

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

Кафедра «Русский и иностранные языки»

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

по дисциплине

ФТД.1 «Деловой иностранный язык»

для направления подготовки
08.03.01 «Строительство»

по профилям
«Промышленное и гражданское строительство»,
«Водоснабжение и водоотведение»

Форма обучения – очная и очно-заочная

«Автомобильные дороги»

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург
2025

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Оценочные материалы рассмотрены, обсуждены 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

«Автомобильные дороги»

«___» _____ 20___ г.

_____ А. Ф. Колос

Руководитель ОПОП ВО

«Водоснабжение и водоотведение»

«___» _____ 20___ г.

_____ Н. В. Твардовская

Руководитель ОПОП ВО

«Промышленное и гражданское
строительство»

«___» _____ 20___ г.

_____ Г. А. Богданова

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 п. 2 рабочей программы.

2. Задания, 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 таблицах 2.1., 2.2.

Для очной формы обучения

Таблица 2.1

Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения	Материалы, необходимые для оценки индикатора достижения компетенции
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		
УК-4.1.1 Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.	Обучающийся <i>знает</i> : - <i>лексические, грамматические и стилистические принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке;</i> - <i>правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации;</i>	Устные высказывания № 1, 2, 3 Диалогическое высказывание Вопросы к зачету № 1, 2, 3
УК-4.2.1. Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках;	Обучающийся <i>умеет</i> : - <i>применять на практике методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия.</i>	Лексико-грамматический тест и Письмо (CV) Вопросы к зачету № 4, 5, 6
УК- 4.3.1 Владеет навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.	Обучающийся <i>владеет</i> : - <i>фонетическими, графическими, лексическими, грамматическими и стилистическими навыками чтения и перевода текстов в устной и письменной форме;</i> - <i>правилами составления суждений в деловом общении на иностранном языке.</i>	Презентация Устный перевод Вопросы к зачету № 7, 8

Для очно-заочной формы обучения
Таблица 2.2.

Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения	Материалы, необходимые для оценки индикатора достижения компетенции
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		
УК-4.1.1 Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.	Обучающийся <i>знает</i> : - <i>лексические, грамматические и стилистические принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке;</i> - <i>правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации;</i>	Устные высказывания № 1 Диалогическое высказывание Вопросы к зачету № 1
УК-4.2.1. Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках;	Обучающийся <i>умеет</i> : - <i>применять на практике методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия.</i>	Лексико-грамматический тест и Вопросы к зачету № 2
УК- 4.3.1 Владеет навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.	Обучающийся <i>владеет</i> : - <i>фонетическими, графическими, лексическими, грамматическими и стилистическими навыками чтения и перевода текстов в устной и письменной форме;</i> - <i>правилами составления суждений в деловом общении на иностранном языке.</i>	Презентация Устный перевод Вопросы к зачету № 3, 4

Материалы для текущего контроля
Для очной формы обучения
Перечень и содержание типовых заданий
для очной и очно-заочной формы обучения

Задание №1.

Устные высказывания:

1. Presenting yourself
2. Travelling on Business
3. Accommodating Business Partners
4. Applying for a Job
5. Job Interview
6. Presenting a company
7. Презентация:
International communications
8. Устный перевод

Устный перевод для очной и очно-заочной формы обучения:

Being bilingual is good for your brain

A recent study says that speaking two languages can help old people to stay mentally active. Dr Ellen Bialystok and her team of scientists at York University in Canada planned some special tests. Then they asked 104 people between the ages of 30 and 88 to do them. From the tests, the scientists found out that people who can speak two languages are very good at thinking fast.

The scientists did different experiments and came to the conclusion that being bilingual can help old people to think quickly. Investigation has shown that playing musical instruments, dancing or reading can also help to keep you mentally active. Simple activities like doing crosswords or playing board games like chess or monopoly can also have a positive effect.

Dr Bialystok thinks that speaking different languages is very good for you and your brain. Half of the people who did the tests came from Canada and only spoke English. The other half came from India and could speak English and a language called Tamil. The scientists tested vocabulary skills and maths ability. They also checked how fast the people did the activities. The ones who could speak two languages did the exercises quickly and well. The people who spoke only one language weren't so good.

