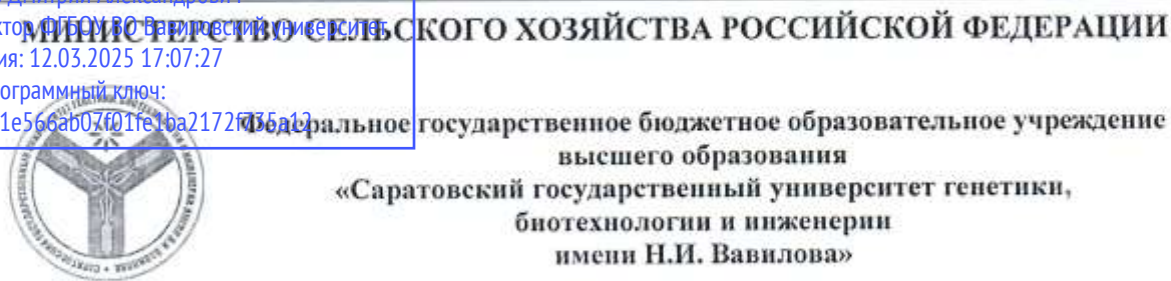


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович  
Должность: ректор ФГБОУ ВО Саратовский университет  
Дата подписания: 12.03.2025 17:07:27  
Уникальный программный ключ:  
528682d78e671e566ab07f01fe1ba2172f735a12



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Саратовский государственный университет генетики,  
биотехнологии и инженерии  
имени Н.И. Вавилова»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой  
 / Калининченко Э.Б./  
« 15 » мая 2024 г.

## ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Дисциплина	<b>ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (английский)</b>
Направление подготовки	<b>38.04.05 Бизнес-информатика</b>
Направленность (профиль)	<b>Управление бизнес анализом</b>
Квалификация выпускника	<b>Магистр</b>
Нормативный срок обучения	<b>2 года</b>
Форма обучения	<b>Очная</b>
Кафедра-разработчик	<b>Иностранные языки и культура речи</b>
Ведущий преподаватель	<b>Калининченко Э.Б., доцент</b>

Разработчики: доцент, Калининченко Э.Б.

  
(подпись)

ст. преподаватель, Раздобарова М.Н.

  
(подпись)

Саратов 2024

## Содержание

1	Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП .....	3
2	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания .....	3
3	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	8
4	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы и формирования .....	26

## 1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП

В результате изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» (английский) обучающиеся, в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.05 Бизнес-информатика, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. № 990, формируют следующую компетенцию, указанную в таблице 1.

Таблица 1

### Формирование компетенций в процессе изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» (английский)

Компетенция		Индикаторы достижения компетенций	Этапы формирования компетенции в процессе освоения ОПОП (семестр)	Виды занятий для формирования компетенции	Оценочные средства для оценки уровня сформированности компетенции
Код	Наименование				
1	2	3	4	5	6
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Понимает смысл текстов и устной речи на иностранном языке, содержание которых связано с профессиональной деятельностью и, используя современные коммуникативные технологии осуществляет академическое и профессиональное взаимодействие	1 семестр	практические занятия	Тестовые задания Собеседование Доклад Контрольная работа

#### Примечание:

**Компетенция УК-4** – также формируется в ходе освоения дисциплин: русский язык в деловой и научной коммуникации, иностранный язык (углубленный курс), а также в ходе подготовки к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы.

## 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 2

### Перечень оценочных материалов

№ п/п	Наименование оценочного материала	Краткая характеристика оценочного материала	Представление оценочного средства в ОМ
1	контрольная работа	средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по разделу или	комплект заданий по вариантам

		нескольким разделам	
2	доклад	продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в устном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее	темы докладов
3	тестирование	метод, который позволяет выявить уровень знаний, умений и навыков, способностей и других качеств личности, а также их соответствие определенным нормам путем анализа способов выполнения обучающимися ряда специальных заданий	банк тестовых заданий
4	собеседование (устный опрос)	средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной и рассчитанной на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. в ходе контактной работы	вопросы по темам дисциплины: - перечень вопросов для устного опроса, - задания для самостоятельной работы

**Программа оценивания контролируемой дисциплины  
«Деловой иностранный язык» (английский)**

Таблица 3

№ п/п	Контролируемые разделы (темы дисциплины)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
1.	Определение уровня знаний английского языка	УК-4	Тестовые задания
2.	<b>Тема 1. Applying for the Master's Degree. Motivation.</b>	УК-4	Устный опрос
3.	<b>Тема 2. Master's Degree in business informatics.</b> Падежная система. Служебные слова. Их функции в предложении. Инверсия.	УК-4	Устный опрос Контрольная работа
4.	<b>Тема 3. The main points of research and innovations in business informatics.</b> Видовременные формы глагола в активном залоге.	УК-4	Устный опрос
5.	<b>Тема 4. Research and scientific methods in business informatics.</b> Причастие. Его функции. Причастные конструкции.	УК-4	Устный опрос
6.	<b>Тема 5. Science data for business.</b> Инфинитив. Его функции. Инфинитивные	УК-4	Устный опрос Контрольная работа

	конструкции. Аннотирование		
7.	<b>Science and research in business informatics</b>	УК-4	Устный опрос Тестовые задания
8.	<b>Тема 6. The spirit of organization. Effective management and cultural diversity.</b> Модальные глаголы. Эквиваленты модальных глаголов.	УК-4	Устный опрос
9.	<b>Тема 7. Career enhancement. Recruitment.</b> Герундий и герундиальные обороты. Реферирование.	УК-4	Устный опрос Контрольная работа
10.	<b>Тема 8. Job hunting. Work motivation. Profession of a businessman.</b> Косвенная речь Фразы-клише. Этикет телефонного разговора.	УК-4	Устный опрос
11.	<b>Тема 9. Modeling in digital environment.</b> Относительно-вопросительные местоимения.	УК-4	Устный опрос
12.	<b>Тема 10. Data and intellectual analysis in business informatics.</b> Сослагательное наклонение.	УК-4	Устный опрос Контрольная работа
13.	<b>Тема 11. Business application development.</b> Числительные (деньги, дроби). Прилагательные. Сравнительные конструкции.	УК-4	Устный опрос
14.	<b>Тема 12. Business correspondence.</b> Неопределенные/парные местоимения. Виды писем, основные сокращения в деловой переписке	УК-4	Устный опрос Доклад
15.	<b>Profession of IT business specialist</b>	УК-4	Устный опрос Тестовые задания

**Описание показателей и критериев оценивания компетенций по дисциплине  
«Деловой иностранный язык» (английский) на различных этапах их  
формирования, описание шкал оценивания**

