

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

по дисциплине

«Деловой иностранный язык» (ФТД.1)

для специальности

(23.05.04) «Эксплуатация железных дорог»

по специализациям

«Грузовая и коммерческая работа»
«Пассажирский комплекс железнодорожного транспорта»
«Магистральный транспорт»
«Транспортный бизнес и логистика»

Санкт-Петербург
2025

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Оценочные материалы рассмотрены и утверждены на заседании кафедры

«Русский и иностранные языки»

Протокол № 4 от «11» декабря 2024 г.

Заведующий кафедрой

«Русский и иностранные языки»

«11» декабря 2024 г.

И.Ю. Хитарова

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП ВО

«Магистральный транспорт»,

«Пассажирский комплекс

железнодорожного транспорта»

«11» декабря 2024 г.

О.Д. Покровская

Руководитель ОПОП ВО

«Транспортный бизнес и логистика»

«11» декабря 2024 г.

П.К. Рыбин

Руководитель ОПОП ВО

«Грузовая и коммерческая работа»

«11» декабря 2024 г.

А.В. Новичихин

1. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы приведены в таблице 2.1 рабочей программы.

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих индикаторы достижения компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Перечень материалов, необходимых для оценки индикатора достижения компетенций, приведен в таблице 1.

Т а б л и ц а 1

Для очной формы обучения

Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения	Материалы, необходимые для оценки индикатора достижения компетенции
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия		
УК-4.1.1 Знает стандарты делопроизводства, принципы и правила ведения переговоров и деловой переписки на русском и иностранном языках	Обучающийся знает: - фонетические, графические, лексические, грамматические и стилистические ресурсы иностранного языка для обеспечения академического и профессионального взаимодействия - правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; - современные коммуникативные технологии на иностранном языке;	Презентация Устное высказывание 1,2 Резюме Деловое письмо Реферирование Письменный перевод Вопросы зачету
УК-4.2.1 Умеет применять стандарты делопроизводства и ведения переговоров для взаимодействия со службами, ведомствами и другими организациями;	Обучающийся умеет: - применять на практике методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия;	
УК-4.3.1 Владет практическими навыками делового общения на русском и иностранном языках с применением средств	Обучающийся владеет: - фонетическими, графическими, лексическими, грамматическими и стилистическими навыками	

современных коммуникативных технологий	иностранного языка для обеспечения академического и профессионального взаимодействия в устной и письменной форме;	
--	---	--

Для заочной формы обучения

Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения	Материалы, необходимые для оценки индикатора достижения компетенции
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия		
УК-4.1.1 Знает стандарты делопроизводства, принципы и правила ведения переговоров и деловой переписки на русском и иностранном языках	Обучающийся знает: - фонетические, графические, лексические, грамматические и стилистические ресурсы иностранного языка для обеспечения академического и профессионального взаимодействия - правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; - современные коммуникативные технологии на иностранном языке;	Презентация Устное высказывание 1,2 Резюме Деловое письмо Письменный перевод Вопросы зачету
УК-4.2.1 Умеет применять стандарты делопроизводства и ведения переговоров для взаимодействия со службами, ведомствами и другими организациями;	Обучающийся умеет: - применять на практике методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия;	
УК-4.3.1 Владеет практическими навыками делового общения на русском и иностранном языках с применением средств современных коммуникативных технологий	Обучающийся владеет: - фонетическими, графическими, лексическими, грамматическими и стилистическими навыками иностранного языка для обеспечения академического и профессионального взаимодействия в устной и письменной форме;	

Материалы для текущего контроля

Для проведения текущего контроля по дисциплине обучающийся должен выполнить следующие задания

Практические задания

Перечень тем устных высказываний (для очной и заочной форм обучения)

- 1) Introducing yourself
- 2) My career plan
- 3) Meeting new people
- 4) Telephoning

Перечень тем презентаций (для очной и заочной форм обучения)

- 1) Presenting a project
- 2) Presenting a product

Перечень тем деловых писем (для очной и заочной форм обучения)

- 1) A letter of application for a job
- 2) A letter asking for/giving information
- 3) A letter of complaint/apology
- 4) A letter of invitation

Реферирование (для очной формы обучения) Пример текста для реферирования Selling Dreams

It seems that many of us have two very different careers. There is our normal job and there is the job we dream about but never do. A recent survey found over 30% of office workers wanted to do something else for a living. A company called Vocation Vacations offers people a chance to try their dream jobs.

