

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ  
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ  
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**Б1.В.ДВ.08.02 Деловой английский язык**

**Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция**

**Профиль подготовки земельно-правовой**

**Квалификация выпускника бакалавр**

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

### **Наименование и содержание компетенции**

ОК-5-способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

#### **Знать**

Этап 1: - основные лексико-грамматические явления в устной и письменной формах;

Этап 2: - культуру и традиции стран изучаемого языка для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

#### **Уметь**

Этап 1: - использовать основные лексико-грамматические явления в устной и письменной формах;

Этап 2: - самостоятельно находить информацию о странах изучаемого языка из различных источников для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

#### **Владеть:**

1 этап: навыками устной и письменной речи;

2 этап: навыками монологического высказывания на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

### **Наименование и содержание компетенции**

**ОПК-7-способностью владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке**

#### **Знать**

Этап 1: - виды деловых документов;

Этап 2:- правила составления и оформления деловых документов.

#### **Уметь**

Этап 1: - применять деловые документы;

Этап 2: - правильно составлять и оформлять деловые документы.

#### **Владеть**

Этап 1: - навыками делового общения в устной форме.

Этап 2: -навыками делового общения в письменной форме.

**ПК - 2 способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры**

#### **Знать:**

*1 этап:* основные значения терминов, грамматических явлений и структур языка, необходимые для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной деятельности;

*2 этап:* основные значения терминов, грамматических явлений и структур языка, необходимые для реализации правосознания, правового мышления и правовой культуры.

**Уметь:**

*1 этап:* самостоятельно читать иноязычные тексты профессиональной направленности;

*2 этап:* сообщать информацию на иностранном языке в устной и письменной форме в процессе профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.

**Владеть:**

*1 этап:* навыками чтения и письма специализированной тематики;

*2 этап:* навыками устной речи в профессиональном общении на иностранном языке на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.

**2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.**

**Таблица 1 - Показатели и критерии оценивания компетенций на 1 этапе**

<b>Наименование компетенции</b>	<b>Критерии сформированности компетенции</b>	<b>Показатели</b>	<b>Процедура оценивания</b>
1	2	3	4
ОК-5- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: основные лексико-грамматические явления в устной и письменной формах. Уметь: использовать основные лексико-грамматические явления в устной и письменной формах. Владеть: навыками устной и письменной речи.	Индивидуальный устный опрос, тестирование.
ОПК-7-	способен владеть	Знать: виды дело-	Индивидуальный

<p>способностью владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке</p> <p>ПК - 2 способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p>	<p>необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке</p> <p>способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p>	<p>вых писем.</p> <p>Уметь: применять деловые документы. Владеть: навыками делового общения в устной форме.</p> <p>Знать: основные значения терминов, грамматических явлений и структур языка, необходимые для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: самостоятельно читать иноязычные тексты профессиональной направленности.</p> <p>Владеть: навыками чтения и письма специализированной тематики.</p>	<p>устный опрос, тестирование.</p> <p>Индивидуальный устный опрос, тестирование.</p>
--	--	---	--

**Таблица 2 - Показатели и критерии оценивания компетенций на 2 этапе**

<p><b>Наименование компетенции</b></p> <p>1</p>	<p><b>Критерии сформированности компетенции</b></p> <p>2</p>	<p><b>Показатели</b></p> <p>3</p>	<p><b>Процедура оценивания</b></p> <p>4</p>
<p>ОК-5- способностью к коммуникации в устной и письменной формах</p>	<p>способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностран-</p>	<p>Знать: культуру и традиции стран изучаемого языка для решения задач межличност-</p>	<p>Индивидуальный устный опрос, тестирование.</p>

<p>на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>ном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>ного и межкультурного взаимодействия. Уметь: самостоятельно находить информацию о странах изучаемого языка из различных источников для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. Владеть: навыками монологического высказывания на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p>	
<p>ОПК-7- способностью владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке</p>	<p>способен владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке</p>	<p>Знать: правила составления и оформления деловых документов. Уметь: правильно составлять и оформлять деловые документы. Владеть: навыками делового общения в письменной форме.</p>	<p>Индивидуальный устный опрос, тестирование.</p>
<p>ПК - 2 способностью осуществлять профессиональную деятельность</p>	<p>способен осуществлять профессиональную деятельность на ос-</p>	<p>Знать: основные значения терминов, грамматических явлений и</p>	<p>Индивидуальный устный опрос, тестирование.</p>

<p>ность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p>	<p>нове развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p>	<p>структур языка, необходимые для реализации правосознания, правового мышления и правовой культуры. Уметь: сообщать информацию на иностранном языке в устной и письменной форме в процессе профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры. Владеть: навыками устной речи в профессиональном общении на иностранном языке на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.</p>	
--	---	---	--

### 3. Шкалы оценивания.

Университет использует шкалы оценивания соответствующего государственным регламентам в сфере образования и позволяющую обеспечивать интеграцию в международное образовательное пространство. Шкалы оценивания и описание шкал оценивания представлены в таблицах 3 и 4.

