


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Селевьев Дмитрий Александрович  
Должность: ректор Саратовского государственного аграрного университета  
Дата подписания: 17.09.2024 11:33:47  
Уникальный программный ключ:  
528682d78e671e565ab07f01fe1ba2172f735a12

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»**

Заведующий кафедрой  
 / Калининченко Э.Б./  
«27» августа 2019 г.

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

Дисциплина	<b>ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (АНГЛИЙСКИЙ)</b>
Направление подготовки	<b>08.04.01. Строительство</b>
Направленность (профиль)	<b>Теплогазоснабжение и вентиляция</b>
Квалификация выпускника	<b>Магистр</b>
Форма обучения	<b>Очная</b>
Нормативный срок обучения	<b>2 года</b>
Кафедра-разработчик	<b>Иностранные языки и культура речи</b>
Ведущий преподаватель	<b>Ярмашевич М.А.</b>

Разработчик: профессор, Ярмашевич М.А.



Саратов 2019

№	Содержание	Стр.
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	5
3	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	9
4	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы их формирования	37

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

В результате изучения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности (английский)» обучающиеся, в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 08.04.01 Строительство, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2017 г. № 482, формируют следующую компетенцию:

- "способен применять современные коммуникативные технологии в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия" (УК-4).

Таблица 1

### Формирование компетенций в процессе изучения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности (английский)»

Компетенция		Индикаторы достижения компетенций	Этапы формирования компетенции в процессе освоения ОПОП (семестр)	Виды занятий для формирования компетенции	Оценочные материалы 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-4.4 - устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникативные технологии. Знает: лексику профессионального и научного характера; грамматические структуры, обеспечивающие коммуникацию профессиональной направленности. Умеет: общаться по телефону, организовывать и проводить деловые встречи. Владеет: иностранным языком на уровне, позволяющем осуществлять	1	практические занятия	Тестирование Устный опрос Доклад Контрольная работа

		<p>академическую и профессиональную коммуникацию</p> <p>УК-4.5- составляет типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке, представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на иностранном языке. Знает: лексические и грамматические правила оформления деловой документации; лексику и грамматические особенности научно-публицистического стиля. Умеет: вести деловую переписку, составлять резюме, бизнес-планы; представить результаты исследований в разных форматах (таблицы, схемы, диаграммы, презентации и др.). Владеет: навыком оформления деловых документов; навыком публичных выступлений.</p>			
--	--	---	--	--	--

**Примечание:**

Компетенция УК-4 также формируется в ходе освоения дисциплины "Русский язык в деловой и научной коммуникации", а также в ходе подготовки к процедуре защиты и защите 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	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
2	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
3	контрольная работа	средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по разделу или нескольким разделам	комплект контрольных заданий по вариантам
4	доклад	продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном 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

**Программа оценивания контролируемой дисциплины  
«Иностранный язык в профессиональной деятельности (английский)»**

№ 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	Тестирование
2.	Career. Making career. Делаем карьеру. Введение лексики по теме. Подбор кандидата на вакантную должность. Написание резюме. Собеседование при приеме на работу. Как вести себя на собеседовании.	УК-4	Устный опрос
3.	Business contacts. Введение лексики по теме. Повторение грамматического материала.	УК-4	Устный опрос
4.	Heating, Ventilation and Air Conditioning. Введение лексики по теме. Повторение грамматического материала.	УК-4	Устный опрос Контрольная работа
5.	Methods of submission of information. Formation of ideas. Введение лексики по теме. Повторение грамматического материала.	УК-4	Устный опрос
6.	Great ideas and great personalities. Введение лексики по теме. Повторение грамматического материала.	УК-4	Устный опрос
7.	To what extent is the difference in professional practice between a technician and an engineer in terms of the degree of complexity of the tasks?	УК-4	Устный опрос
8.	Kinds of energy resources. Введение лексики по теме. Повторение грамматического материала. Принципы аннотирования текста.	УК-4	Тестирование
9.	Kinds of renewable sources of energy. Введение лексики по теме. Повторение грамматического материала. Принципы реферирования текста	УК-4	Устный опрос
10.	Panel heating. Введение лексики по теме. Повторение грамматического материала. Ознакомительное чтение.	УК-4	Устный опрос
11.	Heat & gas supply. Введение лексики по теме. Повторение грамматического материала. Основные положения перевода научно-технического текста. Лексико-грамматический анализ как основа перевода.	УК-4	Устный опрос
12.	Heat recovery ventilation. Введение лексики по теме. Повторение грамматического материала. Грамматические явления, вызывающие затруднения при переводе текстов с иностранного на русский язык. Употребление активного залога в научно-технической литературе.	УК-4	Устный опрос
13.	Heat & gas consumption. Введение лексики по теме. Повторение грамматического материала. Грамматические явления, вызывающие затруднения при переводе текстов с иностранного на русский язык. Употребление страдательного залога в научно-технической литературе.	УК-4	Устный опрос Контрольная работа
14.	Business form organization. Формы организации строительного бизнеса. Презентация компании. Особенности перевода бессоюзных условных придаточных предложений.	УК-4	Устный опрос

№ п/п	Контролируемые разделы (темы дисциплины)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
15.	Business letters. Деловая корреспонденция. Виды деловых писем. Введение лексики по теме. Особенности электронной переписки.	УК-4	Устный опрос
16.	Planning. Проведение переговоров. Ведение деловых переговоров. Business ethic communication. Заключение договоров на поставку продукции. Введение лексики по теме. Повторение грамматического материала	УК-4	Устный опрос Контрольная работа
17.	Обсуждение темы “ Central heating.” Введение лексики по теме. Повторение грамматического материала. Современная техника по тепло-и газоснабжению. Сокращения. Структура сложного предложения. Сложносочиненные и сложноподчиненные предложения	УК-4	Устный опрос Доклад
18.	Long-term and safe supplies of heat for consumers. Введение лексики по теме. Повторение грамматического материала. State and local heat supply planning.	УК-4	Контрольная работа

**Описание показателей и критериев оценивания компетенций по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности (английский)» на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Таблица 4

Код компетенции, этапы освоения компетенции	Индикаторы достижения компетенций	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-4.4 Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникативные технологии; УК-4.5 Составляет типовую деловую документацию для академических	обучающийся не знает значительной части изученной лексики и грамматических структур; не умеет вести беседу (при общении по телефону, проведении деловых встреч, презентаций); не владеет навыком практического применения материала. не умеет строить высказывание с	обучающийся демонстрирует определенные трудности в подборе лексических средств, допускает значительное количество грамматических ошибок, затрудняющих понимание высказывания; демонстрирует не системное умение выполнения поставленной задачи.	обучающийся демонстрирует знание лексики, наличие отдельных грамматических ошибок не ведет к искажению смысла высказывания; умеет довести до сведения основную информацию; обладает навыком общения на иностранном языке с	обучающийся знает лексику профессионального и научного характера; грамматические структуры, обеспечивающие коммуникацию профессиональной направленности. умеет общаться по телефону, организовывать и проводить деловые встречи.