Таблица 4

Код компетенции, этапы освоения компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Показатели и критерии оценивания результатов обучения			
		ниже порогового уровня (неудовлетворительно)	пороговый уровень (удовлетворительно)	продвинутый уровень (хорошо)	высокий уровень (отлично)
1	2	3	4	5	6
УК-4, 1 семестр	УК-4.1 Понимает смысл текстов и устной речи	обучающийся не знает значительной части	обучающийся демонстрирует знание только основной	обучающийся демонстрирует знание лексики профессиональ	обучающийся демонстрирует знание лексики профессиональн

	<p>на иностранном языке, содержание которых связано с профессиональной деятельностью, используя современные коммуникативные технологии осуществляет академическое и профессиональное взаимодействие</p>	<p>программного материала: лексики профессионального характера; и грамматических структур, обеспечивающих коммуникацию профессиональной и академической направленности; плохо ориентируется в материале, не знает практику применения материала, допускает существенные ошибки</p>	<p>части, но не знает деталей, допускает неточности в формулировках, нарушает логическую последовательность в изложении программного материала</p>	<p>ного характера; грамматических структур, обеспечивающие коммуникацию профессиональной и академической направленности, не допускает существенных неточностей, наличие отдельных лексико-грамматических ошибок не ведет к искажению смысла высказывания</p>	<p>ого характера; грамматических структур, обеспечивающих коммуникацию профессиональной и академической направленности, практическое применение материала, исчерпывающе и последовательно, четко и логично излагает материал, хорошо ориентируется в материале, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий</p>
		<p>не умеет строить иноязычное высказывание с соблюдением лексико-грамматических и фонетических правил в ситуациях делового и профессионального характера, взаимодействие на иностранном языке при академической и профессиональной коммуникации вызывает большие трудности</p>	<p>демонстрирует частичное умение высказываться на иностранном языке с соблюдением лексико-грамматических и фонетических правил в ситуациях делового и профессионального характера, при академической и профессиональной коммуникации допускает значительные ошибки</p>	<p>демонстрирует умение высказываться на иностранном языке с соблюдением лексико-грамматических и фонетических правил в ситуациях делового и профессионального характера, наличие ошибок не мешает профессиональной и академической коммуникации</p>	<p>демонстрирует системное умение высказываться на иностранном языке с соблюдением лексико-грамматических и фонетических правил в ситуациях делового и профессионального характера, успешно взаимодействовать на иностранном языке при академической и профессиональной коммуникации</p>

		не владеет навыком использования современных коммуникативных технологий на иностранном языке на уровне, позволяющем осуществлять академическую и профессиональную коммуникацию, допускает существенные ошибки в процессе решения коммуникативных задач	демонстрирует частичное владение навыком использования современных коммуникативных технологий на иностранном языке на уровне, позволяющем осуществлять академическую и профессиональную коммуникацию; способы решения коммуникативных задач носят регламентированный характер	демонстрирует в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы или сопровождающееся отдельными ошибками владение навыком использования современных коммуникативных технологий на иностранном языке на уровне, позволяющем осуществлять академическую и профессиональную коммуникацию; результаты выполнения коммуникативных задач носят отчасти творческий характер	демонстрирует успешное и системное владение навыком использования современных коммуникативных технологий на иностранном языке на уровне, позволяющем осуществлять академическую и профессиональную коммуникацию, решение коммуникативных задач носит творческий характер
--	--	--	---	--	--

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

**3.1 Входной контроль**

Целью проведения входного контроля является определение уровня владения иностранным языком (английским).

**Вопросы входного контроля**

1. Времена группы Simple.
2. Времена группы Continuous.

3. Времена группы Perfect.
4. Времена группы Perfect Continuous.
5. Прилагательные, степени сравнения.
6. Наречия.
7. Существительные –падеж, число, род.
8. Модальные глаголы.
9. Предлоги.
10. Местоимения.

### 3.2 Устные доклады

С целью формирования умений и навыков работы с текстами делового, научного и профессионального характера программой предусмотрена подготовка докладов в устной форме. Доклад представляет собой результат выполнения обучающимся индивидуальных заданий (перевода) различных уровней сложности. Данный вид работы формирует умения строить причинно-следственные связи, навыки самостоятельного приобретения знаний при помощи дополнительных источников, позволяет обучающимся овладеть навыками систематизации материала, развивает умение конкретизировать и обобщать результаты научно-исследовательской работы.

#### Требования к устному докладу

- содержательность представленного материала: логичность, последовательность, четкость его построения, обоснованность выводов;
- соответствие представленного материала заявленной теме;
- грамматическая (построение предложений, образование морфологических форм) и орфоэпическая (соответствие произносительным нормам иностранного языка) правильность речи;
- разнообразие используемых языковых средств (синонимы, идиомы, клише), соответствующих содержанию представленного материала;
- выразительность речи (владение интонацией, паузами, логическими ударениями);
- регламент выступления 7-10 минут.

Рекомендуемая тематика докладов по дисциплине приведена в таблице 5.

Таблица 5

#### Темы докладов, рекомендуемые к подготовке при изучении дисциплины «Деловой иностранный язык (английский)»

№ п/п	Темы докладов
1	Академическая мобильность магистра в России и за рубежом.
2	Роль высшего образования для развития личности.
3	Структура организации.
4	Статус иностранного языка в мире.



№ п/п	Темы докладов
5	Основные направления развития экономики России .
6	Деловая переписка. Виды делового письма.
7	Выбор сферы научной деятельности, карьеры, науки.
8	Предпосылки и последствия научных открытий и изобретений в бизнес-информатике.
9	Избранное направление в профессиональной деятельности. Бизнес-информатика.
10	Прогнозирование результатов научной деятельности.

### 3.3 Контрольные работы

Контрольные работы рассматриваются как текущие контроли по итогам изучения отдельных тем дисциплины. Тематика контрольных работ устанавливается в соответствии с рабочей программой дисциплины. Контрольные работы проводятся с целью оценки уровня знаний и умений применять полученные знания. Каждая контрольная работа предусматривает 2 варианта заданий.

#### Контрольная работа 1

##### 1 вариант

По теме: Master's Degree in business informatics. Падежная система. Двучленные, многочленные, атрибутивные словосочетания.

**1. Переведите следующие препозитивные атрибутивные словосочетания:** University affiliation confirmation sheet 2) English dialects variety sources 3) language laboratory overseas visitors 4) mass communication medium 5) personal document background information page 6) test results commentary section 7) publication editor 8) business management personnel 9) short-term planning.

##### 2. Прочитайте и переведите текст.

##### Scientific Degrees

The amount of training required to become an economist in most countries abroad depends on the type of employment that a potential economist is seeking for.