**Таблица 3 – Шкалы оценивания**

Диапазон оценки, в баллах	Экзамен		Зачет
	европейская шкала (ECTS)	традиционная шкала	
[95;100]	A – (5+)	отлично – (5)	зачтено

[85;95)	<b>B</b> – (5)	хорошо – (4) удовлетворительно – (3) неудовлетворительно – (2)	незачтено
[70;85)	<b>C</b> – (4)		
[60;70)	<b>D</b> – (3+)		
[50;60)	<b>E</b> – (3)		
[33,3;50)	<b>FX</b> – (2+)		
[0;33,3)	<b>F</b> – (2)		

**Таблица 4 - Описание шкал оценивания**

<b>ECTS</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Традиционная шкала</b>
<b>A</b>	<b>Превосходно</b> – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.	<b>отлично (зачтено)</b>
<b>B</b>	<b>Отлично</b> – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному.	
<b>C</b>	<b>Хорошо</b> – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено максимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.	<b>хорошо (зачтено)</b>
<b>D</b>	<b>Удовлетворительно</b> – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного харак-	<b>удовлетворительно (зачтено)</b>

	<p>тера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.</p> <p><b>Е</b> <b>Посредственно</b> – теоретическое содержание курса освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному</p>	<p><b>удовлетворительно</b> <b>(незачтено)</b></p>
<p><b>FX</b></p> <p><b>Ф</b></p>	<p><b>Условно неудовлетворительно</b> – теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий.</p> <p><b>Безусловно неудовлетворительно</b> – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий.</p>	<p><b>неудовлетворительно</b> <b>(незачтено)</b></p>

**Таблица 5 – Формирование шкалы оценивания компетенций на различных этапах**

Этапы формирования компетенций	Формирование оценки						
	незачтено				зачтено		
	неудовлетворительно		удовлетворительно		хорошо	отлично	
	F(2)	FX(2+)	E(3)*	D(3+)	C(4)	B(5)	A(5+)
[0;33,3)	[33,3;50)	[50;60)	[60;70)	[70;85)	[85;95)	[95;100)	
Этап-1	0-16,5	16,5-25,0	25,0-30,0	30,0-35,0	35,0-42,5	42,5-47,5	47,5-50
Этап 2	0-33,3	33,3-50	50-60	60-70	70-85	85-95	95-100

*Численные значения строки «Этап 1» таблицы 5 «Формирование шкалы оценивания компетенций на различных этапах» должны соответствовать строке «РТК-2» (Рубежный контроль – 9 недель) таблицы 2. Интерпретация балльно-рейтинговой оценки текущего контроля по ходу формирования приложения к рабочей программе дисциплины «Модульно-рейтинговая система организации обучения».*

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

**Таблица 6-** ОК-5-способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. Этап 1.

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
Знать: основные лексико-грамматические	1. Соответствие между русскими и английскими словами: 1) Excuse me for interrupting you. 2) Is there any message? 3) What a pleasant surprise! 4) Excuse my being

<p>явления в устной и письменной формах.</p>	<p>late.5) Will you sit down, please!  1) Извините меня за опоздание.  2) Извините, что прерываю вас.  3) Какой приятный сюрприз!  4) Что-нибудь передать?  5) Садитесь, пожалуйста!</p> <p>2. Соответствие между русскими и английскими словами: 1) He is not available now. 2) I've no objection. 3) I have nothing against it. 4) With great pleasure! 5) Sorry, I cannot tell you.  1) Его сейчас нет.  2) Жаль, что я не могу сказать вам.  3) С большим удовольствием!  4) Я ничего не имею против этого.  5) Я не возражаю.</p>
<p>Уметь: использовать основные лексико-грамматические явления в устной и письменной формах.  Навыки: навыками устной и письменной речи.</p>	<p>1. And ... are you getting on?  ответ: how  2. Will you sit ..., please?  ответ: down</p> <p>1. And how are you ... on?  a) get  b) got  c) getting  d) gets  e) gotten</p> <p>2. I'm very sorry, I won't be able to ... my appointment tomorrow.  a) keep  b) kept  c) keeping  d) keeps  e) keeper</p>

ОПК-7-способностью владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке. Этап 1.