The company started in the US in January 2004. People choose a profession from a list of “dream jobs” on its website. Chocolate maker, wine-maker and zoo keeper have been popular choices. For two or three days a computer programmer or lawyer can wash elephants or make cheese. An expert helps them.

Many business people are too nervous to leave their jobs. This way they don't need to resign. People should see the holidays as a “first test”. And if they like their ordinary jobs more afterwards, that's a success, too.

British travel agencies say more and more men in their thirties are buying working holidays. Selling dreams is good business. Find out more at www.vocationvacations.com

Письменный перевод

(для очной и заочной форм обучения)

Пример текста для письменного перевода

Train operation during infrastructure maintenance

Currently, travellers are informed days/weeks beforehand if maintenance actions are planned for weekends or weekdays through announcements/leaflets on the stations media and Internet. They can get acquainted with travelling suggestions (e.g. travel via other routes, use slow trains instead of intercity trains), alternative traveling possibilities (e.g. travel by special buses) and extra travelling time (e.g. extra 30 minutes).

During track possessions the train operation is likely to be affected. For these days the timetable, the rolling stock and the crew schedules are adjusted and an operational timetable, an operational rolling stock planning and an operational crew planning is made. Thus, in the original (tactical) timetable trains are inserted, deleted or their departure and/or arrival times are changed. Furthermore, the type, number and order of the train units to be used for each train and the duties of the crew might be different during these maintenance periods than in the original (tactical) planning.

Перечень вопросов к зачету

(для очной и заочной форм обучения)

- 1) Introduce yourself.
- 2) Speak about your career plans and perspective.
- 3) Make a telephone call.
- 4) Name and comment on different styles of introducing people.
- 5) Talk about business letter writing

3. Описание показателей и критериев оценивания индикаторов достижения компетенций, описание шкал оценивания

Показатель оценивания – описание оцениваемых основных параметров процесса или результата деятельности.

Критерий оценивания – признак, на основании которого проводится оценка по показателю.

Шкала оценивания – порядок преобразования оцениваемых параметров процесса или результата деятельности в баллы.

Показатели, критерии и шкала оценивания практических заданий, тестов и контрольных работ приведены в таблице 3.

Т а б л и ц а 3

Для очной формы обучения

№ п/п	Материалы, необходимые для оценки индикатора до-стижения компетенции	Показатель оценивания	Критерии оценивания	Шкала оцениван ия
1.	Практическое задание: устное высказывание № 1 «Introducing yourself and talking about career plans»	Владение лексикой иностранного языка по теме	Владеет	2
			Не владеет	0
		Грамматическая правильность речи	Владеет	2
			Не владеет	0
		Артистизм и выразительность выступления	Присутствует	2
			Не присутствует	0
		Компетентность докладчика	Компетентен	2
			Не компетентен	0
Оригинальность раскрытия темы	Тема раскрыта	2		
	Тема не раскрыта	0		
Итого максимальное количество баллов за устное высказывание			10	
2.	Практическое задание: устное высказывание № 2 «Telephoning and meeting new people»	Владение лексикой иностранного языка по теме	Владеет	2
			Не владеет	0
		Грамматическая правильность речи	Владеет	2
			Не владеет	0
		Артистизм и выразительность выступления	Присутствует	2
			Не присутствует	0
		Компетентность докладчика	Компетентен	2
			Не компетентен	0
Оригинальность раскрытия темы	Тема раскрыта	2		
	Тема не раскрыта	0		
Итого максимальное количество баллов за устное высказывание			10	
3.	Практическое задание №6- Резюме	Владение лексикой иностранного языка по теме	Владеет	2
			Не владеет	0
		Грамматическая правильность	Владеет	2
			Не владеет	0
		Полнота и релевантность информации	Присутствует	4
			Присутствует не в полном объеме	2
			Не присутствует	0
		Соблюдение правил оформления резюме	Правила соблюдены	2
Правила не соблюдены	0			
Итого максимальное количество баллов за резюме			10	
4.	Практическое задание: Презентация	Владение лексикой иностранного языка по теме	Владеет	2
			Не владеет	0
		Грамматическая правильность речи	Владеет	2
			Не владеет	0
		Артистизм и выразительность выступления	Присутствует	2
			Не присутствует	0
		Глубина и оригинальность раскрытия темы	Тема раскрыта	4
			Тема раскрыта не полностью	2
			Тема не раскрыта	0
		Использование наглядности и технических средств	Использованы	4
			Использованы в недостаточном объеме	2
			Не использованы	0
		Компетентность докладчика	Компетентен	4
Компетентен не в полной мере	2			
Не компетентен	0			