	и профессиональных целей на иностранном языке, представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на иностранном языке, представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на иностранном языке.	соблюдением лексико-грамматических правил; не владеет навыком чтения и дальнейшей интерпретации материала профессионального и академического характера (деловой корреспонденции, документов; сведений персонального характера, инструкций и т.д.). допускает значительное количество лексико-грамматических ошибок при публичном выступлении; не умеет грамотно оформить результаты исследований на иностранном языке; не владеет навыком анализа материала и его интерпретации (представлять в виде доклада, статьи или реферата).	умеет подобрать материал нужной тематики, но не умеет его анализировать и грамотно представлять; допускает ошибки в обработке и составлении деловой корреспонденции. допускает существенные ошибки в построении простых фраз; в целом успешное, но не системное владение навыками анализа и оценки представленных данных; решения коммуникативных задач носят регламентированный характер	помощью технических средств. умеет практически без серьезных ошибок работать с деловой корреспонденцией; владеет навыком обработки деловой корреспонденции на иностранном языке. знает особенности научно-публицистического стиля, допуская небольшое количество лексико-грамматических ошибок; умеет доступно представить результаты своей исследовательской деятельности; выполнения коммуникативных задач носят отчасти творческий характер	владеет иностранным языком на уровне, позволяющем осуществлять академическую и профессиональную коммуникацию. Знает
					лексические и грамматические правила оформления деловой документации; умеет вести деловую переписку, составлять резюме, бизнес-планы; владеет навыком оформления деловых документов,
					Знает лексико-грамматические особенности научно-публицистического стиля; умеет представить результаты исследований в разных форматах (таблицы, презентации и др.); владеет навыком публичных выступлений.

### **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).

### Перечень вопросов входного контроля

1. Употребите модальные глаголы в настоящем времени.
2. Употребите глаголы во временах группы Simple.
3. Образуйте глаголы в страдательном залоге (Passive Voice).
4. Постройте предложения с помощью инфинитивной группы или инфинитивного оборота.
5. Постройте сложноподчиненное предложение.
6. Употребите предлоги, обращая внимание на особенности их значения в английском языке.
7. Образуйте степени сравнения прилагательных и наречий.
8. Множественное число существительных
9. Предлоги места и времени
10. Порядок слов в простом повествовательном и вопросительном предложении.
11. Личные, притяжательные местоимения
12. Указательные местоимения
13. Настоящее простое время
14. Определенный и неопределенный артикли: склонение и употребление.
15. Отрицательные предложения.
16. Модальные глаголы: значение, употребление, спряжение.
17. Порядковые и количественные числительные.
18. Простое прошедшее время
19. Настоящее продолженное время

### 3.2. 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.

Рекомендуемая тематика докладов по дисциплине приведена в таблице 5.

Таблица 5

Темы докладов, рекомендуемые при изучении дисциплины  
«Иностранный язык в профессиональной деятельности» (английский)

№ п/п	Тематика докладов
1	Forced ventilation
2	Air-Conditioning
3	All-Year Conditioning, Ventilation
4	Boilers.

№ п/п	Тематика докладов
5	Central heating
6	Centrifugal fans
7	Combined System of Air Conditioning
8	Fans
9	Gas Supply
10	Geo-ecology
11	Heat control
12	Heat exchanger
13	Heat loss
14	Heat Recovery Ventilation”:
15	Heaters&Radiators
16	Panel heating
17	My profession: advantages and disadvantages.
18	New technologies in the field of heat supply of the population
19	Energy-saving heat supply
20	"Smart home": prospects for use in Russia.
21	International cooperation in the field of heat and gas supply
22	Features of heat supply in agriculture

### 3.3. Контрольные работы

Тематика контрольной работы устанавливается в соответствии с отдельными темами рабочей программы дисциплины. В каждой контрольной работе предусмотрено два варианта. Тематика контрольных работы устанавливается для систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся.

#### Вариант контрольной работы № 1.

##### I. Insert the words below into the spaces

*addresses, aim, aimed at, aims to, continuation, feasibility study, framework, propose, scope, targeted, this end, undertook*

1. Our \_\_\_\_\_ is to provide a short, practical analysis of how this language is used.
2. This article \_\_\_\_\_ define the difference between a hazard and a danger.
3. This article is the result of a \_\_\_\_\_ investigating...
4. This work \_\_\_\_\_ the problems inherent in...
5. This work is a direct \_\_\_\_\_ of the work begun by Zappata [2014].
6. To \_\_\_\_\_ we have tried to...
7. We have \_\_\_\_\_ funding as being our main priority.
8. We \_\_\_\_\_ a new code for calculating the number of hours required.
9. We \_\_\_\_\_ this study to...
10. Within the \_\_\_\_\_ of these criteria, we propose to...
11. Defining P and Q falls outside the \_\_\_\_\_ of this article.
12. It is \_\_\_\_\_ students of engineering.

##### II. Match the phrases (1–25) with functions (A–D)

(A) Establishing why your topic (X) is important.

(B) Outlining the past-present history of the study of X (no direct references to the literature).

(C) Outlining the possible future of X.

(D) Indicating the gap in knowledge and possible limitations.

1. A neglected area in the field of analytical chemistry is...
2. Although this approach is interesting, it fails to take into account three critical factors.
3. By 2025, computers will have become redundant.
4. Concerns have arisen which call into question the validity of...
5. Despite this interest, no one to the best of our knowledge has studied...
6. Few researchers have addressed the issue of...
7. GISs have many applications in the field of...
8. However, there has been little discussion on...
9. In the next few years Nigeria is likely to have become...
10. It is not yet known whether these problems will be solved in the near future.
11. It is well known that psychologists tend to...
12. Moreover, other approaches have failed to provide...
13. Most studies have only focused on China to the detriment of India.
14. Psychometric tests are a critical part of the job interview process.
15. Recent developments regarding the future of the Internet have led to...
16. Roses are among the most well-known flowers on the planet.
17. Since 2012 there has been a rapid in the use of nanotechnologies.
18. The first studies in child psychology saw children as...
19. The Indonesian economy has received much attention in the past decade due to...
20. The last two years have witnessed a huge growth in the number of studies on this topic.
21. The main characteristics of bilinguals are:
22. The next decade is likely to see a considerable rise in unemployment.
23. There is little or no general agreement on...
24. There is still considerable controversy surrounding...
25. Traditionally, the focus on bilingualism has always been...

*III. In each sentence delete the one word / phrase that is not appropriate / grammatical.*

1. This paper outlines / proposes / describes / discovers / presents a new approach to...
2. This paper validates / examines / seeks to address / focuses on / discusses / investigates how to solve...
3. This paper is an overview of / a review of / a report on / a preliminary attempt how bilinguals separate the two languages while talking.
4. The aim of our work is to further / extend / widen / broaden / amplify current knowledge of...
5. This paper takes a new look at / re-examines / revisits / informs / sheds new light on how politicians use their power,

6. In the literature, 'psychotic' usually refers / often refers / is usually referred to a patient who...

7. Vitous [2015] has provided / put forward / put down / proposed a new definition of X, in which...

8. In the literature there lacks of a general definition of X / a general definition of X is lacking / there is no clear definition of X.

9. In their seminal / groundbreaking / cutting edge / state-of-the-art paper of 2001, Peters and Jones...

10. Experiments on X were conducted / carried on / carried out / performed on X in 2009 by a group of researchers from...

*IV. Insert the words below into the spaces.*

*approach, attention, claimed, critical issues, developed, emphasis, failed, led, literature, pointed out, review paper, was among the first, work, would support*

1. In this \_\_\_\_\_ only the highlights of the last 4 years, with \_\_\_\_\_ on novel techniques, will be discussed.

2. A recent review of the \_\_\_\_\_ on this topic found that...

3. Much \_\_\_\_\_ on the potential of nanotechnology has been carried out, yet there are still some \_\_\_\_\_ which need to be resolved.

4. In the traditional \_\_\_\_\_, X is used to de fi ne Y.

5. In the last few years more \_\_\_\_\_ has been given to the pitfalls of monolingualism.

6. Doyle (2015) \_\_\_\_\_ to...

7. As \_\_\_\_\_ by Wallwork, this will only occur if...

8. He \_\_\_\_\_ that this is the consequence of mismanagement, but he \_\_\_\_\_ to provide adequate proof of this finding.