<p>Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельно-</p>	<p>Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности</p>
--	---

<p>сти</p> <p>Знать: виды деловых документов.</p> <p>Уметь: применять деловые документы.</p>	<p>1. Cover letter.</p> <p>a) письмо-заказ b) аккредитив c) сопроводительное письмо d) письмо-запрос e) письмо-урегулирование претензии</p> <p>2. Order of goods</p> <p>a) письмо-заказ b) аккредитив c) сопроводительное письмо d) письмо-запрос e) письмо-урегулирование претензии</p> <p>1. Would you kindly send us your quotation for clothing?</p> <p>a) Enquiry Letter b) Order of goods c) A letter of Complaint d) Letter of Adjustment e) Resume</p> <p>2. A Letter of ... will be opened by us.</p> <p>a) Price b) Order c) Delivery d) Credit e) Shipment</p>
<p>Навыки: навыками делового общения в устной форме.</p>	<p>1. Соответствие между русскими и английскими словами: 1) Thank you. 2) How do you do? 3) You're welcome. 4) Thank you for coming! 5) I am doing fine. Thanks.</p> <p>1) Спасибо, что вы пришли. 2) Пожалуйста. (Не стоит благодарности). 3) Здравствуйте! 4) Спасибо. 5) Спасибо. У меня все хорошо</p> <p>2. Соответствие между русскими и английскими словами: 1) Excuse me! 2) I'm glad to meet you, Mr. Petrov. 3) How do you do, Mr. Petrov? 4) How are you getting on? 5) Never expected to meet you here.</p> <p>1) Никогда не ожидал встретить Вас здесь. 2) Как поживаете? 3) Здравствуйте, г-н Петров! 4) Извините! 5) Рад познакомиться с Вами, г-н Петров.</p>

ПК - 2 способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры. Этап 1.

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
Знать: основные значения терминов, грамматических явлений и структур языка, необходимые для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной деятельности.	1. I am quite ready to ... you a job. a) invite b) offer c) supply d) hire e) care 2. Билет с открытой датой: a) ticket b) a return ticket c) one way ticket d) a through ticket e) an opendate ticket
Уметь: самостоятельно читать иноязычные тексты профессиональной направленности.	1. Правильно построенное предложение a) from your b) you have c) excellent d) previous job e) references 2. Найдите соответствие: 1) льготы на работе, 2) премия, 3) канцелярская работа, 4) конечный срок подачи, 5) зарплата рабочих 1) wages 2) red tape 3) bonus 4) fringe benefits 5) deadline
Навыки: навыками чтения и письма специализированной тематики.	1. I am afraid that we must ... the agreement. a) specify b) receive c) cancel d) order e) complain 2. Please ... my apologies a) supply b) attend

	c) receive d) payment e) accept
--	---------------------------------------

**Таблица 7** - ОК-5-способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. Этап 2.

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
Знать: культуру и традиции стран изучаемого языка для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	1. JFK (John Fitzgerald Kennedy) Airport находится в a) London b) New York c) Washington d) Liverpool e) Chicago 2. Аэропорт в Лондоне называется: a) Vnukovo b) Orly c) JFK d) Schönefeld e) Hitrow
Уметь: самостоятельно находить информацию о странах изучаемого языка из различных источников для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	1. Good evening...! a) Mister b) Sir c) visitor d) guest e) gentleman 2. Синоним к подчёркнутому: <u>The lift</u> is on the right. a) elevator b) raise c) rise d) ascent e) lifting
Навыки: навыки монологического высказывания на иностранном языке для	1. Mr. Green will ... to you in a moment. a) spoken b) speaking c) speak d) to speak

решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	<p>e) speaks</p> <p>2. Mr. Smith will ... in a minute.</p> <p>a) be</p> <p>b) is</p> <p>c) are</p> <p>d) being</p> <p>e) been</p>
---	---

ОПК-7-способностью владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке. Этап 2