The British Alzheimer's Society was very interested in the discoveries. "It is possible that if we learn a second language when we are young, it can help us even when we are old," said Professor Clive Ballard. Ballard is the Alzheimer's Society's Director of Investigation. "Education in general can certainly help the brain to stay active."

Тестовое задание

Лексико-грамматический тест для очной и очно-заочной формы обучения:

Содержание задания	Варианты ответа на вопросы тестовых заданий
1. Продемонстрируйте 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
2. Продемонстрируйте знание принципов построения высказывания, расположив структурные элементы письма в надлежащем порядке (один из вариантов не является структурным элементом письма).	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
3. Продемонстрируйте знание принципов построения высказывания, расположив структурные элементы резюме в надлежащем порядке (один из вариантов не является структурным элементом резюме).	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

4. Продемонстрируйте знание принципов построения высказывания, соотнесите фразы и их функции в презентации (одна из фраз является лишней). 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 your	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
5. Продемонстрируйте 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
6. Продемонстрируйте 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
7. Продемонстрируйте знание принципов и правил письменной и устной коммуникации, указав функции, которые подчеркнутые слова выполняют в предложениях. 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 <u>must 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.	a) часть сказуемого b) подлежащее c) определение d) обстоятельство
8. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в письменной форме, выбрав все возможные корректные обращения к адресату делового письма. Адресат – мужчина	a) Mr. b) Mrs. c) Miss d) Ms. e) Dr.
9. 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	a) Mr. b) Mrs. c) Miss d) Ms. e) Dr

10. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в письменной форме, выбрав все возможные корректные обращения к адресату делового письма. Адресат – женщина	a) Mr. b) Mrs. c) Miss d) Ms.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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
15. 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
16. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в устной форме, соотнесите денежные сумму 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
17. 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
18. 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 f) fifth third g) five of thirds h) fifth thirds
19. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в устной форме, соотнесите 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

20. 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!
21. 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
22. 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 b) The UK c) Holmes d) British e) Psychologist f) I am single
23. 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
27. 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.
28. 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.	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.

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.	g) Welcome the audience before you state your topic.
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 c) Concerning your order
30. Продемонстрируйте навыки владения методикой составления суждения в межличностном деловом общении иностранном языке, заполнив пропуски в данном письме (одна фраза является лишней). (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 d) we look forward to hearing from you

Материалы для промежуточной аттестации

Перечень вопросов к зачету для очной и очно-заочной форм обучения

1) Presenting oneself 2) Time management 3) Travelling on business	УК-4.1.1
4) Accomodating business partners 5) Entertaining business partners 6) Cultural awareness	УК-4.2.1
7) Applying for a job 8) Making presentations	УК-4.3.1

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 заданий текущего контроля приведены в таблице 3

Для очной и очно-заочной форм обучения

Таблица 3.

№ п/п	Материалы, необходимые для оценки индикатора достижения компетенции	Показатель оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1	Задание №1 Деловой иностранный язык (8 заданий)	Правильность выполнения задания	Задание выполнено правильно, без замечаний	5
			Задание выполнено правильно, с замечаниями	1-4
			Задание выполнено неправильно	0
		Итого максимальное количество баллов за выполнение задания на практическом занятии		5
Итого максимальное количество баллов за практические задания				40
2	Тестовое задание (30 вопросов)	Правильность ответа на вопросы теста	Выбраны все правильные ответы	1
			Выбраны неправильные ответы	0
				30
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

Для очной и очно-заочной форм обучения

Таблица 4.1.

Вид контроля	Материалы, необходимые для оценки индикатора достижения компетенции	Максимальное количество баллов в процессе оценивания	Процедура оценивания
1. Текущий контроль успеваемости*	Задание №1 Деловой иностранный язык Тестовое задание	70	Количество баллов определяется в соответствии с таблицей 3.1 Допуск к зачету ≥ 50 баллов

Вид контроля	Материалы, необходимые для оценки индикатора достижения компетенции	Максимальное количество баллов в процессе оценивания	Процедура оценивания
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...19 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.)		