9. This \_\_\_\_\_ Marchesi et al. to the following conclusion... and this \_\_\_\_\_ the hypothesis that...

10. Dee \_\_\_\_\_ a new method and concluded that...

*V. Insert the words below into the spaces.*

*calls into question, compared, conducted, contend, drawbacks, expected, findings, hypothesis, notes, observations, raises many questions, shortcomings, underway*

1. Spencer et al. \_\_\_\_\_ a similar experiment with dogs.

2. As might have been \_\_\_\_\_, contradictory \_\_\_\_\_ were shown.

3. This \_\_\_\_\_ about whether live subjects should be used.

4. Smith and Jones \_\_\_\_\_ France and Italy, and found them to be...

5. Their group \_\_\_\_\_ some past assumptions about the use of animal testing.

6. Burgess, an authority on schizophrenia, \_\_\_\_\_ that one of the major \_\_\_\_\_ to adopting this system is...

7. Many experts \_\_\_\_\_, however, that his evidence is not conclusive.

8. A related \_\_\_\_\_ holds that the love of money is equal to evil, suggesting that...

9. Other \_\_\_\_\_ indicate that this explanation is insufficient...

10. The \_\_\_\_\_ of this method have been clearly recognized and experimentation is \_\_\_\_\_ to provide...

*VI. Translate into Russian and write down the Russian equivalents.*

1. paper insulators
2. air insulators
3. electrolyte capacitors
4. advantages of electrolyte capacitors
5. disadvantages of air insulators
6. capacitor
7. insulator
8. frequency
9. distance
10. advantage
11. disadvantage
12. cells under test
13. capacitors in common use nowadays
14. radio sets under test
15. PC in common use nowadays
16. a radioman
17. radio work
18. radio parts
19. telephone and radio work

*VII. Translate into Russian. Mind provided that.*

1. A circuit operates well provided that it does not have any trouble.
2. The bulb lights provided that the circuit is connected to the cell.
3. A cell supplies energy provided that its electrodes are of different materials.

*VIII. Translate into Russian. Insert both ... and, in case, up to:*

1. ... solid ... gaseous insulators are highly in use.
2. ... a fuse gets faulty it should be replaced by a new one.
3. Capacitors of very high capacity - ... 1000 and more mF - are utilized in modem installations.

*IX. Complete the sentences using will ('ll) or going to.*

1. A: Why are you turning on the television?  
B: I'm going to watch the news. (I / watch)
2. A: Oh, I've just realised. I haven't got any money.  
B: Haven't you? Well, don't worry. \_\_\_\_\_ you some. (I / lend)
3. A: I've got a headache.  
B: Have you? Wait there and \_\_\_\_\_ an aspirin for you. (I / get)
4. A: Why are you filling that bucket with water?  
B: \_\_\_\_\_ the car. (I / wash).
5. A: I've decided to repaint this room.  
B: Oh, have you? What colour \_\_\_\_\_ it? (you / paint)

6. A: Where are you going? Are you going shopping?

B: Yes, \_\_\_\_\_ something for dinner. (I / buy)

7. A: I don't know how to use this camera.

B: It's quite easy. \_\_\_\_\_ you. (I / show)

8. A: What would you like to eat?

B: \_\_\_\_\_ a sandwich, please. (I / have)

9. A: Did you post that letter for me?

B: Oh, I'm sorry. I completely forgot. \_\_\_\_\_ it now. (I / do)

10. A: The ceiling in this room doesn't look very safe, does it?

B: No, it looks as if \_\_\_\_\_ down. (it / fall)

11. A: Has Jack decided what to do when he leaves school?

B: Oh, yes. Everything is planned. \_\_\_\_\_ a holiday for a few weeks and then \_\_\_\_\_ a computer programming course. (he / have, he / do)

*X. Insert the words below into the spaces.*

*following, having, integrating, reducing, resulting, selecting, speaking, subtracting, taking, using*

1. The samples were prepared \_\_\_\_\_ Jude [2012].

2. The third mixture was prepared \_\_\_\_\_ the same procedure as for the first.

3. The criteria for \_\_\_\_\_ the subjects to participate in the survey were:

4. By \_\_\_\_\_ the amount of liquid to the minimum, the mixture becomes more solid.

5. Generally \_\_\_\_\_, our results show that bankers have no social conscience.

6. The \_\_\_\_\_ solution to this problem can be expressed as...

7. \_\_\_\_\_ the results together we have that:...

8. \_\_\_\_\_ advantage of the properties of gold, we can now.

9. \_\_\_\_\_ the first result from the second, we obtain...

10. \_\_\_\_\_ these features meant that we could...

## **Вариант контрольной работы № 2**

I. Complete the text below with the words from the box:

believe communicate deal delegate invest listen respond:

If you ask employees what qualities they value most in a manager, the majority will tell you that they need a manager who can <sup>1</sup> to them attentively and sympathetically. Obviously, nobody likes talking to a brick wall, and the ability to <sup>2</sup> clearly with colleagues is essential to anybody in a management position. Secondly, when staff worries over certain issues, a good manager should... <sup>3</sup> to their concerns promptly and also <sup>4</sup> with any problems as soon as they arise. Trust is also rated very highly, so managers should also <sup>5</sup> in their employees' abilities and be prepared to <sup>6</sup> responsibilities to them whenever possible. Finally, a good manager should also <sup>7</sup> in regular professional development opportunities for their staff.

II. Complete these sentences with *said* or *told*:

1 We the boss we found the project exciting.

2 She the new sales manager was not very good at motivating people.

3 She the new sales manager her team needed a training course.

4 The manager he was in a hurry. He me to ask his deputy.

5 They never us what happened. In fact, they never... anything to anyone!

6 He a few words about the deal in his talk, but what he.... me in the break was more interesting.

III. Use *asked*, *said* or *told* to report each line of this dialogue:

Rob I have a problem at work.

Sue Have you missed another deadline?

Rob The problem is not my work, but the new manager.

Sue What's wrong with her?

Rob She can't communicate clearly. And she doesn't listen to people's concerns.

Sue What are you concerned about?

Rob I'm not worried about anything personally, but...

Sue Well, anyway. Have you tried talking to her?

Rob Well, no, I haven't. She's only starting work next Monday...

IV. Read this article about the role of a manager. Then complete it by putting each phrase below (a-f) in the correct space (1-6):

In the past, many people believed that managers were there just to provide support for frontline staff. However, our understanding of the manager's function has improved. We know that managers contribute to performance. But how do they do that '? Some experts argue that the day-to-day work of the manager consists of managing three things: organization, communication and people. Let's consider organization to begin with. Everybody knows that businesses ...<sup>2</sup>. One of the purposes of the manager, those experts believe, is to manage this change for the benefit of both the business and its people. Secondly, managing communication is necessary to make everyone in the business share a common purpose. Finally, individuals need to be managed to ensure that they are motivated to do their work well, <sup>4</sup>.In conclusion; we can see how the three elements of organization, communications and motivation in turn. The third element is particularly important. Indeed, there seems to be a strong link between how well managers carry out their motivational tasks <sup>6</sup>. If the managers fail, then the company fails; if the managers do well, then the company prospers and how well employees perform

a)and know their own role in achieving that purpose

b)and what exactly do managers manage

c)and that this work also gives them personal satisfaction and fulfillment

d)are constantly changing and evolving

e)determine the success and profitability of the business

V. Complete these sentences with *said* or *told*:

We the boss we found the project exciting.

She the new sales manager was not very good at motivating people.  
 She the new sales manager her team needed a training course.  
 The manager he was in a hurry. He me to ask his deputy.  
 They never us what happened. In fact, they never... anything to anyone! He  
 ... few words about the deal in his talk, but what he.... me in the break was more  
 interesting.