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
<p>Знать: правила составления и оформления деловых документов.</p> <p>Уметь: правильно составлять и оформлять деловые документы.</p>	<p>1. Правильная структура резюме:</p> <p>a) objective</p> <p>b) responsibilities</p> <p>c) experience</p> <p>d) summary</p> <p>e) education</p> <p>2. Правильная структура контракта:</p> <p>a) subject of the contract</p> <p>b) terms of payment</p> <p>c) price of the goods</p> <p>d) delivery</p> <p>e) quality of the goods</p> <p>1. Правильная структура анкеты:</p> <p>1) employed</p> <p>2) languages</p> <p>3) experience</p> <p>4) marital status</p> <p>5) name</p> <p>2. Правильная структура делового письма:</p> <p>a) polite good-bye</p> <p>b) the address</p> <p>c) subject of letter</p> <p>d) text of the letter</p> <p>e) polite greeting</p>
Навыки: навыками делового общения в письмен-	<p>1. Can I pay with a credit ...?</p> <p>Ответ:</p> <p>2. ...you for coming!</p>

ной форме.	a) think b) thank c) thanking d) thinking e) thought
------------	--

ПК - 2 способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры. Этап 2.

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
Знать: основные значения терминов, грамматических явлений и структур языка, необходимые для реализации правосознания, правового мышления и правовой культуры.	1. Правильный построенный специальный вопрос 1) a fair 2) what do 3) consider 4) you 5) salary 2. The hours are ... nine to five thirty. a) with b) from c) about d) by e) on
Уметь: сообщать информацию на иностранном языке в устной и письменной форме в процессе профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.	1. Найдите соответствие: 1) корреспонденция, 2) акционер, 3) проект, 4) соединять, 5) контакт 1) contact 2) draft 3) shareholder 4) correspondence 5) to join 2. Найдите соответствие: 1) отдел, 2) дочерняя фирма, 3) развитие, 4) оборот, 5) зарплата рабочих 1) production 2) development 3) subsidiary 4) department 5) turnover
Навыками: навыками устной речи в профессиональном общении на	1. Can I give ... a message? a) he b) him c) his

иностранном языке на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.	d) hair e) has 2. I'm sorry but I have to ... away and won't be able to manage Friday afternoon. a) go b) to go c) goes d) going e) gone
--	---

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

Многообразие изучаемых тем, видов занятий, индивидуальных способностей студентов, обуславливает необходимость оценивания знаний, умений, навыков с помощью системы процедур, контрольных мероприятий, различных технологий и оценочных средств.

**Таблица 8 Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности на 1 этапе формирования компетенции**

<b>Виды занятий и контрольных мероприятий</b>	<b>Оцениваемые результаты обучения</b>	<b>Описание процедуры оценивания</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Выполнение практических (лабораторных) работ	Основные умения и навыки, соответствующие теме работы	Проверка отчета, устная (письменная) защита выполненной работы, тестирование
Промежуточная аттестация	Знания, умения и навыки соответствующие изученной дисциплине	Индивидуальный устный опрос, тестирование.

**Таблица 9 Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности на 2 этапе формирования компетенции**

<b>Виды занятий и контрольных мероприятий</b>	<b>Оцениваемые результаты обучения</b>	<b>Описание процедуры оценивания</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Выполнение практических (лабораторных) работ	Основные умения и навыки, соответствующие теме работы	Проверка отчета, устная (письменная) защита выполненной работы,

Промежуточная аттестация	Знания, умения и навыки соответствующие изученной дисциплине	тестирование Индивидуальный устный опрос, тестирование.
--------------------------	--	--

В процессе изучения дисциплины предусмотрены следующие формы контроля: текущий, промежуточный контроль, контроль самостоятельной работы студентов.

**Текущий контроль** успеваемости обучающихся осуществляется по всем видам контактной и самостоятельной работы, предусмотренным рабочей программой дисциплины. Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем, ведущим аудиторские занятия.

Текущий контроль успеваемости может проводиться в следующих формах:

- устная (устный опрос);
- тестовая (устное, письменное, компьютерное тестирование).

Результаты текущего контроля успеваемости фиксируются в журнале занятий с соблюдением требований по его ведению.

**Устная форма** позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки. Проводятся преподавателем с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, рассчитана на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» по следующим критериям:

Оценка «5» (отлично) ставится, если:

- полно раскрыто содержание материала;
- материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности;
- продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала;
- точно используется терминология;
- показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации;
- продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков;
- ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов;
- допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию.