Most students studying at the university for the first time take a degree, called *a first degree*. They are *undergraduate students*. This degree is called Bachelor of Art (B.A.) or Bachelor of Science (B.S.) The B.A. in Economics requires different courses.

A bachelor's degree (four years of college) with *a major* in economics is sufficient for many entry-level management positions.

However, most job openings for economists require *advanced training*. Those *college graduates* who wish to seek higher level jobs usually enrol in graduate school and obtain either a master's degree or a doctorate in economics. A master's degree requires approximately one year of advanced training, and a doctorate usually requires at least four. Economists must have *a thorough understanding* of economic theory, mathematical methods of economic analysis, and basic statistical procedures. In addition, training in computer science is becoming increasingly important. The M.A. studies in economics prepare students for careers as professional economists in business and government. It is also *excellent preparation* for continued graduate study in economics.

Requirements: strong motivation, aptitude and basic intellectual ability are needed for success in graduate study in economics.

*Program requirements:* all students are required to take courses in advanced eco-

conomic theory and economics. Students preparing for professional carriers choose additional *applied courses* in industrial organization, international economics, natural and human resources, and urban and public economics.

Students preparing for doctoral studies select from these and additional courses in economic theory, mathematics, and quantitative methods.

Students must satisfy all University requirements for the M.A. degree. Courses should be selected with the approval of graduate advisor.

**3. Объясните значение выделенных курсивом слов/выражений.**

**4. Дайте ответы на следующие вопросы:**

What degree do undergraduate students study for?

What a second, more specialized degree do students study for? How much time does it take?

What careers do the M.A. studies prepare students for?

Why have you chosen advanced training in economics? Give your arguments.

**5. Изучите список предметов, изучаемых при получении степени бакалавра и магистра в университете Флориды. Составьте список своих предметов и сравните.**

#### Basic courses

Economic Principles	Principles of Management
Introduction to Macroeconomics	Personnel Management
Intermediate Price Theory	Small Business Management
Intermediate Income and Monetary Analysis	Principles of Accounting
History of Economic Thought	Ethical Issues in Business
Management	Business Administration
Statistics for Economics and Business	Introduction to Mathematical Economics
Employment Laws	

#### Supporting Courses

International Economics	Industrial Psychology
Organizational Behavior Analysis	Public Finance
Comparative Economic Systems	International Business
Communication and Information Theory	Labor Economics
Monetary Theory	Quantitative Methods in Business

### Контрольная работа 2

#### 1 вариант

По теме Science data for business.

Инфинитивные конструкции. Аннотирование.

**1. Переведите предложения, содержащие различные формы инфинитива на русский язык.**

I am glad **to train** you.

I am glad **to be trained**.

I am glad **to be training** them.

I am glad **to have trained** him.

I am glad **to have been trained**.

**2. Определите функцию инфинитива**

**To train** highly qualified managers is extremely important for the de-velopment of economy.

**To study** this phenomenon requires much knowledge.

Our task is **to increase** production by 15 % this year.

The economist must **know** the conditions under which the demand for an item grows.

They hope **to be sent** to the conference.

The manager was asked **to tell** about price policy in his company.

We must build as many power stations as possible **to meet** all power needs in industry and agriculture.

**To increase** the productivity of the machine tool one should know the characteristics of the material which is being machined.

### **3. Продолжите предложения с инфинитивом**

To promote a product in the market means...

To promote a product in the market one should ...

To improve old processes one should...

To improve old processes is vital for...

To increase production it is necessary...

To increase production requires...

To be launched to the market the product should be...

The product to be launched into the market should be...

### **4. Переведите предложения на русский язык, найдите инфинитив**

1. One of the main purposes is to understand how economies work, and what the relations between the main economic players and institutions are.

2. His work gave generations of economists plenty to think about and expand upon.

3. The price must be low enough to attract buyers.

4. Your overall marketing strategy is unlikely to be successful if the price is wrong.

5. A society's standard of living is one way to evaluate an economic system.

### **5. Выделите инфинитивную конструкцию complex object.**

We cannot believe him to have robbed the bank.

I would not allow my cottage to be sold.

We relied on her to book the tickets.

### **6. Выделите инфинитивную конструкцию complex subject.**

He seems to work much.

The delegation is known to arrive soon.

He is said to have been working here long.

### **7. Переведите текст, найдите инфинитивы, напишите краткую аннотацию.**

Keeping up with developments in your professional field is getting more and more difficult. It used to be enough to read a few trade magazines, attend the occasional conference and subscribe to a professional website. Nowadays, though, it seems this is not enough.

There are now books which tell you how to persuade people and close the deal, how to read and use body language, how to unlock the secrets of international markets, how to

go global and stay green, or list the 25 principles of success, the ten ways to make yourself a better manager, the 100 richest people in the world.

As well as these books, there is another style of business book: the biography or autobiography of the successful businessperson.

Some of these books sell by the thousands, often appearing in the best-seller lists alongside blockbusting works of fiction. Who is buying them, and what do they learn? Are these books essential tools for the modern work-place, or just a way for publishers to make money?

Undoubtedly some books do become vital textbooks for students of business at any level, and some of the biographies can hold valuable lessons for any aspiring or practicing entrepreneurs. However, the accusation that many of these books are creating unnecessary jargon, words and terms which complicate, not simplify, the world of business, also seems true.

### **Контрольная работа 3**

#### **1 вариант**

По теме Career enhancement. Recruitment

Работа и обязанности. Эквиваленты модальных глаголов

#### **1. Подберите к профессиям (1–10) соответствующие им определения (a–j)**

1. a marketer
2. a manager
3. an accountant
4. a book – keeper
5. a financier
6. an auditor
7. a salesperson
8. an economist
9. a tax inspector
10. a banker

- a. a person or an organization that promotes and sells products and services in a certain market
- b. a student of or an expert in economics
- c. a person whose job is to collect taxes
- d. a person who is employed to control, organize and direct part or all of a business or organization
- e. a person who audits accounts
- f. a person whose job is to sell goods
- g. a person whose job is recording business transactions
- h. a person engaged in financing businesses, etc on a large scale
- i. an owner, a director or a manager of a bank
- j. a professionally trained person whose job is to keep and check the financial records of an organization or to advise people on income, spending, tax, etc.

#### **2. Сопоставьте вопросы на собеседовании с возможными ответами**

1. Why are you leaving your present job?
2. How do you evaluate success?
3. What are your salary expectations?
4. What do people most criticize about you?

5. Do you prefer to work alone or in a team?
6. Do you tell your boss if he is wrong?
7. What motivates you?
  - a) I am comfortable in both situations.
  - b) I would like to know more about the job, please.
  - c) Ensuring our clients get the best service.
  - d) It depends on the situation and what he is about.
  - e) Meeting goals and having satisfied colleagues.
  - f) There is no on-going criticism. I learn from my mistakes.
  - g) There are now no new challenges for me.