		Глубина и широта знаний по проблеме	Достаточна	2
			Не достаточна	0
		Итого максимальное количество баллов за презентацию		20
5.	Практическое задание №8 - Письменный перевод	Владение терминологией на иностранном языке	Владеет	4
			Владеет не в полном объеме	2
			Не владеет	0
		Грамматическая правильность перевода	Владеет	4
			Владеет не в полном объеме	2
			Не владеет	0
		Соответствие стилистике оригинала	Соответствует	2
			Не соответствует	0
		Итого максимальное количество баллов за письменный перевод		
6.	Практическое задание №7 - Реферирование	Владение лексикой иностранного языка по теме	Владеет	2
			Не владеет	0
		Грамматическая правильность речи	Владеет	2
			Не владеет	0
		Глубина раскрытия темы	Тема раскрыта	2
			Тема не раскрыта	0
		Компетентность докладчика	Компетентен	2
			Не компетентен	0
		Лингвокультурологическая компетентность	Компетентен	2
			Не компетентен	0
Итого максимальное количество баллов за реферирование			10	
ИТОГО максимальное количество баллов				70

Для заочной формы обучения

№ п/п	Материалы, необходимые для оценки индикатора до-стижения компетенции	Показатель оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1.	Практическое задание: устное высказывание № 1 «Introducing yourself and talking about career plans»	Владение лексикой иностранного языка по теме	Владеет	2
			Не владеет	0
		Грамматическая правильность речи	Владеет	2
			Не владеет	0
		Артистизм и выразительность выступления	Присутствует	2
			Не присутствует	0
		Компетентность докладчика	Компетентен	2
			Не компетентен	0
2.	Практическое задание: устное высказывание № 2 «Telephoning and meeting new people»	Владение лексикой иностранного языка по теме	Владеет	2
			Не владеет	0
		Грамматическая правильность речи	Владеет	2
			Не владеет	0
		Артистизм и выразительность выступления	Присутствует	2
			Не присутствует	0
		Компетентность докладчика	Компетентен	2
			Не компетентен	0
3.			Владеет	2

	Практическое задание №6- Резюме	Владение лексикой иностранного языка по теме	Не владеет	0
		Грамматическая правильность	Владеет	2
			Не владеет	0
		Полнота и релевантность информации	Присутствует	4
			Присутствует не в полном объеме	2
			Не присутствует	0
		Соблюдение правил оформления резюме	Правила соблюдены	2
			Правила не соблюдены	0
Итого максимальное количество баллов за резюме			10	
4.	Практическое задание: Презентация	Владение лексикой иностранного языка по теме	Владеет	2
			Не владеет	0
		Грамматическая правильность речи	Владеет	2
			Не владеет	0
		Артистизм и выразительность выступления	Присутствует	2
			Не присутствует	0
		Глубина и оригинальность раскрытия темы	Тема раскрыта	4
			Тема раскрыта не полностью	2
			Тема не раскрыта	0
		Использование наглядности и технических средств	Использованы	4
			Использованы в недостаточном объеме	2
			Не использованы	0
		Компетентность докладчика	Компетентен	4
			Компетентен не в полной мере	2
			Не компетентен	0
Глубина и широта знаний по проблеме	Достаточна	2		
	Не достаточна	0		
Итого максимальное количество баллов за презентацию			20	
5.	Практическое задание №8 - Письменный перевод	Владение терминологией на иностранном языке	Владеет	8
			Владеет не в полном объеме	4
			Не владеет	0
		Грамматическая правильность перевода	Владеет	8
			Владеет не в полном объеме	4
			Не владеет	0
		Соответствие стилистике оригинала	Соответствует	4
			Не соответствует	0
Итого максимальное количество баллов за письменный перевод			20	
ИТОГО максимальное количество баллов				70

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов достижения компетенций

Процедура оценивания индикаторов достижения компетенций представлена в Таблице 4.

