return

23. К какому виду делового письма относится отрывок.

Responsible for training and mentoring system technicians and system designers. Also responsible for ensuring that delegated tasks are done accurately, on-time, billed within budget and performed within the scope of the contract. Must also oversee that safety standards are adhered to. Must maintain a high degree of regard to employee and subcontractor safety.

- a) Job advertisement b) Letter of enquiry c) Memo d) Contract

## 6 ДЕ - Текст

24. Прочитайте текст и выполните задание.

### Budget

The process of calculating the costs of starting a small business begins with a list of all necessary purchases including tangible assets (for example, equipment, inventory) and services (for example, remodeling, insurance), working capital, sources and collateral. The budget should contain a narrative explaining how you decided on the amount of this reserve and a description of the expected financial results of business activities. The assets should be valued with each and every cost. All other expenses are like labour factory overhead all freshmen expenses are also included into business budgeting.

The budget of a company is often compiled annually, but may not be. A finished budget, usually requiring considerable effort, is a plan for the short-term future, typically one year. While traditionally the Finance department compiles the company's budget, modern software allows hundreds or even thousands of people in various departments (operations, human resources, IT, etc.) to list their expected revenues and expenses in the final budget.

If the actual figures delivered through the budget period come close to the budget, this suggests that the managers understand their business and have been successfully driving it in the intended direction. On the other hand, if the figures diverge wildly from the budget, this sends an 'out of control' signal, and the share price could suffer as a result.

A budget is a fundamental tool for an event director to predict with reasonable accuracy whether the event will result in a profit, a loss or will break-even. A budget can also be used as a pricing tool. There are two basic approaches or philosophies when it comes to budgeting. One approach focuses on mathematical models, and the other on people.

The first school of thought believes that financial models, if properly constructed, can be used to predict the future. The focus is on variables, inputs and outputs, drivers and the like. Investments of time and money are devoted to perfecting these models, which are typically held in some type of financial spreadsheet application.

The other school of thought holds that it's not about models, it's about people. No matter how sophisticated models can get, the best information comes from the people in the business. The focus is therefore in engaging the managers in the business more fully in the budget process, and building accountability for the results. The companies that adhere to this approach have their managers develop their own budgets. While many companies would say that they do both, in reality the investment of time and money falls squarely in one approach or the other.

Определите, является ли утверждение: The budget of a company is often compiled weekly, but may not be.

- a) истинным b) ложным c) в тексте нет информации

25. Определите основную идею текста.

- a) A finished budget is a plan for the short-term future.  
b) The Finance department compiles the company's budget.  
c) A budget of a company which is used as a pricing tool.  
d) The people in the business.



ул. Курашова, д. 28, г. Якутск, 677000, тел.: (4112) 34 18 62, (4112) 34 44 23, факс: (4112) 34 44 06  
e-mail: [minselhoz@sakha.gov.ru](mailto:minselhoz@sakha.gov.ru), <http://minsel.sakha.gov.ru/>

09.06.2020 № 18/У-АА-4436/02  
На \_\_\_\_\_

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
ПО ФОС ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)

основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.01  
«Экономика», направленности (профили)  
«Экономика и бизнес-планирование в АПК»

Представленный к экспертизе фонд оценочных средств соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», утвержденный приказом Минобрнауки России от 12 ноября 2015 г. №1327.

Оценочные средства промежуточного контроля соответствуют целям и задачам реализации основной образовательной программы по направлению подготовки соответствует целям и задачам рабочих программ преподаваемых дисциплин реализации программы, разработаны для текущей и промежуточной аттестации и представляет собой совокупность разработанных кафедрами материалов для установления уровня и качества достижения обучающимися результатов обучения.

Задачами ФОС являются контроль и управление процессом, приобретения обучающимися знаний, умений, навыков и компетенций, заявленных в образовательной программе по данной специальности.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по изучению дисциплин включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на этапе

прохождения практики, описание шкал оценивания;

- типовые контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков, и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;

- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Данные материалы позволяют в полной мере оценить результаты обучения по программе, а также оценить степень сформированности компетенций, умений и навыков в сфере профессионального общения.

Оценочные средства, включенные в представленный фонд, отвечают основным принципам формирования ФОС, отвечают задачам профессиональной деятельности выпускника.

Оценочные средства и учебно-методическое обеспечение изучаемых дисциплин представлены в достаточном объеме.

Заключение: разработанные и представленные для экспертизы фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (модулям) рекомендуются к использованию в процессе подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», направленности (профили) «Экономика и бизнес-планирование в АПК».

Министр



А.П. Атласов