

Документ подписан Федерацией электронной подписи  
Информация о владельце:  
ФИО: Цыбиков Бэлкто Батович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 16.03.2026 11:39:22  
Уникальный программный ключ:  
056af948c3e48c6f3c571e429957a8ae7b757ae8

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия  
имени В.Р. Филиппова»  
Агрономический факультет**

**СОГЛАСОВАНО**  
Заведующий выпускающей  
кафедрой  
«Лесоводство и лесоустройство»  
к. с.-х. н., доцент  
**Кисова С. В.**  
\_\_\_\_\_ подпись  
06. 05. 2025 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Декан агрономического  
факультета  
к. с.-х. н., доцент  
**Манханов А. Д.**  
\_\_\_\_\_ подпись  
06. 05. 2025 г.

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ  
дисциплины (модуля)**

**Б1.О.03 Деловой иностранный язык**

**Направление подготовки  
35.04.01 Лесное дело**

**Направленность (профиль)  
Лесоведение, лесоводство и лесная пирология**

Улан-Удэ, 2025

## ВВЕДЕНИЕ

1. Оценочные материалы по дисциплине (модулю) являются обязательным обособленным приложением к Рабочей программе дисциплины (модуля) и представлены в виде оценочных средств.
2. Оценочные материалы являются составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися указанной дисциплины (модуля).
3. При помощи оценочных материалов осуществляется контроль и управление процессом формирования обучающимися компетенций, из числа предусмотренных ФГОС ВО в качестве результатов освоения дисциплины (модуля).
4. Оценочные материалы по дисциплине (модулю) включают в себя:
  - оценочные средства, применяемые при промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины (модуля);
  - оценочные средства, применяемые в рамках индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРО;
  - оценочные средства, применяемые для текущего контроля;
5. Разработчиками оценочных материалов по дисциплине (модулю) являются преподаватели кафедры, обеспечивающей изучение обучающимися дисциплины (модуля), в Академии. Содержательной основой для разработки оценочных материалов является Рабочая программа дисциплины (модуля).

### Перечень видов оценочных средств

- Комплект вопросов к зачету с оценкой
- Комплект тестовых задания для проверки компетенций
- Комплект контрольных вопросов для проведения устных опросов
- Комплект заданий для работы с текстом
- Комплект ситуационных задач
- Комплект заданий для ролевой игры

### Средства для промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины

Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины:  
Деловой иностранный язык

1) действующее «Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА»

Основные характеристики промежуточной аттестации обучающихся по итогам изучения дисциплины

1	2
Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым обучающимся целей обучения по данной дисциплине
Форма промежуточной аттестации -	дифференцированный зачет
Место процедуры получения зачёта в графике учебного процесса	1) участие обучающегося в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины 2) процедура проводится в рамках ВАРО, на последней неделе семестра
Основные условия получения обучающимся зачёта:	1) обучающийся выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине

### ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам**

Блок 1 (тестовые задания – дескриптор «Знать»)

Задание 1 (выберите один вариант ответа)

One of the most difficult decisions is choosing what to do for ...

- (A) salary;
- (B) living;
- (C) employee;
- (D) work.

Правильный ответ: B

Задание 2. (выберите один вариант ответа)

She has always wanted to follow a definite ... .

- (A) company;
- (B) training;
- (C) business;
- (D) career.

Правильный ответ: D

Задание 3. (выберите один вариант ответа)

She likes the company because it trains its ... .

- (A) employers;
- (B) crew;
- (C) staff;
- (D) persons.

Правильный ответ: C

Задание 4. (выберите один вариант ответа)

Working for IBM as a manager he gained useful ... .

- (A) experiences;
- (B) experienced;
- (C) experience;
- (D) experiencing.

Правильный ответ: C

Задание 5. (выберите один вариант ответа)

She is so ... on getting to the top of her profession and she never lets anything get in her way.

- (A) willing;
- (B) desperate;
- (C) eager;
- (D) intent.

Правильный ответ: D

Задание 6. (выберите один вариант ответа)

He proved to be distinctly ... to working in a position of responsibility

- (A) incompatible;
- (B) inapt;
- (C) unfit;
- (D) unsuited.

Правильный ответ: B

Задание 7. (выберите один вариант ответа)

They started the business in ... of making a lot of money quickly, but things didn't work out that day.

