

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
2024

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Оценочные материалы рассмотрены и обсуждены на заседании кафедры
«Русский и иностранные языки»

Протокол № 6 от «07» марта 2024 г.

Заведующий кафедрой
«Русский и иностранные языки»
«07» марта 2024 г.



И.Ю. Хитарова

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП ВО
«Магистральный транспорт»,
«Пассажирский комплекс
железнодорожного транспорта»
«07» 03 2024 г.



О.Д. Покровская

Руководитель ОПОП ВО
«Транспортный бизнес и логистика»
«07» 03 2024 г.



П.К. Рыбин

Руководитель ОПОП ВО
«Грузовая и коммерческая работа»
«07» 03 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		10
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 иностранном языках.	1. Продемонстрируйте знание правил и закономерностей деловой письменной коммуникации, определив стиль письма, отрывок из которого дан ниже (formal – официально-деловой, informal – разговорный). I am afraid I will not be able to attend the meeting on Friday.	a) formal b) informal	a)
	2. Продемонстрируйте знание правил и закономерностей деловой письменной коммуникации, определив стиль письма, отрывок из которого дан ниже (formal – официально-деловой, informal – разговорный). I would appreciate it if you could provide details of which version of software you are using.	a) formal b) informal	a)
	3. Продемонстрируйте знание правил и закономерностей деловой письменной коммуникации, определив стиль письма, отрывок из которого дан ниже (formal – официально-деловой, informal – разговорный). If you'd like more details, just give me a call.	a) formal b) informal	b)
	4. Продемонстрируйте знание правил и закономерностей деловой письменной коммуникации, определив стиль письма, отрывок из которого дан ниже (formal – официально-деловой, informal – разговорный). We are writing to inform you about some changes in the terms of the contract.	a) formal b) informal	a)
	5. Продемонстрируйте знание правил и закономерностей деловой письменной коммуникации, определив стиль письма, отрывок из которого дан ниже (formal – официально-деловой, informal – разговорный). Write again soon and tell me how it's going.	a) formal b) informal	b)
	6. Продемонстрируйте знание правил и закономерностей деловой письменной коммуникации, определив стиль письма, отрывок из которого дан ниже (formal – официально-деловой, informal – разговорный). I look forward to hearing from you.	a) formal b) informal	a)
	7. Продемонстрируйте знание правил и закономерностей деловой письменной коммуникации, определив стиль письма, отрывок из которого дан ниже (formal – официально-деловой, informal – разговорный). I am afraid I will not be able to attend the meeting on Monday.	a) formal b) informal	a)
	8. Продемонстрируйте знание правил и закономерностей деловой письменной коммуникации, определив, каким структурным элементом резюме является следующий фрагмент. French (mother tongue), Italian (fluent), English (good)	a) Personal Statement (Objective) b) Personal details	g)

		c) References (Referees) d) Interests e) Other Information f) Education and Qualifications g) Languages h) Work experience	
9. Продемонстрируйте знание правил и закономерностей деловой письменной коммуникации, определив, каким структурным элементом резюме является следующий фрагмент. 2017-19 London Business School – Master’s degree in International Marketing 2014-17 University of Economics, Prague – Bachelor’s degree in Business Studies	a) Personal Statement (Objective) b) Personal details c) References (Referees) d) Interests e) Other Information f) Education and Qualifications g) Languages h) Work experience	f)	
10. Продемонстрируйте знание правил и закономерностей деловой письменной коммуникации, определив, каким структурным элементом резюме является следующий фрагмент. Name Frantisek Svoboda Address 220 Belsize Gardens, London SW2 2RT Telephone 070 2268 2331 E-Mail fransvob@yahoo.com Nationality Czech Date of Birth 17th April 1994	a) Personal Statement (Objective) b) Personal details c) References (Referees) d) Interests e) Other Information f) Education and Qualifications g) Languages h) Work experience	b)	
11. Продемонстрируйте знание правил и закономерностей деловой письменной коммуникации, определив каким структурным элементом резюме является следующий фрагмент. Travel, swimming, running, reading, cinema, classical music	a) Personal Statement (Objective) a) Personal details b) References (Referees) c) Interests d) Other Information e) Education and Qualifications f) Languages g) Work experience	c)	
12. Продемонстрируйте знание правил и закономерностей деловой устной коммуникации, выбрав корректный ответ на вопрос. How are you?	a) Hello, pleased to meet you. b) I’m fine, and you? c) Good morning.	b)	
13. Продемонстрируйте знание правил и закономерностей деловой устной коммуникации, выбрав корректный ответ на вопрос. How do you do?	a) Good, thank you. b) Well, thank you. c) How do you do?	c)	
14. Продемонстрируйте знание правил и закономерностей деловой устной коммуникации, выбрав корректный ответ на вопрос.	a) German b) From Germany	b)	