Оценка «4» (хорошо) ставится, если:

- вопросы излагаются систематизированно и последовательно;

– продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер;

– ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:

в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа;

допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя;

допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя.

Оценка «3» (удовлетворительно) ставится, если:

– неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано

общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала;

– усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам;

– при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации;

Оценка «2» (неудовлетворительно) ставится, если:

– не раскрыто основное содержание учебного материала;

– обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала;

– допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов.

– не сформированы компетенции, умения и навыки.

**Тестовая форма** - позволяет охватить большое количество критериев оценки и допускает компьютерную обработку данных. Как правило, предлагаемые тесты оценки компетенций делятся на психологические, квалификационные (в учебном процессе эту роль частично выполняет педагогический тест) и физиологические.

Современный тест, разработанный в соответствии со всеми требованиями теории педагогических измерений, может включать задания различных типов (например, эссе или сочинения), а также задания, оценивающие различные виды деятельности учащихся (например, коммуникативные умения, практические умения).

В обычной практике применения тестов для упрощения процедуры оценивания как правило используется простая схема:

– отметка «3», если правильно выполнено 50 – 70% тестовых заданий;

– «4», если правильно выполнено 70 – 85 % тестовых заданий;

– «5», если правильно выполнено 85 – 100 % тестовых заданий.

### Параметры оценочного средства

Предел длительности контроля	45 мин.
Предлагаемое количество заданий из одного контролируемого подэлемента	30, согласно плану
Последовательность выборки вопросов из каждого раздела	Определенная по разделам, случайная внутри раздела
Критерии оценки:	Выполнено верно заданий
«5», если	(85-100)% правильных ответов
«4», если	(70-85)% правильных ответов
«3», если	(50-70)% правильных ответов

**Промежуточная аттестация** – это элемент образовательного процесса, призванный определить соответствие уровня и качества знаний, умений и навыков обучающихся, установленным требованиям согласно рабочей программе дисциплины. Промежуточная аттестация осуществляется по результатам текущего контроля.

Конкретный вид промежуточной аттестации по дисциплине определяется рабочим учебным планом и рабочей программой дисциплины.

Зачет, как правило, предполагает проверку усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, выполнения лабораторных, расчетно-проектировочных и расчетно-графических работ, курсовых проектов (работ), а также проверку результатов учебной, производственной или преддипломной практик. Зачет, как правило, выставляется без опроса студентов по результатам контрольных работ, рефератов, других работ выполненных студентами в течение семестра, а также по результатам текущей успеваемости на семинарских занятиях, при условии, что итоговая оценка студента за работу в течение семестра (по результатам контроля знаний) больше или равна 60%. Оценка, выставляемая за зачет, может быть как качественной типа (по шкале наименований «зачтено»/ «не зачтено»), так и количественной (т.н. дифференцированный зачет с выставлением отметки по шкале порядка - «отлично, «хорошо» и т.д.)

#### **6. Материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

Полный комплект оценочных средств для оценки знаний, умений и навыков находится у ведущего преподавателя.

##### 1. Тестовый материал:

1. Соответствие между русскими и английскими словами: 1) Excuse me for interrupting you. 2) Is there any message? 3) What a pleasant surprise! 4) Excuse my being late. 5) Will you sit down, please!

- 1) Извините меня за опоздание.
- 2) Извините, что прерываю вас.
- 3) Какой приятный сюрприз!
- 4) Что-нибудь передать?
- 5) Садитесь, пожалуйста!

2. Соответствие между русскими и английскими словами: 1) He is not available now. 2) I've no objection. 3) I have nothing against it. 4) With great pleasure! 5) Sorry, I cannot tell you.

- 1) Его сейчас нет.
- 2) Жаль, что я не могу сказать вам.
- 3) С большим удовольствием!
- 4) Я ничего не имею против этого.
- 5) Я не возражаю.