- (A) expectation;
- (B) belief;
- (C) certainty;
- (D) likelihood

Правильный ответ: C

Задание 8. (выберите один вариант ответа)

I'd like to start my own business, but I'm not sure how to ... about it.

- (A) come;
- (B) bring;
- (C) go;
- (D) see

Правильный ответ: A

Задание 9. (выберите один вариант ответа)

He has been with the company for 30 years, but the management has now decided to ... with his services.

ИД-1)

- (A) discard;
- (B) dispense;
- (C) disuse;
- (D) dismiss.

Правильный ответ: B

Задание 10. (выберите один вариант ответа)

Eventually he ... up the courage to ask for a pay rise.

- (A) plucked;
- (B) grabbed;
- (C) grasped;
- (D) snatched.

Правильный ответ: A

Задание 11. (выберите один вариант ответа)

She took the course with ... to improving her employment prospects.

- (A) regard;
- (B) view;
- (C) consideration;
- (D) relation.

Правильный ответ: A

Задание 12. (выберите один вариант ответа)

Despite having a low income, she manages to ... .

- (A) get by;
- (B) keep up;
- (C) live on;
- (D) stand for.

Правильный ответ: C

Задание 13. (выберите один вариант ответа)

She was on her ... throughout the interview because she didn't want to say anything stupid.

- (A) defense;

- (B) lookout;
- (C) caution;
- (D) guard.

Правильный ответ: D

Задание 14. (выберите один вариант ответа)

What was it that ... you to change career so suddenly?

- (A) moved;
- (B) originated;
- (C) resulted;
- (D) drew.

Правильный ответ: C

Задание 15. (выберите один вариант ответа)

... the law of demand consumers will ordinarily buy larger quantities of units of a product at a low price than they will at a higher price.

- (A) in accordance of;
- (B) in accordance to;
- (C) according with;
- (D) according to.

Правильный ответ: D

Задание 16. (выберите один вариант ответа)

The price ... which goods are sold is determined by the interaction of both demand and supply.

- (A) at;
- (B) with;
- (C) for;
- (D) in.

Правильный ответ: A

Задание 17. (выберите один вариант ответа)

The law of demand and supply was first worked ... by D. Lardner, an Irish professor of philosophy.

- (A) through;
- (B) out;
- (C) back;
- (D) off.

Правильный ответ: B

Задание 18. (выберите один вариант ответа)

Whole-grain food products ... in most large supermarkets across the U.S. and Canada.

- (A) now can purchase;
- (B) can now be purchased;
- (C) now to purchase;
- (D) the purchase of which.

Правильный ответ: B

Задание 19. (выберите один вариант ответа)

The level of aggregate demand is ... in the economic system.

- (A) the most important determined factor;
- (B) the most important determining factor;
- (C) the more important determined factor;
- (D) the more important determining factor.

Правильный ответ: B

Задание 20. (выберите один вариант ответа)

Macroeconomics is a branch of economics that studies such variable as...

- (A) inflation;
- (B) society;
- (C) supply;
- (D) demand.

Правильный ответ: A

Блок 2 (тестовые задания – дескрипторы «Знать», «Уметь»)

Задание 1. (Установите соответствие между элементами двух множеств). Установите соответствие между фразой-стимулом (1-4) и ответной фразой (a-d) в следующих ситуациях делового и межличностного общения

1. Son: «Bye, Dad! I'm off to college now».

a) «Oh, I'm sorry»

2. «Oh, you are standing on my foot! » b) «Here you are»  
 3. Brother: «Could you help me to do my homework?» c) «Have a nice day!»  
 4. Group mate: «Will you give me your book, please?» d) «It's out of question»

Правильный ответ: 1-с, 2-а, 3-д, 4-б

Задание 2. (Установите соответствие между элементами двух множеств). Установите соответствие между частями делового письма (1-5) и их названиями (a-e) :

1. November 1, 2022

a) Signature

2. Best wishes,

b)

Complimentary Closing

3. Dear Mr. Smith,

c) The body of a letter

4. Claire Black,

The Senior Manager of HRD

d) Date

5. We are glad to inform you that you are invited for an interview on Tuesday 15, 2022 ..... e) Salutation

Правильный ответ: 1-д, 2-б, 3-е, 4-а, 5-с

Задание 3. (Установите соответствие между элементами двух множеств). Установите соответствие между предложением на английском языке (1-4) и его эквивалентом на русском языке (a-e) :

1. We'll participate in this scientific conference in a year. a) Мы приняли участие в этой научной конференции в прошлом месяце.