VI. Use *asked*, *said* or *told* to report each line of this dialogue:

Rob I have a problem at work.  
 Sue Have you missed another deadline?  
 Rob The problem is not my work, but the new manager.  
 Sue What's wrong with her?  
 Rob She can't communicate clearly. And she doesn't listen to people's concerns.  
 Sue What are you concerned about?  
 Rob I'm not worried about anything personally, but...  
 Sue Well, anyway. Have you tried talking to her?  
 Rob Well, no, I haven't. She's only starting work next Monday...

VII. Complete the sentences below with the words from the box: *competitive percent performance profit share share price subsidiary turnover workforce*

1 I am pleased to report that the financial of our company has been excellent. was €24 million, an increase of eight on last year, while rose by 7% to €1.9 million.  
 2 Although the market place for our products continues to be highly..., we have increased our market... to 19 percent. As a result, our has risen to €2.1.  
 3 Unfortunately, we had to close down our Antwerp which has meant a 2% cut in our ....

VIII. Complete the text below with the appropriate present simple or continuous form of the verbs in the box:

<i>Employ grow interview open own want</i>
--

Our company is among the ten largest in the country. We already SANWA International, the successful chemicals company. In addition, we ....<sup>1</sup> to break into the new consumer markets of Central and Eastern Europe. For example, we <sup>3</sup> a new subsidiary in Bratislava next month. That is why this week I " candidates for the top jobs in Slovakia. We \* well over 3,000 people, and this number....<sup>6</sup> all the time.

IX. In each sentence, put the verb given in the correct tense, past simple or present perfect.

1 your lifestyle (*change*) since you got a promotion?  
 2 Frango is suffering from exhaustion. He (be) away from the office all this week.  
 3 How long Marc (*stay*) in his previous job?  
 4 I (*hear*) an interesting talk on stress-related illnesses at the conference last week.  
 5 I (*miss*) the deadline once again. My boss will be furious!  
 6 Lucille (*be*) already a workaholic when she (*be*) a student.



7 Monique *{earn}* a lot more money in her previous job, but she finds her new one more relaxing.

8 Why *you* (*complain*) about the workload? That's why you lost your job!

9. You'll have to excuse the boss. He (*be*) under a lot of stress recently

### Вариант контрольной работы № 3

I. Add the appropriate noun to each group below to make three compounds each time:

A. range

launch

lifecycle

B. share

research

segment

C. budget

campaign

agency

D. goods

profile

behavior

E. figures

forecast

targets

II. Use a compound from each group in Exercise A to complete these sentences:

1. If we increase our ....., we may have enough money for TV commercials next year.

2 Our.....is very broad. There is no need to expand it at present.

3 Their representatives are under pressure to meet

4 When people earn more money, demand for      tends to go up.

5 How can we make sure that our new range is targeted on the right ?

III. Put the words in these questions in the correct order. Then use them to complete the dialogue below:

a)increased / share / our / market / has

b)it / what / start / time / does

c)sales / finished / you / report / have / your

d)fantastic / isn't / that

e)furniture / about / new / what / range / our / of

f)are / what / like / they

g)tell / you / Marco / could

h) going / how / things / are

i) the / news / does / good / Susan / know

IV. In each sentence, cross out the verb which does not normally combine with the underlined noun:

1 We will ask them to *write /prepare /estimate* the report.

2 Let's try and *keep within /implement/rearrange /meet* the deadline.

3 It is our responsibility to *collect /prepare /implement /keep within* the budget.

4 They have *arranged /forecast /rearranged* the meeting for Tuesday 2 p.m. Can you come?

## 5 What kind of plan have they *written /prepared /done!*

V. Put these sentences in the correct order to write a paragraph about good planning:

1. The most important thing is to know exactly what your goal is.
2. The next thing after setting a deadline is to identify the tasks that are necessary to achieve your aim.
3. Many people ask themselves what the secret of good planning is
4. You can then get on with them and work to a timetable
5. Once you have defined that, you have to decide by when you want to achieve it.

VI. Match these sentence halves to create a letter of invitation:

- |   |  |
|---|--|
| 1 As the Sales Manager of Interco-op Europe, I would like                                 | a) to run a workshop on how to prepare a budget.             |
| 2 I have read many of your articles on successful planning in the <i>Financial Echo</i> , | b) to your reply.  |
| 3 At Interco op, we believe   | c) would be convenient.                                      |
| 4 Therefore, we organise  | d) would be particularly useful for our junior team members. |
| 5 We would be very grateful if you agreed   | e) you can find time to accept our invitation.               |
| 6 In addition, a focus on how to make accurate sales forecasts                            | f) and found them extremely interesting.                     |
| 7 We understand that you are very busy, but we hope                                       | g) regular professional development seminars.                |
| 8 Any Monday or Thursday in the next six weeks  | h) staff training is of great importance.                    |
| 9. We look forward  | i) to invite you to give a presentation to our Sales Team.   |

VII. You, a certified specialist, are looking for a job abroad in the English-speaking countries. Prepare a biography on the English language, reflecting the following information: name, surname, address, telephone number, email address, date of birth, place of birth, nationality, marital status, school education, vocational education, study, professional experience, professional development, computer knowledge, spoken languages, driving license, interests/hobbies, membership/volunteering, awards, place, date, signature.

### 3.4. Тестовые задания

По дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности (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 20 заданий.

### Тестовые задания для входного контроля Вариант 1

Заполните пропуски:

1. The \_\_\_ market of this product is young adults with no children, just starting their career.

- a) Important
  - b) Target
  - c) Key
  - d) Aim
2. I like my job: it's very \_\_\_\_ - you work hard, but then get good bonuses.
- a) Rewarding
  - b) Demanding
  - c) Challenging
  - d) Varied
3. The event held last week got a lot of \_\_\_\_.
- a) Public
  - b) Publications
  - c) Publicity
  - d) Advertisement
4. "What additional \_\_\_\_ do you have?"
- a) Educations
  - b) Marks
  - c) Lists
  - d) Qualifications
5. Our in-house design team assesses the proposed area of development to give the best \_\_\_\_ of goods in the shop.
- a) Layout
  - b) Form
  - c) Range
  - d) Model
6. During high season some of our employees have to work \_\_\_\_.
- a) Overtime
  - b) Over time
  - c) Long time
  - d) Long hour
7. Our new \_\_\_\_ system ensures a rise in sales.
- a) Pricement
  - b) Money
  - c) Paying
  - d) Pricing
8. Michigan woods is a supplier of \_\_\_\_ materials to Michigan Furniture Inc.
- a) New
  - b) Raw
  - c) Core
  - d) Main
9. The equipment at that factory is rather \_\_\_\_; it needs replacement.
- a) Obsolete
  - b) Run-out
  - c) Old-fashioned
  - d) Peculiar
10. \_\_\_\_ are people who invest into a company and partly own it.

- a) Sharers
  - b) Shareholders
  - c) Share keepers
  - d) Share makers
11. This company has 16 \_\_\_\_ all over the world.
- a) Places
  - b) Filials
  - c) Collaterals
  - d) Branches
12. Please return the \_\_\_\_ unit to us in its original packaging.
- a) Defined
  - b) Defective
  - c) Detected
  - d) Depleted
13. If you are \_\_\_\_, your colleagues can always rely on you.
- a) Dependable
  - b) Dependent
  - c) Independent
  - d) Diminished
14. “ \_\_\_\_ you have any questions, do not hesitate to address us.”
- a) Must
  - b) Can
  - c) Could
  - d) Should
15. “I’m not 100% \_\_\_\_; I have some doubts”.
- a) Convinced
  - b) Induced
  - c) Argued
  - d) Twisted
16. Sometimes employers offer \_\_\_\_ schemes: trips, excursions, social events to their employees.
- a) Good
  - b) Bonus
  - c) Incentive
  - d) Initiative
17. A secretary makes sure the office has enough \_\_\_\_.
- a) Stationery
  - b) Stationary
  - c) Appliances
  - d) Applications
18. A person who works with the most important clients is called Key \_\_\_\_ Manager.
- a) Client
  - b) Customer
  - c) Account
  - d) Person
19. Not very clear and understandable policy of a company may lead to the loss of \_\_\_\_.