3. And ... are you getting on?

ответ:

4. Will you sit ..., please?

ответ:

5. And how are you ... on?

- a) get
- b) got
- c) getting
- d) gets
- e) gotten

6. I'm very sorry, I won't be able to ... my appointment tomorrow.

- a) keep
- b) kept
- c) keeping
- d) keeps
- e) keeper

7. Cover letter.

- a) письмо-заказ
- b) аккредитив
- c) сопроводительное письмо
- d) письмо-запрос
- e) письмо-урегулирование претензии

8. Order of goods

- a) письмо-заказ
- b) аккредитив
- c) сопроводительное письмо
- d) письмо-запрос
- e) письмо-урегулирование претензии

9. Would you kindly send us your quotation for clothing?

- a) Enquiry Letter
- b) Order of goods
- c) A letter of Complaint
- d) Letter of Adjustment
- e) Resume

10. A Letter of ... will be opened by us.

- a) Price
- b) Order
- c) Delivery
- d) Credit
- e) Shipment

11. Соответствие между русскими и английскими словами: 1) Thank you. 2) How do you do? 3) You're welcome. 4) Thank you for coming! 5) I am doing fine. Thanks.

- 1) Спасибо, что вы пришли.
- 2) Пожалуйста. (Не стоит благодарности).
- 3) Здравствуйте!
- 4) Спасибо.
- 5) Спасибо. У меня все хорошо

12. Соответствие между русскими и английскими словами: 1) Excuse me! 2) I'm glad to meet you, Mr. Petrov. 3) How do you do, Mr. Petrov? 4) How are you getting on? 5) Never expected to meet you here.

- 1) Никогда не ожидал встретить Вас здесь.
- 2) Как поживаете?
- 3) Здравствуйте, г-н Петров!
- 4) Извините!
- 5) Рад познакомиться с Вами, г-н Петров.

13. I am quite ready to ... you a job.

- a) invite
- b) offer
- c) supply
- d) hire
- e) care

14. Билет с открытой датой:

- a) ticket
- b) a return ticket
- c) one way ticket
- d) a through ticket
- e) an open date ticket

15. Правильно построенное предложение

- a) from your
- b) you have
- c) excellent

d) previous job

e) references

16. Найдите соответствие: 1) льготы на работе, 2) премия, 3) канцелярская работа, 4) конечный срок подачи, 5) зарплата рабочих

1) wages

2) red tape

3) bonus

4) fringe benefits

5) deadline

17. I am afraid that we must ... the agreement.

a) specify

b) receive

c) cancel

d) order

e) complain

18. Please ... my apologies

a) supply

b) attend

c) receive

d) payment

e) accept

19. JFK (John Fitzgerald Kennedy) Airport находится в

a) London

b) New York

c) Washington

d) Liverpool

e) Chicago

20. Аэропорт в Лондоне называется:

a) Vnukovo

b) Orly

c) JFK

d) Schönefeld

e) Hitrow

21. Good evening...!

a) Mister

b) Sir

c) visitor

d) guest

e) gentleman

22. Синоним к подчеркнутому: The lift is on the right.

a) elevator

b) raise

- c) rise
- d) ascent
- e) lifting

23. Mr. Green will ... to you in a moment.

- a) spoken
- b) speaking
- c) speak
- d) to speak
- e) speaks

24. Mr. Smith will ... in a minute.

- a) be
- b) is
- c) are
- d) being
- e) been

25. Правильная структура резюме:

- a) objective
- b) responsibilities
- c) experience
- d) summary
- e) education

26. Правильная структура контракта:

- a) subject of the contract
- b) terms of payment
- c) price of the goods
- d) delivery
- e) quality of the goods

27. Правильная структура анкеты:

- 1) employed
- 2) languages
- 3) experience
- 4) marital status
- 5) name

28. Правильная структура делового письма:

- a) polite good-bye
- b) the address
- c) subject of letter
- d) text of the letter
- e) polite greeting

29. Can I pay with a credit ...?

Ответ:

30. Правильный построенный специальный вопрос

- 1) a fair
- 2) what do
- 3) consider
- 4) you
- 5) salary

31. The hours are ... nine to five thirty.

- a) with
- b) from
- c) about
- d) by
- e) on

32. Найдите соответствие: 1) корреспонденция, 2) акционер, 3) проект, 4) соединять, 5) контакт

- 1) contact
- 2) draft
- 3) shareholder
- 4) correspondence
- 5) to join

33. Найдите соответствие: 1) отдел, 2) дочерняя фирма, 3) развитие, 4) оборот, 5) зарплата рабочих

- 1) production
- 2) development
- 3) subsidiary
- 4) department
- 4 5) turnover

34. Can I give ... a message?

- a) he
- b) him
- c) his
- d) hair
- e) has

35. I'm sorry but I have to ... away and won't be able to manage Friday afternoon.

- a) go
- b) to go
- c) goes
- d) going
- e) gone

36. Соответствие между английским и русским словом: 1) fee, 2) to earn, 3) bonus, 4) officer, 5) position

- 1) должностное лицо
- 2) гонорар творческих работников
- 3) должность

4) зарабатывать (деньги)

5) премия

37. Соответствие между английским и русским словом: 1) creative, 2) promising,

3) creator, 4) effort, 5) strength.