**3. Прочтите объявление о приёме на работу. Задайте 5 вопросов работодателю, используя модальные глаголы и их эквиваленты.**

**Join our Sales Team**

We offer £1,000 per month plus 10% of any sales you make. And, if you meet our monthly sales target, we give you an extra £400.

What else? Well, there's a company pension scheme and an allowance of 40p per mile when you use your own car. If you want these rewards, call 020 8844 8800

**4. Употребите подходящий по смыслу модальный глагол или эквивалент**

You \_\_\_\_ send your resume to several companies.

You \_\_\_\_ not start your job search without a resume.

He \_\_\_\_ to get up early.

Do you \_\_\_\_ to travel on business?

This phenomenon \_\_\_\_ be explained by economic laws.

**5. Вставьте в пропуски нужные предлоги**

My name is Jean Wilson and I have just started working (1) \_\_\_\_\_ a bank. I graduated (2) \_\_\_\_\_ Edinburg University last year with a degree (3) \_\_\_\_\_ Economics . Now I am going to train (4) \_\_\_\_\_ an accountant. I think I will do well because I am good (5) \_\_\_\_\_ figures and I am skilled (6) \_\_\_\_\_ using computers. I think that training (7) \_\_\_\_\_ a specific job will be more interesting than the general education I got at university.

**Контрольная работа 4**

**1 вариант**

По теме: Data and intellectual analysis in business informatics. Сослагательное наклонение.

**1. Составьте предложения, соединив первую часть каждого предложения со второй:**

1. If you read this book,
2. If you elect me,
3. If a firm doesn't advertise,
4. If people are flexible and keen to work hard,
5. If you have an offshore bank account,
6. If inflation is high,
7. If I had a lot of money,

8. If the management styles hadn't been so different,
9. If you had worked harder last year,
10. If I were you,
  - a) we can employ them.
  - b) you'll get the best financial advice.
  - c) people tend not to save.
  - d) the merger could have succeeded.
  - e) you would know English well now.
  - f) you don't pay income tax.
  - g) I'll bring about changes in the social welfare system.
  - h) it loses market share.
  - i) I would give money to charity.
  - j) I would open my own business.

**2. Переведите предложения на русский язык, определите время и залог сказуемого.**

1. We need to recruit four new people for our office in Manchester.
2. We are using a recruitment agency to find them for us.
3. They advertised the positions in the local newspaper last week.
4. So far, over 60 people have applied for the posts.
5. We are going to look at all the letters of applications over the weekend.
6. On Monday, we will draw up a shortlist of 10 or 11 people.
7. Then we'll invite them all to come for an interview.

**3. Используйте в предложении нужную форму слова, данного в скобках.**

1. I'm responsible for \_\_\_\_\_ the design team. (manage)
2. I'm in charge of \_\_\_\_\_ the work of the team. (coordinate)
3. One of my responsibilities is to \_\_\_\_\_ sure that we don't spend too much money. (make)
4. My team is responsible for the \_\_\_\_\_ of new models for production. (design)
5. I'm in charge of \_\_\_\_\_ our work for the whole year. (plan)

**4. Прочитайте текст, разделите его на части и озаглавьте каждую часть.**

Business informatics is an emerging discipline that combines various aspects of business management, information technology, and informatics. The goal of is to fully integrate computer science and business administration into one field. This particular discipline began in Germany, and its popularity has spread throughout central Europe with many institutions of higher learning offer four-year degrees in the field. It is a discipline that changes and develops rapidly, and its teaching must therefore be constantly revised and reconsidered. A field like business informatics is interdisciplinary in nature, meaning that it combines several areas of study and expertise into one. To fully understand what it is, it is helpful to understand its components. The first of these, informatics, is broadly defined as the science of processing information. Increasingly, it involves processing and analyzing information digitally, with the aid of computers. Informatics is often used synonymously with the term "computer science," although the latter has a somewhat

more specific meaning. Medicine and biology, as well as the social sciences, can use informatics to advance their work. Information technology, a component of business informatics, focuses on the maintenance and configuration of computer systems. Information technology, a component of business informatics, focuses on the maintenance and configuration of computer systems. Information technology, also called IT for short, is the second component of business informatics, and this varies slightly from informatics. IT usually refers to the setup, configuration, and maintenance of computer systems, including hardware and software applications. Students of business informatics are taught not only to understand and explain IT-related problems, but also to propose and work through solutions, possibly by applying new strategies and technologies. Business management or administration constitutes the third component of the field, and those who study this discipline learn and develop attributes such as leadership and strategic thinking, which are important abilities for anyone in management to have.

**5. Дайте ответы на следующие вопросы:**

1. What is business informatics?
2. Why is business informatics interdisciplinary?
3. What are its components?

**3.4 Тестовые задания**

По дисциплине «Деловой иностранный язык» (английский) предусмотрено проведение письменного тестирования.

Письменное тестирование рассматривается как входной, рубежные контроли по итогам изучения нескольких разделов дисциплины, и выходной контроль, результаты которых учитываются при проведении промежуточной аттестации успеваемости. Каждый вид контроля представлен в 15 вариантах по 15 заданий.

**Тестовое задание для входного контроля**

**Вариант 1**

**1. Выберите подходящую форму количественного местоимения.**

We have \_\_\_ time at our disposal. We must make a decision right away.

- a) little; b) much; c) many.

**2. Выберите подходящую форму количественного местоимения.**

Starting a business without financial support from the bank may cause you \_\_\_ trouble.

- a) a few; b) many; c) a lot of.

**3. Выберите существительное в нужном падеже.**

Banks are now using computer technology to perform many financial \_\_\_\_\_.

- a) transactions'; b) transactions; c) transaction's.

**4. Выберите правильную видовременную форму глагола.**

I \_\_\_\_\_ the office when he arrived.  
a) was leaving;    b) left;    c) leaves.

**5. Выберите правильную видовременную форму глагола.**

We \_\_\_\_\_ just \_\_\_\_\_ our prices.  
a) has lowered;    b) have lowered;    c) were lowering.

**6. Выберите правильную видовременную форму глагола.**

Now he \_\_\_\_\_ in Libya on a fixed-term contract.  
a) is working;    b) works;    c) work.

**7. Выберите нужный модальный глагол**

“\_\_\_\_\_ I speak to John?” – “Sorry, he’s out. No, hold on, he is coming down the corridor”.

a) Must;    b) Ought;    c) Can.

**8. Выберите глагол в нужном времени Present Simple или Present Continuous.**

We don’t \_\_\_\_\_ out at weekends.  
a) goes;    b) go;    c) are going.

**9. Выберите нужную форму глагола to be.**

There \_\_\_\_\_ five people in my family.  
a) are;    b) is.