Формирование рейтинговой оценки по дисциплине

Т а б л и ц а 4

Для очной формы обучения

Вид контроля	Материалы, необходимые для оценки индикатора достижения компетенции	Максимальное количество баллов в процессе оценивания	Процедура оценивания
1. Текущий контроль успеваемости	Практические задания: устное высказывание, презентация, деловое письмо, реферирование, письменный перевод	70	Количество баллов определяется в соответствии с таблицей 3 Допуск к зачету/экзамену ≥ 50 баллов
2. Промежуточная аттестация	Перечень вопросов к зачету	30	получены полные ответы на вопросы – 25...30 баллов; получены достаточно полные ответы на вопросы – 20...24 балла; получены неполные ответы на вопросы или часть вопросов – 11...20 баллов; не получены ответы на вопросы или вопросы не раскрыты – 0...10 баллов.
ИТОГО		100	
3. Итоговая оценка	«зачтено» - 60-100 баллов «не зачтено» - менее 59 баллов (вкл.)		

Для заочной формы обучения

Вид контроля	Материалы, необходимые для оценки индикатора достижения компетенции	Максимальное количество баллов в процессе оценивания	Процедура оценивания
1. Текущий контроль успеваемости	Практические задания: устное высказывание, презентация, деловое письмо, письменный перевод	70	Количество баллов определяется в соответствии с таблицей 3 Допуск к зачету/экзамену ≥ 50 баллов
2. Промежуточная аттестация	Перечень вопросов к зачету	30	получены полные ответы на вопросы – 25...30 баллов;

Вид контроля	Материалы, необходимые для оценки индикатора достижения компетенции	Максимальное количество баллов в процессе оценивания	Процедура оценивания
			получены достаточно полные ответы на вопросы – 20...24 балла; получены неполные ответы на вопросы или часть вопросов – 11...20 баллов; не получены ответы на вопросы или вопросы не раскрыты – 0...10 баллов.
ИТОГО		100	
3. Итоговая оценка	«зачтено» - 60-100 баллов «не зачтено» менее 59 баллов (вкл.)		

5. Оценочные средства для диагностической работы по результатам освоения дисциплины

Проверка остаточных знаний обучающихся по дисциплине ведется с помощью оценочных материалов текущего и промежуточного контроля по проверке знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих индикаторы достижения компетенций.

Оценочные задания для формирования диагностической работы по результатам освоения дисциплины приведены в Таблице 5.

Таблица 5

Индикатор достижения компетенции Знает - 1; Умеет- 2; Опыт деятельности - 3 (владеет/ имеет навыки)	Содержание задания	Варианты ответа на вопросы тестовых заданий (для заданий закрытого типа)	Эталон ответа
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия			
УК-4.1.1. Знает стандарты делопроизводства, принципы и правила ведения переговоров и деловой переписки на русском и иностранн ом языках	1. Прдемонстрируйте знание правил и закономерностей деловой письменной коммуникации определив предложения официально-делового (formal) и разговорного (informal) 1. I am afraid I will not be able to attend the meeting on Friday. 2. I would appreciate it if you could provide details of which version of software you are using. 3. If you'd like more details, just give me a call. 4. We are writing to inform you about some changes in the terms of the contract. 5. Write again soon and tell me how it's going. 6. I look forward to hearing from you.	a) formal b) informal	1) a 2) a 3) b 4) a 5) b 6) a
	2. Прдемонстрируйте знание принципов и правил письменной и устной коммуникации, указав функции, которые подчеркнутые слова выполняют в предложениях. 1. <u>Making</u> an experiment proved a new theory. 2. <u>Making</u> an experiment is absolutely necessary. 3. <u>Making</u> an experiment a lot of new devices should be used. 4. Scientists <u>making</u> an experiment must consider all latest data. 5. This group of scientists is <u>making</u> an experiment on new equipment.	a) часть сказуемого b) подлежащее c) определение d) обстоятельство	1) b 2) b 3) d 4) c 5) a
	3. Прдемонстрируйте знание принципов и правил письменной и устной коммуникации, указав функции, которые подчеркнутые слова выполняют в предложениях. 1. The data <u>collected</u> showed good results. 2. The scientists <u>collected</u> all necessary data to be used in this experiment. 3. When <u>collected</u> from unreliable sources, the data should be carefully analyzed. 4. All necessary data were <u>collected</u> by different groups of specialists. 5. The data <u>collected</u> give you a lot of important information. 6. The <u>collected</u> material will help me in my scientific work. 7. All data he has <u>collected</u> proved to be very important for our experiment.	a) сказуемое b) часть сказуемого c) определение d) обстоятельство	1) c 2) a 3) d 4) b 5) c 6) c 7) b