1) усилие

2) создатель

3) перспективный

4) сила

5) творческий

38. Соответствие между английским и русским словом: 1) responsibility, 2) creative, 3) experimental period, 4) fair, 5) skillful

1) честный

2) умелый

3) ответственность

4) испытательный срок

5) творческий

39. Соответствие между английским и русским словом: 1) entrepreneur, 2) obligation, 3) vacancy, 4) job, 5) application

1) должность

2) обязательство

3) работа

4) предприниматель

5) заявление

40. I'm afraid that we must ...

a) cancel

b) replace

c) draw attention

d) extra cost

e) return

41. выгнать с работы

a) officer

b) junior

c) to discharge

d) competitive

e) promising

42. конкурентоспособный

a) promising

b) fair

c) tension

d) competitive

e) skillful

43. skillful

- a) ответственный
- b) честный
- c) напряженный
- d) умелый
- e) сосредоточенный

44. creative

- a) должность
- b) работа
- c) творческий
- d) длина
- e) состояние

45. подчиненный

- a) fair
- b) subordinate
- c) superior
- d) earnings
- e) officer

46. Правильная структура рекламационного письма:

- a) polite good-bye
- b) enclosures
- c) signature
- d) text of the letter
- e) copies

47. Правильная структура делового письма:

- a) polite good-bye
- b) the address
- c) subject of letter
- d) text of the letter
- e) polite greeting

48. Правильная структура письма-запроса:

- a) polite good-bye
- b) enclosures
- c) signatures
- d) text of the letter
- e) copies

49. I can't start working ... the 10th of October.

- a) at
- b) on
- c) till
- d) with
- e) by

50. Enquiry Letter.

- a) письмо-заказ
- b) аккредитив
- c) сопроводительное письмо
- d) письмо-запрос
- e) письмо-урегулирование претензии

51. A letter of Complaint.

- a) письмо-заказ
- b) аккредитив
- c) сопроводительное письмо
- d) рекламационное письмо
- e) письмо-урегулирование претензии

52. Letter of Credit.

- a) письмо-заказ
- b) аккредитив
- c) сопроводительное письмо
- d) письмо-запрос
- e) письмо-урегулирование претензии

53. Правильная структура анкеты:

- a) employed
- b) languages
- c) experience
- d) marital status
- e) name

54. We ... our equipment to 5 countries.

- a) produce
- b) offer
- c) join
- d) keep
- e) export

55. Our ... is more than £ 300 million.

- a) sales
- b) research
- c) branch
- d) turnover
- e) company

56. We have some subsidiary ... in other countries.

- a) development
- b) business proposal
- c) sales
- d) companies
- e) production

57. Mr. Green ... personal contact with head of that company.

- a) established
- b) joined
- c) visited
- d) met
- e) prolonged

58. I have read all ... with your Director.

- a) branches
- b) turnovers
- c) productions
- d) correspondence
- e) researches

59. Структура резюме

- a) personal
- b) responsibilities
- c) education
- d) experience
- e) references

60. Найдите соответствие: 1) исследование, 2) сбыт, 3) финансовый, 4) филиал, 5) предложение

- 1) proposal
- 2) financial
- 3) sales
- 4) research
- 5) branch

61. Соответствие между русскими и английскими словами: 1) This is a small world! 2) That was a pleasure! 3) Thank you for doing it. 4) How are you? 5) See you tomorrow!

- 1) Спасибо, что вы это сделали.
- 2) Как дела?
- 3) Мир тесен!
- 4) До завтра!
- 5) Мне было приятно (это сделать).

62. Соответствие между русскими и английскими словами: 1) Who's speaking? 2) Can I take a message? 3) Would you kindly tell me... 4) Excuse me for troubling you... 5) The line is engaged.

- 1) Не будете ли Вы любезны сказать мне ...
- 2) Что-нибудь передать?
- 3) Кто говорит?
- 4) Номер занят.
- 5) Извините за беспокойство.