Процедура проведения зачета осуществляется в форме устного ответа на вопросы билета, будет проводиться промежуточный контроль.

Билет на зачет содержит вопросы (из перечня вопросов промежуточной аттестации п.2)

Тестовые задания промежуточной аттестации оцениваются по процедуре оценивания таблице 4.2.

*Обучающиеся имеют возможность выполнить тестовые задания текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в Центре тестирования университета

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 (модуля) 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 осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)			
УК-4.1.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.	1. Продемонстрируйте 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. Продемонстрируйте знание принципов построения высказывания, расположив структурные элементы письма в надлежащем порядке (один из вариантов не является структурным элементом письма).	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	b) a) d) f) c) e)
	3. Продемонстрируйте знание принципов построения высказывания, расположив структурные элементы резюме в надлежащем порядке (один из вариантов не является структурным элементом резюме).	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	b) a) f) g) e) d) c)
	4. Продемонстрируйте знание принципов построения высказывания, соотнеся фразы и их функции в презентации (одна из фраз является лишней). 1. Let me introduce myself. My name is Rachel Green.	a) Telling the audience how the talk is structured b) Moving to a new point c) Introducing yourself	1 – c 2 – g 3 – a

	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 your	d) Referring to visuals e) Saying what your topic is f) Inviting questions g) Summarizing h) Ending a presentation i) Welcoming the audience	4 – i 5 – e 6 – d 7 – f 8 – b 9 – h
	5. Продемонстрируйте 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
	6. Продемонстрируйте 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
	7. Продемонстрируйте знание принципов и правил письменной и устной коммуникации, указав функции, которые подчеркнутые слова выполняют в предложениях. 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.	a) часть сказуемого b) подлежащее c) определение d) обстоятельство	1) b 2) d 3) c 4) a 5) d 6) d
УК-4.2.1. Умеет применять	8. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в письменной форме, выбрав все возможные корректные обращения к адресату делового письма. Адресат – мужчина	a) Mr. b) Mrs. c) Miss	a) e)

на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках		d) Ms. e) Dr.	
	9. 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	a) Mr. b) Mrs. c) Miss d) Ms. e) Dr	d) e)
	10. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в письменной форме, выбрав все возможные корректные обращения к адресату делового письма. Адресат – женщина	a) Mr. b) Mrs. c) Miss d) Ms.	b) c) d)
	11. 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)
	12. 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)
	13. 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)
	14. 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)
	15. 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
	16. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в устной форме, соотнесите денежные сумму 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
	17. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в устной форме, соотнесите числительные и их произношение.	a) three point seven five six b) three and seven and five and six	1) a 2) c

	1) 3.756 2) 3,756	c) three thousand, seven hundred and fifty-six d) three and seven hundred fifty-six e) three comma seven five six	
	18. 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 f) fifth third g) five of thirds h) fifth thirds	1) d 2) e
	19. Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в устной форме, соотнесите номера телефонов и способы их произнесения. 3) 8 911 786 93 45 4) 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
	20. 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)
	21. 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.	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

	— 6) _____ are you going to London? — To attend a seminar.		
	22. Проясните умение применить на практике навыки деловой коммуникации в устной форме, соотнесите 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 b) The UK c) Holmes d) British e) Psychologist f) I am single	1 – c 2 – a 3 – b 4 – d 5 – f 6 – e
	23. Проясните 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
УК-4.3.1. Владеет навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной	27. Проясните владение навыками деловой коммуникации в устной форме, соотнесите 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
	28. Проясните 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.	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

форме на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках	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.		
	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 c) Concerning your order	a) c)
	30. Продемонстрируйте навыки владения методикой составления суждения в межличностном деловом общении иностранном языке, заполнив пропуски в данном письме (одна фраза является лишней). (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 d) we look forward to hearing from you	1 – b 2 – a 3 – c

Разработчик оценочных материалов

старший преподаватель

кафедры «Русский и иностранные языки» _____

«11» декабря 2024 г.

Ю.А.Зелинская