	<p>4. Продемонстрируйте знание принципов и правил письменной и устной коммуникации, указав функции, которые подчеркнутые слова выполняют в предложениях.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. To <u>construct</u> a new RY in this region is vitally important. 2. To <u>construct</u> a new RY, a lot of preliminary work should be done. 3. A new RY to <u>be constructed</u> in this region will connect industrial cities with a sea-port. 4. A new RY must <u>be constructed</u> in this region. 5. In order to <u>construct</u> a RY, one must make a survey first. 6. To <u>construct</u> a RY in this region, one must well consider its geographical position. 	<ol style="list-style-type: none"> a) часть сказуемого b) подлежащее c) определение d) обстоятельство 	<ol style="list-style-type: none"> 1) b 2) d 3) c 4) a 5) d 6) d
	<p>5. Продемонстрируйте знание принципов построения высказывания, расположив структурные элементы письма в надлежащем порядке (один из вариантов не является структурным элементом письма).</p>	<ol style="list-style-type: none"> a) The address of the person/company you are writing to b) The sender's address c) A final sentence d) Opening e) Closing f) Body of the letter g) Welcoming the audience 	<ol style="list-style-type: none"> b) a) d) f) c) e)
	<p>6. Продемонстрируйте знание принципов построения высказывания, расположив структурные элементы резюме в надлежащем порядке (один из вариантов не является структурным элементом резюме).</p>	<ol style="list-style-type: none"> a) Personal Statement / Job Objective b) Personal details c) References (Referees) d) Interests e) Skills / Other Information f) Education and Qualifications g) Work experience h) A final sentence 	<ol style="list-style-type: none"> b) a) f) g) e) d) c)
	<p>7. Продемонстрируйте знание принципов построения высказывания, дополнив следующие предложения (одно слово является лишним):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Make sure your presentation is _____ – most people want to learn something new. 2) Your presentation will be easy to understand is it has a clear _____. 3) Some presenters feel very nervous when there are over a hundred people in the _____. 4) Knowing the audience will help to choose material that is _____ for their interests. 5) Using _____ is a good way to help communicating ideas. 6) If one wants to know if a presentation was interesting, they should ask the audience for the _____. 	<ol style="list-style-type: none"> a) audio-visual aids b) audience c) feedback d) informative e) appropriate f) structure g) objectives 	<ol style="list-style-type: none"> 1) d 2) f 3) b 4) e 5) a 6) c

	<p>8. Продемонстрируйте знание принципов построения высказывания, соотнесите фразы и их функции в презентации (одна из фраз является лишней).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Let me introduce myself. My name is Rachel Green. 2. Before I stop, let me go through my main points again. 3. I've divided my talk into three main parts. 4. Let me thank you all for coming here today. 5. The subject of my presentation is project documentation. 6. The next slide shows our revenues since 2013. 7. Now I'll be happy to answer any questions you may have. 8. What I'd like to talk about now is the petrol price increase. 9. Thank you all for listening. 10. Look forward to hearing from you. 	<ol style="list-style-type: none"> a) Telling the audience how the talk is structured b) Moving to a new point c) Introducing yourself d) Referring to visuals e) Saying what your topic is f) Inviting questions g) Summarizing h) Ending a presentation i) Welcoming the audience 	<ol style="list-style-type: none"> 1 – c 2 – g 3 – a 4 – i 5 – e 6 – d 7 – f 8 – b 9 – h
УК-4.2.1. Умеет применять стандарты делопроиз- водства и ведения переговор- ов для взаимодей- ствия со службами, ведомства	9. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в письменной форме, выбрав все возможные корректные обращения к адресату делового письма. Адресат – мужчина	<ol style="list-style-type: none"> a) Mr. b) Mrs. c) Miss d) Ms. e) Dr. 	<ol style="list-style-type: none"> a) e)
	10. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в письменной форме, выбрав все возможные корректные обращения к адресату делового письма. Адресат – женщина, при этом обращение не указывает на ее семейное положение	<ol style="list-style-type: none"> a) Mr. b) Mrs. c) Miss d) Ms. e) Dr 	<ol style="list-style-type: none"> d) e)
	11. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в письменной форме, выбрав все возможные корректные обращения к адресату делового письма. Адресат – женщина	<ol style="list-style-type: none"> a) Mr. b) Mrs. c) Miss d) Ms. 	<ol style="list-style-type: none"> b) c) d)