2. We have already participated in this scientific conference. b) Сейчас мы принимаем участие в этой научной конференции.

3. We participated in this scientific conference last month. c) Мы примем участие в этой научной конференции через год.

4. These days we are participating in this scientific conference. d) Мы принимаем участие в этой научной конференции каждый год.

5. We participate in this scientific conference every year. e) Мы уже приняли участие в этой научной конференции.

Правильный ответ: 1-с, 2-е, 3-а, 4-б, 5-д

Задание 4. (Установите соответствие между элементами двух множеств). Установите соответствие между сокращением на английском языке (1-5) с его эквивалентом на русском языке (a-e) :

1. Mrs. a) Господин, мистер

2. Mr. b) Госпожа, миссис

3. Dr. c) Доктор наук

4. Ph.D. d) Мисс

5. Miss e) Доктор

Правильный ответ: 1-б, 2-а, 3-е, 4-с, 5-д

Задание 5. (Установите соответствие между элементами двух множеств). Соотнесите фразы (1-4) с типом письма (a-d) :

1. «To call Mark to remind tomorrow's meeting» a) A resume

2. «To take a position of a sales assistant» b) A letter of invitation

3. «Dear Mr. Johns,

We are happy to inform you that tomorrow you will be waited for an interview» c) A personal letter

4. «So, that's all I think) Buy, see you soon» d) A memo

Правильный ответ: 1-д, 2-а, 3-б, 4-с

Задание 6. (Установите соответствие между элементами двух множеств). Соотнесите предложение на английском языке (1-5) с его переводом на русский язык (a-e) :

1. Being a part of this project was the most useful experience in my life. a) Моё участие в этом проекте было менее информативно, чем я предполагал.

2. Being a part of this project was the worst experience in my life. b) Моё участие в этом проекте было важнее, чем поездка на конференцию.

3. Being a part of this project was more important than a business trip to the conference. c) Моё участие в этом проекте сделало меня более уверенным.

4. Being a part of this project was less informative than I expected. d) Моё участие в этом проекте стало худшим, что случалось со мной в жизни.

5. Being a part of this project made me feel much more confident. e) Моё участие в этом проекте стало самым полезным опытом в моей жизни.

Правильный ответ: 1-е, 2-д, 3-б, 4-а, 5-с

Задание 7. (Установите соответствие между элементами двух множеств). Установите соответствие между словами из первого столбца (1-5) и словами из второго столбца (a-e), чтобы образовать словосочетания :

4. To welcome d) advisor

5. To carry e) participants

Правильный ответ: 1-b, 2-d, 3-a, 4-e, 5-c

Задание 8. (Выберите два и более варианта ответа). Какие реплики соответствуют ситуации общения

Colleague 1: «I plan to go to London for three days. There will be an exhibition. Will you join me?»

Colleague 2: « \_\_\_\_\_ »

a) What are you talking about?

b) Thanks, with pleasure.

c) Sorry, I cannot I'm afraid.

d) OK.

e) Are you serious?

Правильный ответ: b, c

Задание 9. (Выберите два и более варианта ответа). Какие фразы НЕЛЬЗЯ использовать для выражения приветствия в деловом письме :

a) Dear Sir/Madame,

b) Hello, Dr. Stuart!

c) My dear Sir/Madame,

d) Good afternoon, Sir/ Madame,

e) Sir/ Madame,

Правильный ответ: b, c, d, e

Задание 10. (Установите последовательность). Расположите части делового письма (1-7) в правильном порядке

6 Sincerely yours,

7 Tom Curtis

2 16 June, 2011

4 Dear Mr Hunt,

1 Merson Electronics

Cavendish House Worple Way

Bristol BS1 7QX

5 I am writing to confirm the arrangements for Dr Robinson's visit to your factory next month. She will be arriving at Changi Airport on flight BA 873 at 15.00 on 8 July. I would be grateful if you could arrange for a car to meet her at the airport and take her to the Raffles Hotel where she will be staying for the first part of her trip.