**10. Выберите существительное в нужном падеже.**

He had a \_\_\_\_\_ holiday last summer.  
a) month’s;    b) month.

**11. Выберите нужную форму глагола to be.**

No news \_\_\_\_\_ good news.  
a) is;    b) are.

**12. Выберите правильную форму глагола to have.**

Inflation \_\_\_\_\_ got out of control.  
a) has;    b) have.

**13. Выберите нужный вспомогательный глагол.**

What \_\_\_\_\_ Nokia make?  
a) do;    b) does;    c) – .

**14. Выберите нужную форму инфинитива.**

The company ought \_\_\_\_\_ something about the poor service.  
a) to do;    b) do.



15. **Чтобы задать общий вопрос, выберите правильную видовременную форму глагола.**

\_\_\_\_\_ there much mail on the desk? Yes, there is.

- a) Is; b) Are; c) Was; d) Will be.

### Тестовое задание для рубежного контроля 1

#### Вариант 1.

1. **Выберите правильную форму глагола в активном или пассивном залоге.**

Prices \_\_\_\_\_ by supply and demand.

- a) determine b) are determined

2. **Укажите функцию выделенного причастия в предложении.**

Inflation is a general level of **rising** prices.

- a) часть сказуемого b) обстоятельство c) определение.

3. **Выберите правильный вариант перевода.**

To increase by 20%

- a) уменьшиться на 20% b) увеличиться на 20% c) приблизиться к 20% d) увеличиться и составить 20%.

4. **Укажите функцию выделенного причастия в предложении.**

They have **improved** both the form and the package.

- a) часть сказуемого b) обстоятельство c) определение.

5. **Выберите правильную форму глагола.**

Economic conditions \_\_\_\_\_ all the time.

- a) are changing b) have changed

6. **Выберите правильный вариант перевода.**

To sell in bulk

- a) покупать оптом b) продавать оптом c) продавать в розницу d) продавать в кредит;

7. **Выберите правильную форму глагола в активном или пассивном залоге.**

Mixed economies (to use) in most countries today .

- a) are used b) use

8. **Укажите функцию выделенного причастия в предложении.**

**Having achieved** good results they became a large profitable firm.

- a) часть сказуемого b) обстоятельство c) определение.

9. **Выберите правильный вариант перевода.**

on a large scale

- a) в большом масштабе b) на высоком уровне c) при огромном дефиците d) крупной партией;

10. Укажите функцию выделенного причастия в предложении.

The information **obtained** is very important.

a) часть сказуемого b) обстоятельство c) определение.

11. Выберите правильную форму глагола.

Macroeconomists predict that inflation \_\_\_\_\_ better.

a) gets b) will have got c) will be getting d) will get

12. Выберите правильный вариант перевода.

advanced

a) средний b) развитый c) ежегодный d) допустимый;

13. Выберите правильную форму глагола в активном или пассивном залоге.

Business firms \_\_\_\_\_ or \_\_\_\_\_ buildings, land, equipment.

a) rent, purchase b) are rented are purchased

14. Укажите функцию выделенного причастия в предложении.

**Taking** these measures we shall be able to meet our customers' needs.

a) часть сказуемого b) обстоятельство c) определение.

15. Выберите правильную форму инфинитива.

Business organizations may \_\_\_\_\_ as firms or companies.

a) consider b) be considered

## Тестовое задание для рубежного контроля 2

### Вариант 1.

1. Выберите правильный вариант перевода.

Анкета

- a) a Letter of Credit
- b) a Bill of Lading
- c) an Application Form
- d) a Letter of Credit

2. Выберите правильный вариант перевода.

Аккредитив

- a) a Bill of Lading
- b) a Letter of Credit
- c) an Application Form
- d) a Covering Letter

3. Выберите правильный вариант перевода

Переговоры

- a) duties
- b) negotiations

- c) deliveries
- d) countries

**4. Выберите правильный вариант перевода**

Подписывать

- a) to cancel
- b) to sign
- c) to receive
- d) to deliver

**5. Найдите соответствующий русский эквивалент английскому выражению**

1. Business correspondence

- a) деловые корреспонденты
- b) банковские документы
- c) деловые переговоры
- d) деловые переговоры

**6. Найдите соответствующий русский эквивалент английскому выражению**

Advertising leaflets

- a) деловая переписка
- b) банковские документы
- c) рекламные материалы
- d) деловые переговоры

**7. Найдите соответствующий русский эквивалент английскому выражению**

Personal references

- a) личные отношения
- b) при наличии
- c) персональный договор
- d) отношения с персоналом

**8. Найдите соответствующий русский эквивалент английскому выражению**

Enclosure

- a) заказ
- b) сбыт
- c) приложение
- d) рекламация

**9. Вставьте недостающую по смыслу часть предложения**

The Reference Line is usually below the Letterhead in the right part of the page and contains \_\_\_\_\_ of the sender and the addressee.

- a) the address
- b) the initials
- c) the telephone number
- d) the telex

**10. Вставьте недостающую по смыслу часть предложения**

The Letterhead includes the name, address, \_\_\_\_\_ telefax and telex of the sender.

a) telephone number      b) number of the insurance policy      c) time deposit number  
d) sight deposit number

**11. Используйте нужный предлог**

We look forward \_\_\_\_\_ receiving your order.

a) to      b) of      c) for      d) in

**12. Используйте нужный предлог**

The amounts you require can be delivered \_\_\_\_\_ 2 weeks.

a) at      b) in      c) to      d) on

**13. Какую форму прилагательного следует употребить в данном предложении?**

If you use pictures and slides, your report will be much \_\_\_\_\_ .

a) interesting      b) most interesting      c) the most interesting      d) more interesting

**14. Используйте соответствующий модальный глагол.**

The company had gone bankrupt and \_\_\_\_\_ pay its creditors.

a) couldn't      b) hadn't      c) shouldn't.

**15. Используйте соответствующий модальный глагол.**

You \_\_\_\_\_ send your resume to several companies.

a) can      b) need      c) have.

**Тестовое задание выходного контроля**  
(для промежуточной аттестации успеваемости - экзамена)

**1 вариант**

**1. Выберите нужный ответ на вопрос при собеседовании о приёме на работу.**

Why should we hire you and not someone with experience?

a) I offer energy, intelligence and loyalty.

b) I don't know.

c) You need to hire me to get the answer.

**2. Выберите подходящее по смыслу слово**

To run a successful business, you must know your \_\_\_\_\_ thoroughly.

a) time-table

b) business plan

c) schedule

d) market

**3. Выберите подходящее по смыслу слово**

Our \_\_\_\_\_ are satisfied with our service.

a) staff

b) customers

c) market

d) managers

4. **Продолжите предложение** A private limited company (Ltd)

a) is owned privately by a small group of people such as a family.

b) is a company owned by at least two people and whose shares are traded on a stock exchange and can be bought and sold by everyone.

c) is a business owned and run by one person.

d) when two or more people join forces to own and run a business, their business.