ми и другими организац иями	12. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в письменной форме, выбрав все возможные корректные обращения к адресату делового письма. Адресат – женщина, при этом обращение указывает на ее семейное положение	a) Mr. b) Mrs. c) Miss d) Ms.	b) c)
	13. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в письменной форме, выбрав все возможные корректные обращения к адресату делового письма. Адресат – незамужняя женщина	a) Mr. b) Mrs. c) Miss d) Ms.	c) d)
	14. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в письменной форме, выбрав все возможные корректные обращения к адресату делового письма. Адресат – замужняя женщина	a) Mr. b) Mrs. c) Miss d) Ms.	b) d)
	15. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в письменной форме, выбрав все возможные корректные обращения к адресату делового письма, имя и фамилия которого неизвестны.	a) Dear Mr. b) Dear Mr. or Ms. c) Dear Sir or Madam d) Dear Sirs	c) d)
	16. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в устной форме, соотнесите числительные и их наименования. 1) 2012 (год) 2) 2.012 3) 2,012	a) twelve twenty b) twenty twelve c) two thousand and twenty d) two hundred and twelve e) two thousand twelve f) two point nought one two g) two point nought twelve	1) b 2) f 3) e
	17. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в устной форме, соотнесите денежные суммы и варианты их наименования. 1) €437 2) €4,307	a) four hundred and thirty seven euros b) four thousand and thirty seven euros c) four hundred thirteen seven euros d) forty thousand, three hundred and seven euros e) four thousand, three hundred and seven euros	1) a 2) e
	18. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в устной форме, соотнесите числительные и их произношение. 1) 3.756 2) 3,756	a) three point seven five six b) three and seven and five and six c) three thousand, seven hundred and fifty-six d) three and seven hundred fifty-six e) three comma seven five six	1) a 2) c
	19. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в устной форме, соотнесите числительное и их произношение. 1) 3/5 2) 5/3	a) third fifths b) three fifth c) three of fifths d) three fifths e) five thirds	1) d 2) e

		f) fifth third g) five of thirds h) fifth thirds	
	20. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в устной форме, соотнеся номера телефонов и способы их произнесения. 1) 8 911 786 93 45 2) 8 911 786 45 93	a) eight nine eleven seven eight six nine three four five b) eight nine double one seven eight six nine three four five c) eight nine eleven seven hundred eighty-six four five nine three d) eight nine double one seven eight six four five nine three e) eight nine double one seven hundred eighty-six forty-five ninety-three	1) b 2) d
	21. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в устной форме, расположив фразы в нужном порядке, чтобы получить естественный диалог (одна фраза является лишней).	a) Really? That's interesting! b) Are you here on business? c) Are you staying long? d) Yes, we are opening an office here. e) No, just a couple of days. f) You are welcome!	c) e) b) d) a)
	22. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в устной форме, заполнив пропуски вопросительными словами (a-f), одно слово является лишним. — This is your first time in Paris, so 1) _____ do you think of the city? — I thought it would be more traditional. — 2) _____ are you from? — Scotland. And you? — 3) _____ do you find the weather here? — It's pretty cold for this time of year. — 4) _____ did you start working for this company? — Five years ago. — 5) _____ else is taking part in the conference? — Some of my colleagues. — 6) _____ are you going to London? — To attend a seminar.	a) how b) where c) what d) why e) who f) when g) how long	1) c 2) b 3) a 4) f 5) e 6) d
	23. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в устной форме, соотнеся вопросы и ответы (один вопрос является лишним).	1. What is your surname? 2. What is your first name? 3. Where are you from? 4. What is your nationality? 5. What is your marital status? 6. What is your job? 7. How old are you? a) John	1 – c 2 – a 3 – b 4 – d 5 – f 6 – e