3 Pansing International

100 Industrial Rd

Singapore 1953

Правильный ответ: 3, 2, 1, 4, 5, 6, 7

Задание 11. (Установите соответствие между элементами двух множеств). Перед вами конверт. Соотнесите информацию под определенным номером на конверте (1-6) с тем, что она обозначает (a-f) :

a) the town in the mailing address

b) the addressee's house number

c) the country in the mailing address

d) the country the letter comes from

e) the town the letter comes from

f) the sender

Правильный ответ: 1-f, 2-e, 3-d, 4-b, 5-a, 6-c

Задание 12. (Установите соответствие между элементами двух множеств). Выберите слова или словосочетания для заполнения пропусков (1-4) так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки (a-d)

a) PR Department

b) To

c) Stella J

d) New company logo.

Правильный ответ: 1-b, 2-d, 3-a, 4-c

Задание 13. (Выберите два и более варианта ответа). Какие варианты перевода предложения на русский язык (a-d) неверны? :

«Thank you very much for your order, which will be processed immediately».

a) Благодарим за установленный порядок, мы немедленно приступим к процессу производства.

b) Благодарим за понимание, мы немедленно выезжаем.

c) Благодарим за ваш заказ, который принят нами в обработку.

d) Благодарим за поддержку, мы готовы в будущем сотрудничать с вами.

Правильный ответ: a, b, d

Задание 14. (Установите последовательность). Перед вами письмо другу. Расположите предложения (a-e) по порядку (УК-4: ИД-1; УК-5: ИД-1):

- a) Wish you were here
- b) The people here are very friendly and helpful. Only the weather is not good – it's very cold here.
- c) Dear Kate
- d) I'm having a great holiday. This is an amazing city. There are lots of interesting old buildings and many galleries and museums to visit.
- e) Love Emily.

Правильный ответ: c, d, b, a, e

Задание 15. (Установите последовательность). Расположите части резюме (a-f) в правильном порядке

- a) Anna Smith, the Professor of Journalism, University of London  
James Mackenzie, the New Belfast Tribune newspaper
- b) Amanda Scott
- c) 2008 – 2009 – the New Belfast Tribune newspaper, reporter  
Preparation of articles covering local cultural events
- d) 52 White Street  
Belfast The UK 452198  
Phone (+44) 5631956  
Email: A\_St@gmail.com
- e) IT – Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), the Internet.  
Languages – Italian and German
- f) 2007 – 2010 – University of London, Bachelor of Arts in Journalism  
1996 – 2007 – Broadfield School, Belfast.

Правильный ответ: b, d, f, c, e, a

Задание 16. (Введите ответ). Определите и запишите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок :

123456, Moscow,  
Lenin St. 1, apt.2  
Tel. home: (495) 555-55-55  
Tel. mobile: 8-XXX-555-55-55  
E-mail: aleksey@nail.ru

Objective:

To obtain a position of IT Specialist, Supply Support Engineer, Technical Support Engineer, Technical Representative and any position related to software and hardware of end-user system support.

Education:

1989 – 1995  
Moscow Institute of Radioengineering, Electronics and Automatics (MIREA). Graduate as an Engineer Of Electronic Engineering

Work Experience:

1995 to present  
working as a chief specialist in Scientific Technical Centre "SYSTEMA" of Federal Agency of Government Media under the President of the Russia Federation

Computing Skills:

MS Windows (3.11, 95, 98, XP) MS Word (6.0, 7.0, 97), MS PowerPoint, MS Excel, Internet (all popular browsers ), skills of handling multimedia files

Languages:

English – fluent.....

Правильный ответ: resume/ a resume

Задание 17. (Введите ответ). Напишите, какой частью речи является подчеркнутое слово в предложении

Last year when we were third-year students we often wrote reports concerning our practical training.

Правильный ответ: имя существительное/ a noun

Задание 18. (Выберите один вариант ответа). Выберите синоним к выделенному слову в предложении и напишите его :

Oh, you've heard... this academic year we need to complete three course papers!

- a) A term paper
- b) A newspaper
- c) A report
- d) An annotation

Правильный ответ: a term paper

Задание 19. (Введите ответ). На изображении ниже вы видите один из видов диаграмм. Напишите название данного вида диаграммы на английском языке :

Правильный ответ: a pie chart

- 1. Over 40% a) Почти 40%
- 2. Almost 40% b) Около 40%
- 3. Under 40% c) Меньше 40%
- 4. Nearly 40% d) Ровно 40%
- 5. Exactly 40% e) Больше 40%

Задание 20. (Установите соответствие между элементами двух множеств). Соотнесите способы выражения количества на английском языке (1-5) с их эквивалентами на русском языке (a-e) :

Правильный ответ: 1-e, 2-a, 3-c, 4-b, 5-d

Задание 21. (Введите ответ). Закончите предложение :

To get their diploma, master's degree students need to pass ..... and to ..... their graduation paper.