5. **Выберите правильный предлог**

The law of demand and supply was first worked \_\_\_\_\_ by D. Lardner, an Irish professor of philosophy.

a) through;

b) out;

c) back;

d) off.

6. **Примером инфинитива является:**

a) to pay

b) owning

c) buys

d) manufactured

7. **Выберите правильное определение слову:** resources

a) something such as money, workers or minerals belonging to an organization, country, etc which can be used to function properly

b) the amount of money you have for something

c) giving away something in exchange for something

d) company that sells goods or services

8. **Следующее определение означает** The number of people without work

a) unemployed

b) trade

c) bank

d) economy

9. **Дополните предложение**

American businessmen traditionally start the date with the \_\_\_\_\_.

a) day

b) year

c) month

d) time

10. **Употребите прилагательное в нужной степени сравнения**

The greater the demand, \_\_\_\_\_ the price.

a) higher

b) high

c) the higher

d) the high.

11. **Закончите предложение, выбрав конструкцию с причастием или инфинитивом**

To generate income, magazine publishers must decide whether to increase the

subscription price or \_\_\_\_\_ .

- a) to sell advertising
- b) selling advertising
- c) sold advertising

12. **Выберите правильную видовременную форму глагола**

I \_\_\_\_\_ in marketing all my life.

- a) have worked
- b) has worked
- c) working
- d) works

13. **Выберите правильную видовременную форму глагола**

Their share price \_\_\_\_\_ by 4% yesterday.

- a) went up
- b) have gone up
- c) has gone up
- d) goes up

14. **Выберите правильную конструкцию с модальным глаголом**

Whole-grain food products \_\_\_\_\_ in most large supermarkets across the U.S. and Canada.

- a) now can purchase
- b) can now be purchased
- c) can now to purchase

15. **Выберите правильную форму глагола в страдательном залоге**

Efforts \_\_\_\_\_ to reduce the prices by 10% now.

- a) are being made
- b) were being made
- c) is being made.

### **3.5 Рубежный контроль**

Рубежный контроль проводится с целью оценки уровня знаний, умений и навыков обучающегося по результатам изучения определенных разделов дисциплины.

Рубежный контроль проводится в форме устного собеседования и письменного лексико-грамматического тестирования.

#### **1 семестр**

#### **Вопросы рубежного контроля № 1**

*Вопросы, рассматриваемые на аудиторных занятиях*

1. Падежная система.
2. Двучленные, многочленные, атрибутивные словосочетания.
3. Обучение в магистратуре.
4. Основные научные направления в экономике.

5. Возможности научного прогресса в сфере экономики.
6. Научные достижения в сфере экономики.
7. Экономические системы.
8. Аграрная экономика.
9. Видовременные формы глаголов в активном залоге.
10. Пассивный залог.
11. Формы инфинитива.
12. Функции инфинитива в предложении.
13. Причастие. Формы причастия.
14. Функции причастия в предложении.

*Вопросы для самостоятельного изучения*

1. Интернациональные слова, многозначность слов.
2. Местоимения, слова-заменители.
3. Инверсия.
4. Структура простого и сложного предложения.
5. Словообразование.
6. Союзы.
7. Артикли.
8. Придаточные причины и следствия.
9. Формы обращений.
10. Типы взаимоотношений.
11. Согласование времен.
12. Инфинитивные конструкции.
13. Причастные конструкции.
14. Аннотирование.

**Вопросы рубежного контроля № 2**

*Вопросы, рассматриваемые на аудиторных занятиях*

1. Структура компании.
2. Классификации компаний.
3. Работа и обязанности.
4. Герундий. Формы герундия.
5. Модальные глаголы и эквиваленты.
6. Иерархия организации.
7. Фразы – клише телефонного разговора.
8. Названия должностей.
9. Этичное поведение.
10. Поиск работы.
11. Карьерный рост.
12. Прилагательные простые/производные.

*Вопросы для самостоятельного изучения*

1. Формы обращений.
2. Типы взаимоотношений.
3. Согласование времен.
4. Реферирование.
5. Сокращения в деловой переписке.
6. Относительно-вопросительные местоимения.
7. Сравнительные конструкции.
8. Обозначение дат.
9. Числительные.
10. Виды писем.

### **3.6 Промежуточная аттестация**

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.04.05 Бизнес-информатика по дисциплине «Деловой иностранный язык» (английский) в качестве промежуточной аттестации предусмотрен экзамен .

Промежуточная аттестация (экзамен) проводится в два этапа:

1. письменный: в форме лексико-грамматического теста,
2. устный: который включает в себя следующие два задания:
  - 2.1. реферативный перевод и чтение отрывка,
  - 2.2. собеседование по теме монологического высказывания

#### **Вопросы, выносимые на экзамен**

*Темы для лексико-грамматического тестирования*

1. Словообразование.
2. Служебные слова.
3. Инфинитив и его функции.
4. Причастие. Формы причастия. Функции в предложении.
5. Герундий, функции герундия в предложении.
6. Наука, образование и научный прогресс.
7. Научные достижения в сфере экономики.
8. Интернациональные слова, многозначность слов.
9. Препозитивные двухчленные и многочленные словосочетания.
10. Многофункциональность местоимений, и глаголог to have, to be, to do.
11. Инфинитивные конструкции (субъектные, объектные, с to и без to), причастные конструкции (независимый причастный оборот), абсолютная конструкция с предлогом.
12. Герундиальные конструкции. Отличие герундия от причастия и отглагольного существительного.
13. Модальные глаголы и их эквиваленты.
14. Будущая карьера.
15. Иерархия организации.
16. Формы обращения.
17. Фразы – клише телефонного разговора.
18. Артикли.



19. Названия должностей.
20. Этичное поведение.
21. Прилагательные простые/производные.
22. Косвенная речь.
23. Относительно-вопросительные местоимения.
24. Сравнительные конструкции.
25. Обозначение дат.
26. Числительные.
27. Форма оплаты.
28. Деловые контакты, обмен информации, структура делового письма.
29. Основные сокращения в деловой переписке.
30. Оформление документации.

*Тематика вопросов для устного собеседования*

1. Получение степени магистра по выбранному направлению подготовки.
2. Научный прогресс.
3. Научные проблемы, обсуждение научных открытий в области экономики.
4. Инновационные перспективы по направлению подготовки.
5. Моя учеба в магистратуре.
6. Поиск работы. Собеседование.
7. Персонал фирмы.
8. Структура организации.
9. Моя будущая профессия-экономист.
10. Деловая переписка и деловые переговоры.
11. Научные проблемы, обсуждение научных открытий в области экономики.
12. Достижения в области агроэкономики.
13. Поиск работы.
14. Карьерный рост.
15. Оптовая и розничная торговля.
16. Упаковка. Реклама.