- a) Credits
  - b) Credibility
  - c) Reliability
  - d) Responsibility
20. "We cannot afford so many workers in the office; we need to \_\_\_ some work."
- a) Reduce
  - b) Cancel
  - c) Outgo
  - d) Outsource

**Тестовое задание для рубежного контроля 1**  
**Вариант 1**

I. Выберите правильный вариант ответа- a), b) или c):

Laura has always been ambitious. She is still at secondary school, but she has already 1 one career plan. She knows exactly what she wants. She does not dream of 2 a fortune, she just wants to work for one of the big IT companies and 3 research in informatics.' Some people just want to 4 a lot of money,' she says. 'For me, that's not a top priority. Of course I'd like to make a good 5, but what's really important is to 6 a job that I love. What I want more than anything else is to work for a dynamic company that's strong on R&D and that can 7 attractive career opportunities.'

- a) thought    b) decided    c) followed
- a) making    b) moving    c) taking
- a) work    b) make    c) do
- a) win    b) do    c) earn
- a) life    b) live    c) living
- a) have    b) make    c) work
- a) take    b) offer    c) improve

II. Определите какие предложения определены как,:

talk about ability

make a request

make an offer.

She can stand up for her needs.

Would you check this employment contract for me, please?

Hello. Could I speak to IVIr Babadjanian, please?

I'm afraid he's not in at the moment. Can I take a message?

Would you like to talk to his personal assistant?

If Arno phones, tell him to call back tomorrow, would you?

Can I make a phone call?

I left Westbury because I couldn't see any future with them.

Would you like to take a break?

I can' attend all meetings.

III. Сгруппируйте диалоговые фразы по смыслу:

1. I can't get through to them, I'm afraid. a) Would you like to leave her a message?  
 2. I'm afraid Mrs Lopez isn't here at the moment. b) I'm on 072 445 2397.  
 3. If there's a problem, he can call me back. c) Did you say 14 or 40?  
 4. Her number has changed. Hold on, please. d) Their phone's always engaged.  
 5 Sorry, I didn't catch the number. e) I'll put you through.

IV. Заполните пропуски подходящими по смыслу словами:

As regards	At the end	want	look forward
However	Finally	would like	wait
sincerely	About	In addition	
faithfully	With reference	But	

ul. Garbarska 75 90112todz Poland Fast-Track Inc. 377 West Main Street Boston, MA 02116 USA

16 March Dear Sir or Madam,... 'to your recent advertisement on our Intranet, I... <sup>2</sup>to apply for the position of Sales Manager for Central ..and Eastern Europe.

I have been working as Fast-Track Regional Manager for the south of Poland for five years. During this period, I focused on developing sales, so that they increased by 12%. <sup>3</sup>, I also gained extensive experience of sales and of managing teams in a wide variety of industries in Poland and in neighbouring countries. ... "my academic background, I have a degree in financial engineering from the University of Krakow...

-, I am bilingual in Polish and English and I know the region extremely well, as I have traveled frequently throughout Poland and other central European countries I believe that this combination of practical experience and qualifications makes me an ideal candidate for the Warsaw post. I 'to hearing from you. Yours <sup>7</sup>, T. Vajda.

V. Выберите подходящий по смыслу глагол:

1 Online retailers give warnings about material that may be unsuitable or inappropriate for children or other consumers.

- a) *don't need to* b) *have to* c) *must*

2 Customers print out or save all information about the online transaction.

- a) *should* b) *shouldn't* c) *mustn't*

3 E-retailing services... be difficult to use, otherwise customers will be discouraged.

- a) *shouldn't* b) *don't have to* c) *need*

4 Any advertising on the website conform to the standards of the National Advertising Authority.

- a) *must* b) *has to* c) *shouldn't*

**Тестовое задание для рубежного контроля 2**

**Вариант 1**

I Complete the text below with the words from the box:

believe communicate deal delegate invest listen respond:

If you ask employees what qualities they value most in a manager, the majority will tell you that they need a manager who can <sup>1</sup> to them attentively and

sympathetically. Obviously, nobody likes talking to a brick wall, and the ability to  
2 clearly with colleagues is essential to anybody in a management position.  
Secondly, when staff worries over certain issues, a good manager should... 3to their  
concerns promptly and also 4 with any problems as soon as they arise. Trust is also  
rated very highly, so managers should also 5 in their employees' abilities and be  
prepared to 6 responsibilities to them whenever possible. Finally, a good manager  
should also 7 in regular professional development opportunities for their staff.

II. Complete these sentences with *said* or *told*:

3 We the boss we found the project exciting.

4 She the new sales manager was not very good at motivating people.

5 She the new sales manager her team needed a training course.

6 The manager he was in a hurry. He me to ask his deputy.

5 They never us what happened. In fact, they never... anything to  
anyone!

6 He a few words about the deal in his talk, but what he... me in the  
break was more interesting.

III. Use *asked*, *said* or *told* to report each line of this dialogue:

Rob I have a problem at work.

Sue Have you missed another deadline?

Rob The problem is not my work, but the new manager.

Sue What's wrong with her?

Rob She can't communicate clearly. And she doesn't listen to people's concerns.

Sue What are you concerned about?

Rob I'm not worried about anything personally, but...

Sue Well, anyway. Have you tried talking to her?

Rob Well, no, I haven't. She's only starting work next Monday...

IV. Read this article about the role of a manager. Then complete it by putting  
each phrase below (a-f) in the correct space (1-6):

In the past, many people believed that managers were there just to provide  
support for frontline staff. However, our understanding of the manager's function has  
improved. We know that managers contribute to performance. But how do they do that  
'? Some experts argue that the day-to-day work of the manager consists of  
managing three things: organization, communication and people. Let's consider  
organization to begin with. Everybody knows that businesses ...<sup>2</sup>. One of the purposes  
of the manager, those experts believe, is to manage this change for the benefit of both  
the business and its people. Secondly, managing communication is necessary to make  
everyone in the business share a common purpose. Finally, individuals need to be  
managed to ensure that they are motivated to do their work well, <sup>4</sup>.In conclusion;  
we can see how the three elements of organization, communications and motivation in  
turn. The third element is particularly important. Indeed, there seems to be a strong link  
between how well managers carry out their motivational tasks <sup>6</sup>. If the managers fail,  
then the company fails; if the managers do well, then the company prospers and how  
well employees perform

- f) and know their own role in achieving that purpose
- g) and what exactly do managers manage
- h) and that this work also gives them personal satisfaction and fulfilment
- i) are constantly changing and evolving
- j) determine the success and profitability of the business

V. Complete these sentences with *said* or *told*:

We the boss we found the project exciting.

She the new sales manager was not very good at motivating people.

She the new sales manager her team needed a training course.

The manager he was in a hurry. He me to ask his deputy.

They never us what happened. In fact, they never... anything to anyone! He ... few words about the deal in his talk, but what he.... me in the break was more interesting.

VI. Use *asked*, *said* or *told* to report each line of this dialogue:

Rob I have a problem at work.

Sue Have you missed another deadline?

Rob The problem is not my work, but the new manager.

Sue What's wrong with her?

Rob She can't communicate clearly. And she doesn't listen to people's concerns.

Sue What are you concerned about?

Rob I'm not worried about anything personally, but...

Sue Well, anyway. Have you tried talking to her?

Rob Well, no, I haven't. She's only starting work next Monday...

VII. Complete the sentences below with the words from the box: *competitive percent performance profit share share price subsidiary turnover workforce*

1. I am pleased to report that the financial of our company has been excellent. was €24 million, an increase of eight on last year, while rose by 7% to €1.9 million.