63. Правильно составленное повествовательное предложение:

- a) I have

- b) today
- c) with Mr. Smith
- d) an appointment
- e) at 10 o'clock

64. Thank you ...coming!

OTBET:

65. I'm glad to meet ..., Mr. Smith.

OTBET:

66. Goodbye and thank you ... everything.

- a) about
- b) in
- c) on
- d) for
- e) up

67. Good morning, Mr. Brown! I'm so ... you could come.

- a) pleasure
- b) please
- c) pleased
- d) pleasant
- e) plays

68. That does not depend on ... .

- a) me
- b) my
- c) I
- d) mine
- e) we

69. Sorry, I hope you ... wait for me too long?

- a) doesn't
- b) do
- c) doing
- d) don't
- e) does

70. I'm calling you to ... your appointment for Monday morning 10 o'clock.

- a) confirms
- b) confirm
- c) confirming
- d) confirmed
- e) confirmer

71. Mr. Brown is not available right ....

- a) yet
- b) yesterday
- c) now

d) tomorrow

e) today

72. Could you ... him Mr Popov phoned?

a) tell

b) told

c) telling

d) tells

e) tall

73. Perhaps you could ... on Friday afternoon instead.

a) met

b) meet

c) meets

d) to meet

e) meeting

74. I ...you don't wait for me too long?

a) hope

b) hoped

c) hopes

d) will hope

e) happy

75. I don't ... we have met before.

a) thank

b) thanks

c) think

d) thought

e) thanked

76. ... and thank you for everything.

a) Good morning

b) Good evening

c) Good afternoon

d) Good weather

e) Goodbye

77. Good morning, Mr. Brown! I'm so pleased ... could come.

a) he

b) you

c) she

d) her

e) they

78. I ... putting you through.

a) is

b) are

c) am

d) were

e) been

79. Thank you ... coming!

a) for

b) of

c) on

d) in

e) under

80. That ... not depend on me.

a) does

b) do

c) did

d) don't

e) didn't

81. What can I ... for you?

a) did

b) does

c) do

d) doing

e) to do

82. I'd .... a single room for one night only.

a) love

b) like

c) have

d) want

e) enjoy

83. Can I ...with credit card?

a) buy

b) pay

c) why

d) by

e) bye

84. Mr. Green will speak to you ... a moment.

a) on

b) between

c) in

d) after

e) up

85. Can I pay ... credit card?

a) by

b) with

c) in

d) over

e) on

86. Could you send my suitcase down tomorrow?

a) багаж

b) портфель

c) вещи

d) чемодан

e) костюм

87. Can I buy a ticket for a flight ... Monday, next week?

a) in

b) on

c) by

d) for

e) at

88. May I pay ...?

a) in cash

b) credit card

c) money

d) cheque

e) charging to account

89. I have reserved a single room ... three days.

a) on

b) at

c) for

d) after

e) in

90. .... a few economy seats left on a flight SU 15.

a) Here are

b) There is

c) There are

d) Those are

e) These are

91. ... class do you want to fly?

a) Which

b) What

c) In what

d) in which

e) on what

92. When are you ... to fly back?

a) go

b) going

c) to go

d) goes

e) gone

93. I'm checking out tomorrow.

a) Я освобождаю номер

b) Я плачу по чеку

c) Я проверяю чек

d) Я выписываю чек

e) Я выбиваю чек

94. за один час до отправления

a) the expected time

b) in an hour prior to the departure

c) time difference

d) in time

e) on time

95. Соответствия между русским и английским словом: 1) to arrive, 2) to meet, 3) to wait, 4) to need, 5) to stay

1) встречать

2) нуждаться

3) останавливаться

4) ждать

5) прибывать

96. Соответствия между русским и английским словом: 1) заказывать, 2) заполнять, 3) будить, 4) лететь, 5) платить

1) to fly

2) to pay

3) to fill

4) to wake

5) to order

97. Соответствия между русскими и английскими словами: 1) лететь назад, 2) освободить номер, 3) выписать счёт, 4) платить наличными, 5) быть в чьём-либо распоряжении

1) to pay in cash

2) to be at service

3) to make out a bill

4) to check out

5) to fly back

98. Mr. Brown ... not available right now.

a) are

b) am

c) was

d) is

e) were

99. Обращение к полицейскому:

Ответ:

100. Обращение к незамужней девушке:

Ответ:

2. Контрольные вопросы для промежуточной аттестации:

1. Формы обращения.

2. Разговоры по телефону.

3. Деловая поездка.

4. Устройство и прием на работу.

5. В офисе компании.

6. Структура и оформление деловых писем.

7. Деловые документы.