**Образец экзаменационного билета**

Таблица 6

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и инженерии  
имени Н.И.Вавилова»**

**Кафедра «Иностранные языки и культура речи»**

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1**

по дисциплине «Деловой иностранный язык» (английский)

1. Лексико-грамматический тест.
2. Чтение иноязычного текста «IT analysis» и передача его содержания на русском языке.
3. Беседа на иностранном языке по теме «Applying for the Master's degree in business informatics».

Дата

Зав.кафедрой  
«Иностранные языки и культура речи»

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

##### **4.1 Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

Контроль результатов обучения обучающихся, этапов и уровня формирования компетенций по дисциплине «Деловой иностранный язык» (английский) осуществляется через проведение входного, текущего, рубежных, выходного контролей и контроля самостоятельной работы.

Формы текущего, промежуточного, итогового контроля и контрольных заданий для текущего контроля разрабатываются кафедрой исходя из специфики дисциплины, и утверждаются на заседании кафедры.

##### **4.2 Критерии оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Описание шкалы оценивания достижения компетенций по дисциплине приведено в таблице 7.

Таблица 7

Уровень освоения компетенции	Отметка по пятибалльной системе (промежуточная аттестация)	Описание
<b>высокий</b>	«отлично»	Обучающийся обнаружил всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умеет свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, обучающийся проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании материала
<b>базовый</b>	«хорошо»	Обучающийся обнаружил полное знание учебного

Уровень освоения компетенции	Отметка по пятибалльной системе (промежуточная аттестация)	Описание
		материала, успешно выполняет предусмотренные в программе задания, усвоил основную литературу, рекомендованную в программе
<i>пороговый</i>	«удовлетворительно»	Обучающийся обнаружил знания основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляется с выполнением практических заданий, предусмотренных программой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой, допустил погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя
–	«неудовлетворительно»	Обучающийся обнаружил пробелы в знаниях основного учебного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практических заданий, не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании образовательной организации без дополнительных занятий

#### 4.2.1. Критерии оценки устного ответа при текущем контроле и промежуточной аттестации

При ответе на вопрос обучающийся демонстрирует:

**знания:** лексики деловой и профессиональной направленности, правил делового этикета; грамматических конструкций, характерных для академического и профессионального взаимодействия;

**умения:** понимать смысл сообщений делового и профессионального характера, общаться в большинстве ситуаций, которые могут возникнуть при академическом и профессиональном взаимодействии;

**владение навыком:** использования иностранного (английского) языка и современных коммуникативных технологий в стандартных ситуациях академического и профессионального взаимодействия.

Таблица 8

#### Критерии оценки

<b>отлично</b>	обучающийся демонстрирует: – знание материала (лексику делового и профессионального характера; разнообразные грамматические структуры, обеспечивающие коммуникацию деловой направленности; правила делового этикета; бизнес-реалии), практики применения материала, исчерпывающе и последовательно, четко и логично излагает материал, хорошо ориентируется в материале, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий;
----------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение свободно вести беседу (при приеме на работу, составлении бизнес-планов, общении по телефону, проведении деловых встреч, презентаций); соблюдать очередность при обмене репликами; давать аргументированные и развернутые ответы на вопросы собеседника; поддерживать беседу, а также восстанавливать ее в случае сбоя (переспрос, уточнение); используя современные методы и показатели такой оценки;</li> <li>- успешное и системное владение навыком использования современных коммуникативных технологий на иностранном языке на уровне, позволяющем осуществлять академическую и профессиональную коммуникацию, решение коммуникативных задач носит творческий характер</li> </ul>
<b>хорошо</b>	<p>обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знание лексики делового и профессионального характера, правил оформления деловой документации, грамматических структур, обеспечивающих коммуникацию профессиональной направленности на иностранном языке, наличие отдельных ошибок не ведет к искажению смысла, не допускает существенных неточностей;</li> <li>- в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы, умение вести беседу, организовывать и проводить деловые встречи, вести деловую переписку, составлять резюме, бизнес-планы, представить результаты исследований на иностранном языке. используя современные методы и показатели;</li> <li>- в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы или сопровождающееся отдельными ошибками владение навыком использования современных коммуникативных технологий на иностранном языке на уровне, позволяющем осуществлять академическую и профессиональную коммуникацию; результаты выполнения коммуникативных задач носят отчасти творческий характер</li> </ul>
<b>удовлетворительно</b>	<p>обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знания только основного материала, но не знает деталей, допускает неточности в формулировках, испытывает определенные трудности в подборе лексических средств профессиональной и деловой направленности, допускает значительное количество лексико-грамматических ошибок, затрудняющих понимание, нарушает логическую последовательность в изложении программного материала;</li> <li>- в целом успешное, но не системное умение ведения беседы (обсуждение результатов опросов, деловых документов, сведений персонального характера и т.д.), используя современные методы и показатели оценки; не проявляет речевую инициативу, что существенно затрудняет коммуникацию;</li> <li>- в целом успешное, но не системное владение навыком использования современных коммуникативных технологий на иностранном языке на уровне, позволяющем осуществлять академическую и профессиональную коммуникацию; способы решения коммуникативных задач носят регламентированный характер</li> </ul>
<b>неудовлетворительно</b>	<p>обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не знает значительной части программного материала, плохо ориентируется в лексическом материале, необходимом для анализа личностных качеств при подборе кандидата на должность, работы с электронной почтой, деловой корреспонденцией и т.д.; не знает</li> </ul>

	<p>практику применения материала; допускает существенные грамматические ошибки, вследствие чего речь воспринимается с трудом;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не умеет использовать методы и приемы работы с лексическими единицами, анализа грамматической структуры предложений, логического построения высказывания и т.д.; допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет самостоятельную работу, большинство заданий, предусмотренных программой дисциплины, не выполнено;</li> <li>- обучающийся не владеет навыком использования современных коммуникативных технологий на иностранном языке на уровне, позволяющем осуществлять академическую и профессиональную коммуникацию, допускает существенные ошибки в процессе решения коммуникативных, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет самостоятельную работу, большинство предусмотренных программой дисциплины заданий не выполнено</li> </ul>
--	--

#### 4.2.2. Критерии оценки устного доклада

При подготовке устного доклада обучающийся демонстрирует:

**знания:** лексики деловой и профессиональной направленности, грамматических конструкций, характерных для делового общения, основных терминов и понятий;