2. Although the market place for our products continues to be highly..., we have increased our market... to 19 percent. As a result, our has risen to €2.1.

3. Unfortunately, we had to close down our Antwerp which has meant a 2% cut in our ....

**Тестовое задание выходного контроля  
(промежуточная аттестация – экзамен)**

**Вариант 1**

I. Insert the words below into the spaces:

1.1. ....is a job or occupation for which a person must have special education and training.

- a) occupation
- b) profession
- c) trade



d) job

1.2. ....means a better chance, a more favorable condition or something which gives a benefit.

a) Advantage

b) Benefit

c) Profit

d) Gain

1.3. I'm afraid to tell you that your standard of work has fallen well below what we think is .....

a) considerable

b) believable

c) acceptable

d) available

1.4. A. .... will is a legal document that informs the doctor of what care you would like to receive in specific situations.

a) Legal

b) Dying

c) Living

d) Final

II. Fill in the gaps with newly formed word:

2.1. The local department store has to make a sustained effort at this time of the year to ..... customer demand for summer clothing.

a) satisfy

b) satisfaction

c) satisfies

d) satisfying

III. Fill in the gaps with non-finite forms of verbs:

4.1. You are never too young to start ..... some money in a savings account.

a) inputting

b) interesting

c) infusing

d) investing

IV. Fill in the gaps with necessary prepositions:

4.1. Our project team tried hard to think ..... all the possible alternatives before making a decision.

a) of

b) at

c) by

d) as

V. Fill in the gaps with appropriate forms of verbs:

5.1. The arrangement they have is that all the money that has to be paid in tax out of their earnings comes from their ..... account.

a) joined

b) conjoined

c) joined up

d) joint

VI. Fill in the gaps with appropriate phrasal verb:

6.1. Inquiries are held which seem to go on forever and you only wish that the procedure could be .....

- a) speeded through
- b) speeded along
- c) speeded up
- d) speeded in

VII. Depending on conditions of communication, choose the appropriate remark and fill in the gaps with:

7.1. Michelle: Hello, you've reached the marketing department. How can I help?

Male: Yes, can I speak to Rosalind Wilson, please?

Michelle: \_\_\_\_\_

Male: It's Richard Davies here.

Michelle: Certainly. Please hold and I'll put you through.

Male: Thank you.

- a) Who's calling, please?
- b) Where are you from?
- c) What do you want?
- d) This is marketing department

7.2. Michelle: Mr Hibberd's office!

Peter: Hello, can I speak to Brian Hibberd, please?

Michelle: I'm afraid he's in a meeting until lunchtime. Can I take a message?

Peter: \_\_\_\_\_. It's Peter Jefferson here.

Michelle: Could you hold on for a minute, Mr. Jefferson. I'll just look in the diary. So when's convenient for you?

Peter: May be next week if possible. I gather he's away the following week.

- a) No, you cannot.
- b) It is impossible to have a dinner this time!
- c) Well, I'd like to arrange an appointment to see him, please.
- d) It's Jane Jefferson here.

7.3. Teacher: Right, now let's think about the preparation of the presentation. What do you have to do to prepare it?

Sara: The most important thing is to know about the audience, find out about them.

Luigi: Yes, \_\_\_\_\_, so decide on the objectives - what you want the talk to achieve.

- a) but you have to do everything possible for the team
- b) but you need to make sure about your objectives first
- c) do you really think so?
- d) no matter- it is not so important

7.4. Host: There's a very nice opera on at the City Hall tomorrow. If you like, I could book you a ticket. Mozart's Don Giovanni.

Visitor: \_\_\_\_\_.

Host: Oh, it is a pity! Is there anything you'd like me to fix up for you, a meal in a restaurant?

Visitor: No, it's okay. It's not necessary.

- a) Sure, I adore opera!
- b) As soon as possible!
- c) What do you mean?
- d) No, I don't like listening to opera

VIII. Read the text and ...

What are competencies and why are they important?

Some years ago when executives and managers talked about the type of employees they wanted to contract for their businesses they spoke of skills and qualifications. These words are still used but have been overshadowed by the term competencies. Competencies are a concept taken on board by Human Resource departments to measure a person's appropriateness for a particular job.

In simple terms a competency is a tool that an individual can use in order to demonstrate a high standard of performance. Competencies are characteristics that we use to achieve success. These characteristics or traits can include things like knowledge, aspects of leadership, self-esteem, skills or relationship building. There are a lot of competencies but they are usually divided into groups. Most organizations recognize two main groups and then have numerous sub groups which competencies can be further divided into.

There has been a lot written about competencies. It is easy to see how people can become easily confused by what a competency actually is. It is also essential that people in the world of business have a clear understanding of what different competencies are and, in particular, which competencies are of interest to them – either as an individual interested in self-development – or as an employer looking for the best candidate for a job.

8.1. define the statement corresponding to the content of the text:

- a) Профессиональные навыки необходимы для достижения успеха.
- b) Деловые навыки не являются залогом успеха.
- c) Работодателю не важен уровень профессиональных навыков людей, нанимаемых на работу.
- d) Профессиональные навыки приобретаются в колледжах.

8.2. complete the sentence: A competency is .....

- a) the best candidate for a job.
- b) a tool that an individual can use in order to demonstrate a high standard of performance
- c) a clear understanding of what different competencies are
- d) a general aspects of leadership

8.3. choose the appropriate statement:

- a) Competencies are a concept for measuring a person's appropriateness for a particular job.
- b) Competencies are general features of character.
- c) Competencies are not useful for your career.
- d) Competencies depend on your money.

8.4. define the major idea of the text:

- a) Competency means understanding of your colleagues.
- b) Competency means nothing.
- c) Competency means high level of skills and qualifications.

d) Competency means low level of skills and qualifications.

IX. Business letters:

9.1. Выберите один из вариантов ответа расположения частей делового письма в правильном порядке.

1) 2520 Vista Avenue – 1 Olympia, Washington 98501

2) Mr. Bob Trimm, Personnel Manager – 2 Ideas Inc. 587 Lilly Road

3) April 19, 2013

4) Sincerely yours,

5) Hugo Grant

6) Dear Mr. Trimm:

7) I attach details of our postgraduate coursework programs in Business Administration and related fields at Macquarie. I would be grateful if you would bring them to the attention of any interested students or colleagues. As you will see from the brochure we have a range of programs covering a number of fields broadly within Business Administration. In addition, in the Graduate Diploma and Master's programs we also have very well developed research degrees in similar fields at PHD level. These can be taken externally as can some of the coursework programs. A separate brochure is available from the Department covering our research degree programs.

a) 1-2-3-6-7-4-5

b) 3-2-1-7-6-4-5

c) 3-1-2-6-7-4-5

d) 1-3-2-6-7-4-5

9.2. Прочитайте текст и определите, к какому виду делового документа (резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса) относится представленный ниже отрывок.

Date: 20.03.2014

Contact Name: A.Johnes

Company: ABD Company

Dear Mr.Brown,

For the past ten years I have followed your career through news events, interviews and web research. Your dedication to the Fourth Estate and your understanding of the important role journalists play in today's fast-paced information highway, coupled with your belief in the power of the press is exemplary.

I have had the privilege of honing my journalistic abilities on three widely different publications. When I left college, I immediately went to work for the typical small town newspaper and learned all aspects of getting the paper to the people in a timely manner. I then moved to regional manager for a media corporation composed of small to mid-size newspapers in the Midwest. In my current position, I am Chief Correspondent for one of the largest newspapers in the southwest.

I would like an opportunity to visit with you to get your insight and suggestions on where my skills and abilities would be of the greatest value to the ABD Company, and to inquire about possible job openings with the company. I will call your office to set a convenient time. I do look forward to meeting you.