	Where are you from?	c) In Germany	
	15. Продемонстрируйте знание правил и закономерностей деловой устной коммуникации, выбрав корректный ответ на вопрос. What do you do?	a) I am designing a new sport car. b) I am a sport car designer. c) I like designing cars.	b)
УК-4.2.1. Умеет применять стандарты делопроизводства и ведения переговоров в для взаимодействия со службами, ведомствами и другими организациями.	16. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в письменной форме, выбрав правильный вариант начала и конца делового письма. You are writing a letter of invitation to Mr Smith.	a) Dear Mr Smith – Yours faithfully b) Dear Sir Smith – Yours sincerely c) Dear Sir – Yours faithfully d) Dear Mr Smith – Yours sincerely	d)
	17. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в письменной форме, определив, каким элементом структуры делового письма является данный фрагмент. Yours faithfully	a) Opening b) Body of the letter c) A final sentence d) Closing	d)
	18. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в письменной форме, определив цель написания данного письма, выбрав один из предложенных вариантов ответов. Could you send us further information about the anti-virus software that is listed on your web-site?	a) A letter asking for information. b) A letter giving information A letter accepting an invitation	a)
	19. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в устной форме, выбрав правильный вариант обозначения года. 1985 (год)	a) one thousand nine hundred and eighty five b) one thousand and nine hundred and eighty five c) ninety eighteen five d) nineteen eighty five	d)
	20. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в устной форме, выбрав правильный вариант обозначения года. 2012 (год)	a) twelve twenty b) twenty twelve c) two thousand and twenty d) two hundred and twelve	b)
	21. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в устной форме, выбрав правильный вариант обозначения денежной суммы. €437	a) four hundred and thirty seven euros b) four thousand and thirty seven euros c) four hundred thirteen seven euros d) forty three hundred and seven euros	a)
	22. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в устной форме, выбрав правильный вариант обозначения числительного. 5,259	a) five point two five nine b) five thousand point two hundred fifty nine c) five thousand two hundred and fifty nine d) fifty thousand and two hundred and fifteen nine	c)

	23. Проясните умение применить на практике навыки деловой коммуникации в устной форме, выбрав правильный вариант обозначения числительного. 3.75	a) three point seven five b) three and seven and five c) three hundred and seventy five d) three and seventy five	a)
	24. Проясните умение применить на практике навыки деловой коммуникации в устной форме, выбрав правильный вариант обозначения числительного. 3/5	a) third fifths b) three fifth c) three of fifths d) three fifths	d)
	25. Проясните умение применить на практике навыки деловой коммуникации в устной форме, выбрав правильный способ произнесения номера телефона. 8 911 786 93 45	a) eight nine eleven seven eight six nine three four five b) eight nine double one seven eight six nine three four five	b)
	26. Проясните умение применить на практике навыки деловой коммуникации в устной форме, расположив фразы в нужном порядке, чтобы получить естественный диалог.	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.	c) e) b) d) a)
	27. Проясните умение применить на практике навыки деловой коммуникации в устной форме, заполнив пропуски в диалоге вопросительными словами (a-f). — 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	1) c 2) b 3) a 4) f 5) e 6) d
УК-4.3.1. Владеет практически ими навыками делового общения на русском и иностранно	28. Проясните владение навыками чтения и перевода текста на иностранном языке в профессиональном общении, подобрав к каждому абзацу подходящее для него первое предложение. 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?	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.	1 – c 2 – f 3 – a 4 – e 5 – b 6 – d

м языках с применение м средств современны х коммуникат ивных технологий.	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. 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. 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.	f) Find out about the room you are talking in.	
	29. Продемонстрируйте владение навыками чтения и перевода текста на иностранном языке в профессиональном общении, выбрав подходящую тему для данного электронного письма. 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.	a) Regarding your order b) Order confirmation	a)
	30. Продемонстрируйте навыки владения методикой составления суждения в межличностном деловом общении на иностранном языке, заполнив пропуски в данном электронном письме. (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?	a) let us know your exact requirements b) with reference to c) we regret to tell you that	1 – b 2 – a 3 – c

Разработчик оценочных материалов
старший преподаватель кафедры
«Русский и иностранные языки»
06 марта 2024 г.



Ю.А. Зелинская