**умения:** систематизировать и структурировать материал; делать обобщения и сопоставления различных точек зрения по рассматриваемому вопросу, делать и аргументировать основные выводы

**владение навыками:** поиска, анализа, оценки и грамотного изложения материала делового и профессионального характера.

Таблица 9

##### Критерии оценки устного доклада

<b>отлично</b>	<p>обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знание материала (материал систематизирован и структурирован; сделаны обобщения и сопоставления различных точек зрения по рассматриваемому вопросу, сделаны и аргументированы основные выводы, отчетливо видна самостоятельность суждений, основные понятия проблемы изложены полно и глубоко)</li> <li>- умение систематизировать и структурировать материал; делать обобщения и сопоставления различных точек зрения по рассматриваемому вопросу, делать и аргументировать основные выводы</li> <li>- владение навыками быстрого поиска, детального анализа, оценки и грамотного изложения материала делового и научного характера</li> </ul>
<b>хорошо</b>	<p>обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знание материала (материал систематизирован и структурирован; сделаны обобщения и сопоставления различных точек зрения по рассматриваемому вопросу, сделаны и аргументированы основные выводы)</li> <li>- умение систематизировать и структурировать материал с некоторыми неточностями; делать обобщения различных точек зрения по рассматриваемому вопросу, делать основные выводы</li> <li>- владение навыками поиска, подробного анализа, грамотного из-</li> </ul>

	ложения материала (допускаются некоторые ошибки, не искажающие смысл) делового и научного характера
<b>удовлетворительно</b>	обучающийся демонстрирует: <ul style="list-style-type: none"> <li>- неполное знание материала (в материале представлена одна точка зрения, отсутствует самостоятельность суждений)</li> <li>- умение излагать материал со значительными неточностями; делать основные выводы</li> <li>- владение навыками поиска, анализа, изложения материала (допускаются ошибки, значительно искажающие смысл) делового и научного характера</li> </ul>
<b>неудовлетворительно</b>	обучающийся: <ul style="list-style-type: none"> <li>- не владеет материалом: не знает лексику профессионального и научного характера, грамматические структуры, обеспечивающие коммуникацию профессиональной направленности на иностранном языке</li> <li>- не умеет излагать материал; делать выводы, представить результаты исследований на иностранном языке</li> <li>- не владеет навыком поиска, анализа, изложения материала профессионального и научного характера (значительное количество ошибок не позволяет осуществлять академическую и профессиональную коммуникацию)</li> </ul>

#### 4.2.3. Критерии оценки выполнения контрольных работ

При выполнении контрольных работ обучающийся демонстрирует:

**знание:** лексики научного и профессионального характера; особенностей словообразования; грамматических конструкций в рамках пройденного материала;

**умение:** понимать основное содержание иноязычного текста; грамотно оперировать лексико-грамматическим инструментарием, правильно излагать информацию в рамках заданных тем;

**владение навыками:** языковой догадки о значении незнакомых слов; чтения, анализа и интерпретации представленного материала академического и профессионального характера.

Таблица 10

#### Критерии оценки выполнения контрольных работ

<b>отлично</b>	обучающийся демонстрирует: <ul style="list-style-type: none"> <li>- знание всей лексики, соответствующей поставленной задаче; словообразовательных моделей и грамматических конструкций в рамках пройденного материала;</li> <li>- умение использовать соответствующие грамматические конструкции при ответе; отсутствие грамматических ошибок или их незначительное количество, не препятствующее решению коммуникативной задачи;</li> <li>- владение навыком точного понимания содержания прочитанного профессионального или делового характера и значения незна-</li> </ul>
----------------	---

	комых слов по словообразовательным элементам, подробного анализа и грамотной интерпретации представленного материала
<b>хорошо</b>	обучающийся демонстрирует: <ul style="list-style-type: none"> <li>- знание основной лексики, соответствующей поставленной задаче; базовых словообразовательных моделей и грамматических конструкций в рамках пройденного материала;</li> <li>- умение использовать грамматические конструкции при ответе; небольшое наличие грамматических ошибок, незначительно препятствующее решению коммуникативной задачи;</li> <li>- владение навыком понимания содержания прочитанного профессионального или делового характера в целом, значения незнакомых слов по словообразовательным элементам, частичного анализа и интерпретации представленного материала с некоторыми ошибками</li> </ul>
<b>удовлетворительно</b>	обучающийся демонстрирует: <ul style="list-style-type: none"> <li>- знание базовой лексики, допуская отдельные неточности в употреблении отдельных слов;</li> <li>- умение использовать простые грамматические структуры, допуская при этом значительное количество ошибок;</li> <li>- с трудом ориентируется в тексте; работа с незнакомой лексикой вызывает серьезные затруднения, что приводит к ошибкам в решении поставленной задачи.</li> </ul>
<b>неудовлетворительно</b>	обучающийся: <ul style="list-style-type: none"> <li>- не владеет лексикой, соответствующей поставленной задаче; не знает грамматических правил;</li> <li>- не умеет пользоваться грамматическими правилами, допускает большое количество грамматических ошибок при ответе;</li> <li>- не ориентируется в тексте, не семантизирует незнакомую лексику профессионального и делового характера.</li> </ul>

#### 4.2.4. Критерии оценки выполнения тестовых заданий

При выполнении тестовых заданий обучающийся демонстрирует:

**знание:** лексики деловой и профессиональной направленности, правил делового этикета; грамматических конструкций, словообразовательных моделей, способов поиска и грамотного оформления требуемой информации

Таблица 11

#### Критерии оценки выполнения тестовых заданий

<b>отлично</b>	обучающийся демонстрирует: <ul style="list-style-type: none"> <li>- лексики деловой и профессиональной направленности, правил оформления деловой документации; грамматических конструкций, словообразовательных моделей, обеспечивающих коммуникацию профессиональной направленности на иностранном языке способов поиска и грамотного оформления требуемой информации; не допускает ошибок при выполнении заданий; правильно выполнено 100-86% заданий</li> </ul>
<b>хорошо</b>	обучающийся демонстрирует: <ul style="list-style-type: none"> <li>- знание основной лексики, соответствующей поставленной задаче; использование знакомых грамматических конструкций при ответе; затруднение при переводе отдельных слов и словосочетаний; незначительное количество ошибок: правильно выполнено 85% - 73% заданий</li> </ul>

<p><b>удовлетворительно</b></p>	<p>обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знание отдельных аспектов лексических и грамматических тем, но допускает значительное количество ошибок при выполнении заданий, требующих изменения формы слова или применения определенной грамматической структуры, правильно выполнено 72%-60% заданий</li> </ul>
<p><b>неудовлетворительно</b></p>	<p>обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не знает большей части лексики и грамматики; допускает большое количество ошибок при выполнении заданий; не ориентируется</li> </ul>