Sincerely yours, Mr. Johnes.

a) Letter of Complaint

b) Sales and Promotional Letter

- c) Cover Letter
- d) Inquiry Letter

9.3. Прочитайте текст и выберите правильную последовательность слов для заполнения пропусков.

Dear Sir/Madam,

We have small size business in this city. Our organization is about to expand our office. We will 1)\_\_\_ten tables (full size), ten chairs (full size), three routers, and fifteen stools (medium size). We are willing to 2) \_\_\_\_\_business relationship with your organization and we are 3) \_\_\_\_\_a positive response from you also. Please 4)\_\_\_\_\_our order shortly we will be very thankful to you.

Regards

Mr. Johnes.

a)	consider	b)	create
	expecting		need
	create		expecting
	need		consider
c)	need	d)	expecting
	create		create
	expecting		need
	consider		consider

### 3.5. Рубежный контроль

Рубежный контроль по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности (английский)» позволяет оценить уровень овладения конкретным учебным материалом и степени сформированности речевых умений и языковых навыков по итогам освоения нескольких тем.

Рубежный контроль проводится в форме тестирования.

#### Рубежный контроль № 1

*Вопросы, рассматриваемые на аудиторных занятиях*

1. Карьера и этапы карьерного роста. Подбор кандидата на вакантную должность. Личностные качества кандидата на должность. Написание резюме. Профессия инженер.
2. Покупки он-лайн. Делаем заказ через интернет. Электронная почта. Деловая корреспонденция.
3. Виды предприятий. Строительство. Презентация компании.
4. Строительство жилых домов.
5. Собеседование при приеме на работу. Как вести себя на собеседовании. Качества, необходимые для приема на работу. Покупка недвижимости.
6. Организация и проведение конференции. Подготовка к деловой поездке. Международные конференции. Обмен опытом.
7. Виды источников энергии.

*Вопросы для самостоятельного изучения*

1. Heating, ventilation and air conditioning
2. Hot water from the Sun
3. Hydraulic Engineering
4. Kinds of renewable sources of energy:
5. Panel heating
6. Residential buildings
7. Sources of Energy
8. South/North Stream Project

**Рубежный контроль № 2**

*Вопросы, рассматриваемые на аудиторных занятиях*

1. Энергопотребление. Корпоративная культура. Корпоративная культура в России и США.
2. Электротехника. Современная техника по тепло- и газоснабжению.
3. Разновидности котлов.
4. Подготовка к деловой поездке. Обмен опытом.
5. Международные конференции.
6. Энергопотребление в сельском хозяйстве.
7. Биогаз в сельском хозяйстве. Устройство биогазовой установки. Биомасса.
8. Электростанции. Атомные электростанции. Безопасность электростанций. Техника безопасности. Инструкции по эксплуатации.
9. Сотрудничество в сфере энергетики. Альтернативные источники энергии: проблемы и перспективы использования.

*Вопросы для самостоятельного изучения*

1. Страдательный залог: образование и употребление.
2. Словообразование.
3. Поиск научно-технической литературы по специальности.
4. Сокращения.
5. Структура сложного предложения.
6. Сложносочиненные и сложноподчиненные предложения
7. Принципы аннотирования текста.
8. Повелительное наклонение.
9. Принципы реферирования текста.
10. Порядковые и количественные числительные.
11. Заимствования.
12. Причастия.
13. Распространенное определение.
14. Особенности образования и перевода причастий I и II.
15. Ознакомительное, просмотрное, поисковое и изучающее чтение.

### 3.6. Ситуационные задачи

Для промежуточной аттестации (экзамен) предусмотрены ситуационные задачи, которые носят ярко выраженный практико-ориентированный характер. Решение ситуационных задач способствует развитию навыков самоорганизации учебной деятельности, формированию умения объяснять явления действительности, развитию способности ориентироваться в мире ценностей, повышению уровня языковой грамотности, профессиональной ориентации. Во всех случаях решение ситуационных задач направлено на достижение метапредметных результатов, то есть образовательных результатов, выходящих за рамки учебного предмета и применимых в разных видах деятельности.

Таблица 6

#### Ситуационные задачи, вносимые в экзаменационный билет

- 1 "Вы подаете заявку на работу". Какие необходимые профессиональные навыки у Вас есть?
2. Вы очень известный человек". Расскажите историю своего старта журналисту, который берет у Вас интервью в первый раз.
- 3 "Вы журналист". Вы хотите сделать серию репортажей, рассказывая о своей профессии.
- 4 " Вы купили некачественный товар в интернет-магазине». Как вы формируете свою претензию?
5. Вы нашли хорошо оплачиваемую работу". Как вы объясните своему работодателю причины своего ухода?
6. Вы получили деловое письмо от своего партнера из Англии. Проанализируйте структуру письма.
7. Вы посетили строительный завод во Франции. Объясните его правовую форму общества.
8. Командировка в Англию. Расскажите о своих впечатлениях.
9. "Вы стажер в зарубежной компании по теплоснабжению". Как Вы опишете культуру работы этой компании.
- 10 "Вы участник международной научной конференции". Какие подготовленные этапы вы проходите?
- 11 "Вы читаете лекцию на актуальную тему "Безопасность электростанций"". Какие научные клише вы обязательно используете, а какие нет?
- 12 "Вы студент первого курса Эдинбургского университета". Сравните систему образования в России и в Шотландии.
- 13 "Вы приглашены на телевизионное мероприятие". Расскажите об успехах строительной отрасли в Вашей стране

### 3.7. Промежуточная аттестация

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 08.04.01. «Строительство» по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной

деятельности (немецкий)» в качестве промежуточной аттестации предусмотрен экзамен.

К экзаменационному билету прилагаются лексико-грамматический тест, текст на иностранном (английском) языке и ситуационная задача.

### **Вопросы, выносимые на экзамен**

1. Panel heating
2. Potential for Natural Ventilation and Operable Windows
3. Residential buildings
4. Sources of Energy
5. South/North Stream Project
6. State and Local Heat Supply Planning
7. Steam heating system
8. Systems of Heating
9. Tankless heaters
10. Ventilation Plants
11. Water Heating & Water Heaters
12. Water Treatment
13. Water-Supply

### **Образец экзаменационного билета**

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова  
Кафедра «Иностранные языки и культура речи»

#### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1**

по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности (английский)»

Лексико-грамматический тест.

Чтение иноязычного текста "All-Year Conditioning" и передача его содержания на русском языке.

Ситуационная задача: « You are a first-year student at the University of Edinburgh." Compare the education system in Russia and in Scotland.

«Иностранные языки и культура речи»

Зав. кафедрой Дата

#### **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 «Иностранный язык в профессиональной деятельности (английский)» осуществляется через проведение входного, текущего, рубежных, выходного контролей и контроля самостоятельной работы.

Формы текущего, промежуточного и итогового контроля и контрольные задания 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
<i>высокий</i>	«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
<i>базовый</i>	«хорошо»	Обучающийся обнаружил полное знание учебного 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 промежуточной аттестации

При ответе на вопрос обучающийся демонстрирует:

**знания:** уверенное знание лексики, правил делового этикета; речь практически свободна от грамматических ошибок, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий;

**умения:** строить высказывание в нормальном темпе с соблюдением лексико-грамматических и фонетических правил; адекватно и быстро реагировать на реплики собеседника;

**владение навыками:** работы с текстами профессионального и делового характера (поиск, чтение, анализ, интерпретация); творческого решения коммуникативных задач.