		b) The UK c) Holmes d) British e) Psychologist f) I am single	
	24. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в письменной форме, выбрав корректные варианты обращений в официальном письме.	1. Dear Sir/Madam 2. Dear Mr/Ms Musk 3. Dear Terry Jones 4. Hey, Mark! Aloha! 5. To whom it may concern 6. Dear LinguaTrip Team	1; 2; 3; 6
	25. Продемонстрируйте умение применять на практике навыки деловой коммуникации в устной форме, расположив функции вступительной части презентации в надлежащем порядке.	a) Introduce the main points one by one b) Welcome the audience c) Introduce the first point d) Tell the audience the subject of the presentation	b) d) a) c)
УК-4.3.1. Владеет практическими навыками делового общения на русском и иностранных языках с применением средств современных коммуникативных технологий	26. Продемонстрируйте владение навыками деловой коммуникации в устной форме, соотнеся следующие предложения в мини-диалогах (один ответ не подходит ни к одному из вопросов). 1) How do you do? 2) How are you? 3) What do you do?	a) I'm fine, and you? b) I am an undergraduate student. c) How do you do? d) I'm in my early twenties.	1) c 2) a 3) b
	27. Продемонстрируйте владение навыками чтения и перевода текста на иностранном языке в профессиональном общении, подобрав к каждому абзацу подходящее для него первое предложение (одно предложение является лишним). 1) It's important to know your audience. How many people are there? Where are they from? What do they want to learn? How much do they already know? 2) The venue is important too. If possible, visit it before your presentation. Where will the audience sit? Where will you stand? Where will you put your equipment? 3) Make sure your objectives are clear. This will help you to prepare material that is interesting and informative. Remember, you want your audience to learn something they don't know. You also want them to enjoy your presentation. 4) A well-organized presentation is easier to understand. Give it a beginning, a middle and an end. Make separate points and number them. This structure will help your audience to follow what you are saying.	a) Decide what you want to say to your audience. b) Choose the right equipment to help make your talk interesting. c) Find out who you are talking to. d) Practise your presentation in advance. e) Make sure your presentation has a clear structure. f) Find out about the room you are talking in. g) Welcome the audience before you state your topic.	1 – c 2 – f 3 – a 4 – e 5 – b 6 – d

	<p>5) There are many different kinds of AV (audiovisual) aids. You can use a simple flip chart or show slides on an overhead projector. There is also computer software, like Microsoft Powerpoint™, which can make your presentation look professional. Choose AV aids that are appropriate for your audience. And make sure you know how they work.</p> <p>6) Make notes of the most important points. Make sure you speak to your audience — don't read to them. Practise giving your talk outloud and check how much time it takes. Ask a friend to listen and give you feedback.</p>		
	<p>28. Продемонстрируйте владение навыками чтения и перевода текста на иностранном языке в профессиональном общении, выбрав подходящую тему для данного электронного письма.</p> <p>With reference to your order received today, we cannot supply the quantities you need at this moment. Please confirm as soon as possible if a part-delivery would be acceptable, with the rest to follow later.</p>	<p>a) Regarding your order b) Order confirmation c) Concerning your order</p>	<p>a) c)</p>
	<p>29. Продемонстрируйте навыки владения методикой составления суждения в межличностном деловом общении иностранном языке, заполнив пропуски в данном письме (одна фраза является лишней).</p> <p>(1) _____ to your order number A35 – we received it this morning, but you have not filled in the sections on size and colour. Please (2) _____. These products are selling very well at the moment, and (3) _____ the medium size is temporarily out of stock. However, we are expecting more supplies in the near future. Would you like me to email you when they arrive?</p>	<p>a) let us know your exact requirements b) with reference to c) we regret to tell you that d) we look forward to hearing from you</p>	<p>1 – b 2 – a 3 – c</p>
	<p>30. Продемонстрируйте владение навыками делового общения в устной форме, дополнив следующие предложения (одно слово является лишним):</p> <p>Good morning, everyone. It's [[1]] so many of you here today. I hope you can all hear me OK.</p> <p>The [[2]] of my presentation today is our marketing plan for the next three years. Basically, there are three [[3]] I want to talk about. If you look at the first [[4]], you can see them listed there. First, I'm going to tell you about our new product range aimed at the teenage market. [[5]], I'll talk about each of the products and our plans for marketing them. And finally, I'd like to talk briefly about the competition.</p> <p>OK, let's [[6]] with the first point, our new product range...</p>	<p>a) slide b) main points c) nice to see d) secondly e) subject f) start g) introduce</p>	<p>1) c 2) e 3) b 4) a 5) d 6) f</p>

Разработчик оценочных материалов
старший преподаватель кафедры
«Русский и иностранные языки»
«11» декабря 2024 г.

Ю.А. Зелинская