Таблица 8

#### Критерии оценки

отлично	обучающийся демонстрирует: <ul style="list-style-type: none"><li>– знание материала (лексику профессионального и научного характера; разнообразные грамматические структуры, обеспечивающие коммуникацию профессиональной направленности; правила делового этикета; бизнес-реалии), хорошо ориентируется в материале, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий;</li><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);</li><li>– успешное и системное владение навыками чтения и оценки представленных данных (результатов опросов, деловых документов, сведений персонального характера и т.д.)</li></ul>
хорошо	обучающийся демонстрирует: <ul style="list-style-type: none"><li>– знание материала, не допускает существенных неточностей;</li><li>– в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы, умение вести беседу (при приеме на работу, общении по телефону и т.д.);</li><li>– в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы или сопровождающееся отдельными ошибками владение навыками чтения и оценки представленных данных (результатов опросов, деловых документов, сведений персонального характера и т.д.)</li></ul>
удовлетворительно	обучающийся демонстрирует: <ul style="list-style-type: none"><li>– знания только основного материала, допускает неточности, допускает неточности в формулировках, нарушает логическую последовательность в изложении программного материала;</li><li>– в целом успешное, но не системное умение ведения беседы; не проявляет речевую инициативу, что существенно затрудняет коммуникацию;</li><li>– в целом успешное, но не системное владение навыками чтения и оценки представленных данных (результатов опросов, деловых документов, сведений персонального характера и т.д.)</li></ul>

неудовлетворительно	<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 практику применения материала; допускает существенные грамматические ошибки, вследствие чего речь воспринимается с трудом;</li> <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 навыками чтения и оценки данных / результатов представленных данных (результатов опросов, деловых документов, сведений персонального характера и т.д.), допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет самостоятельную работу</li> </ul>
---------------------	--

#### 4.2.2. Критерии оценки доклада

Выступая с докладом, обучающийся демонстрирует:

**знание:** основных терминов и понятий; правила оформления;

**умение:** выделить основные понятия и термины и передать их на иностранном языке;

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

Таблица 9

#### Критерии оценки доклада

отлично	<p>обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие содержания заявленной теме; новизну и самостоятельность в постановке проблемы; глубину проникновения в тему; логичность построения; грамматическую правильность построения фраз на иностранном языке; соблюдение орфоэпических норм; разнообразие использованных языковых средств; соблюдение регламента;</li> </ul>
хорошо	<p>обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие содержания теме; неточности в изложении материала; незначительное количество ошибок при построении фраз на иностранном языке и в произношении; необходимый минимум использованных языковых средств; соблюдение регламента;</li> </ul>
удовлетворительно	<p>обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- существенные отступления от требований к логике построения доклада; тема освещена частично; допущены грамматические и орфоэпические ошибки; присутствуют несоответствия в выборе значений отдельных терминов; незначительное отступление от регламента;</li> </ul>
неудовлетворительно	<p>обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тема не раскрыта; отсутствует новизна при постановке проблемы; в докладе содержится значительное количество грамматических и орфоэпических ошибок; отступление от регламента выступления.</li> </ul>

### 4.2.3. Критерии оценки выполнения контрольных работ

При выполнении контрольных работ обучающийся демонстрирует:

**знание:** лексики делового, научного и профессионального характера; особенностей словообразования; временных форм активного и пассивного залога в иностранном языке;

**умение:** понимать основное содержание текста; обобщать, делать выводы; высказывать оценочное суждение с использованием разнообразных грамматических конструкций;

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

Таблица 10

### Критерии оценки выполнения контрольных работ

отлично	обучающийся демонстрирует: – знание лексики, соответствующей поставленной задаче; умение использовать соответствующие временные формы активного и пассивного залога при ответе; отсутствие грамматических ошибок или их незначительное количество, не препятствующее решению коммуникативной задачи; основное понимание содержания текста профессионального или делового характера и значение незнакомых слов по словообразовательным элементам или по сходству с родным языком.
хорошо	обучающийся демонстрирует: – знание основной лексики, соответствующей поставленной задаче; умение использовать знакомые грамматические конструкции при ответе; допускает незначительное количество ошибок; значение отдельных слов и словосочетаний вызывает затруднение.
удовлетворительно	обучающийся демонстрирует: – знание базовой лексики, допуская отдельные неточности в употреблении отдельных слов; умение использовать простые грамматические структуры, допуская при этом значительное количество ошибок; с трудом ориентируется в тексте; работа с незнакомой лексикой вызывает серьезные затруднения, что приводит к ошибкам в решении поставленной задачи.
неудовлетворительно	обучающийся: – не владеет лексикой, соответствующей поставленной задаче; не знает правил образования временных форм глаголов активного и пассивного залога; допускает большое количество грамматических ошибок при ответе; не ориентируется в тексте, не семантизирует незнакомую лексику профессионального и делового характера.

### 4.2.4. Критерии оценки решения ситуационной задачи при промежуточной аттестации

При решении ситуационной задачи обучающийся демонстрирует:

**знания:** лексико-грамматического материала для предполагаемого решения коммуникативной ситуационной задачи, действий, отражающих работу с

информацией, последовательное выполнение различных мыслительных операций: ознакомление - понимание - применение – анализ – синтез – оценка.

**умения:** понимать смысл сообщений, выделить основные понятия и передать их на иностранном языке; отбирать информацию для решения коммуникативной ситуационной задачи;

**владение навыками:** применения теоретических знаний для решения конкретной коммуникативной ситуационной задачи на практике.

Таблица 11

### Критерии оценки эффективности решения ситуационной задачи

<b>Отлично</b>	<p>обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–отсутствие ошибок при использовании лексического и грамматического материала; наличие значительного словарного запаса;</li> <li>- уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагает свое решение;</li> <li>- успешное и системное владение навыками чтения и говорения при решении коммуникативной задачи, навыками понимания общего содержания услышанного или прочитанного.</li> </ul>
<b>Хорошо</b>	<p>обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– совершение незначительных ошибок в устной речи при использовании лексического и грамматического материала; наличие в речи некоторых затруднений при использовании словарного запаса;</li> <li>- студент самостоятельно и в основном правильно решил практическую задачу;</li> <li>- в целом успешное владение, но содержащее лексико-грамматические погрешности, препятствующие пониманию выполняемой коммуникативной задачи.</li> </ul>
<b>Удовлетворительно</b>	<p>обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– значительные трудности в изложении и беседе по теме, использует ограниченный запас слов, не всегда соблюдая нормы иностранного языка при решении коммуникативной задачи;</li> <li>– слабо, неуверенно аргументирует свое решение;</li> <li>– ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие и содержат ошибки, мешающие пониманию иноязычного высказывания.</li> </ul>
<b>Неудовлетворительно</b>	<p>обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– отсутствие решения коммуникативной задачи, большое количество грубых ошибок, затрудняющих понимание;</li> <li>ограниченное количество элементарной лексики, не позволяющей выполнить поставленную коммуникативную задачу.</li> <li>- отсутствуют основные навыки устной речи, нет решения коммуникативной ситуационной задачи.</li> </ul>

#### 4.2.5. Критерии оценки выполнения тестовых заданий

При выполнении тестовых заданий обучающийся демонстрирует:  
**знание:** основных форм глаголов; значение и особенности спряжения модальных глаголов; временных форм активного и пассивного залогов; структуры инфинитивных групп и оборотов; особенностей структуры простого и сложного предложения; степени сравнения прилагательных и наречий.

Таблица 11

#### Критерии оценки выполнения тестовых заданий

отлично	обучающийся демонстрирует: - знание лексико-грамматического материала; правильно выстраивает простое и сложное предложение; не допускает ошибок при выполнении заданий; правильно выполнено 100-86% заданий
хорошо	обучающийся демонстрирует: - 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
удовлетворительно	обучающийся демонстрирует: - 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
неудовлетворительно	обучающийся не знает: - грамматических правил; допускает большое количество ошибок; не ориентируется в тексте, не семантизирует незнакомую лексику делового и научного характера; правильно выполнено менее 60% заданий.

Разработчик: профессор, Ярмашевич М.А. 