Правильный ответ: final exams and defend

Блок 3 (тестовые задания – дескрипторы «Знать», «Уметь», «Владеть»)

Задание 1. (Кейс-стади).

Working-from-home: dream now a reality

Sunjit Patel is a graphic designer with a well-known publishing company. He has lived in England since he was five. He lives in South London, and for the last three years he has been working from home. He prefers working from home because he can spend more time with his family and have a better work-life balance. Sunjit isn't alone: in Britain, there are 2.1 million people who work from home at present. In addition, about eight million people spend some time working in the home rather than in an office. This is almost twice as many as ten years ago.

This rapidly-growing trend towards working from home is the same in many countries. But what are the reasons for it? The main reason is technological: easy access to broadband and the availability of phone and video-conferencing. These enable people to use their home as an office in an efficient and cost-effective way.

Other reasons for home-working are the benefits to both employers and employees: office space is costly, so if an organization can reduce its workstations, it may be able to move to a smaller site. Employees often work better at home: travelling to work can be very time-consuming and tiring. Many homeworkers save a lot of time if they don't commute and they can start the day fresher and therefore work more efficiently; parents with young children appreciate the flexibility that homeworking allows and are more relaxed.

Sunjit Patel says, 'I have been working from home since my son was born and have been really enjoying it. But, I can tell you that homeworking requires special skills like self-discipline and time management. I've known my boss and colleagues for a long time now, which really helps because you've got to trust each other. You also need to have regular contact, by phone, email or video conference. And you need to make regular trips to your office. Otherwise you really miss out on the gossip and on the social side of work.'

Задание 1.1. (Выберите один вариант ответа). Прочитайте текст. Какое утверждение лучше всего отражает главную мысль текста :

- a) Distance working nowadays is getting more and more popular among the British.
- b) Homeworking is getting more and more difficult for the British as well as for people all over the world.
- c) Working from home is a new trend at present and there are many strong reasons for this.
- d) Working from home requires strict self-discipline.

Правильный ответ: c

Задание 1.2. (Выберите один вариант ответа). О чем хотел сказать автор, приводя слова Санжита Пателя в последнем абзаце :

Sunjit Patel says, 'I have been working from home since my son was born and have been really enjoying it. But, I can tell you that homeworking requires special skills like self-discipline and time management. I've known my boss and colleagues for a long time now, which really helps because you've got to trust each other. You also need to have regular contact, by phone, email or video conference. And you need to make regular trips to your office. Otherwise you really miss out on the gossip and on the social side of work.'

- a) People who choose to work remotely should critically evaluate their abilities to perform their work from home.
- b) People who choose to work from home can rely on their colleagues.

- c) For people who choose to do their work from home it is not so necessary to go to their offices.
- d) People who choose to work from home should be available 24/7.

Правильный ответ: а

Задание 1.3. (Выберите один вариант ответа). Что из перечисленного (а-d) НЕ является причиной популярности работы на дому :

- a) Homeworking allows reducing costs for the way to work and keeping your energy to do work efficiently.
- b) Development of self-education makes people search for working places with the possibility to work from home.
- c) Owners and directors can be sure that profit will not be spent for the rent bills.
- d) Development of information technologies lets people to be in contact even if they are many kilometres away from each other.

Правильный ответ: b

Задание 1.4. (Выберите два и более варианта ответа и установите последовательность). Предложите краткое изложение текста, выбрав ТРИ варианта ответа, которые выражают наиболее важные мысли. Некоторые предложения – лишние, потому что они выражают идеи, которые не представлены в тексте или не отражают основные мысли текста (УК-4: ИД-1; УК-5: ИД-1):

- a) Homeworking is beneficial both for business owners and performers.
- b) Working from home is rather beneficial as it helps to save people's money.
- c) Homeworking is a wide-spreading trend that allows balancing people's work-life conditions.
- d) Together with numerous benefits, homeworking requires some personal qualities and skills that let do job efficiently.
- e) Sunjit Patel is one of the 2.1 million workers who has chosen distance working.

Правильный ответ: с, а, d

Задание 2. (Кейс-стади).

How to make a speech

It is important for anyone to be able to speak in front of others, whether twenty around a conference table or a hall filled with a thousand faces. Being able to speak can mean better grades in any class. It can mean talking to the official authorities and is being heard.

Before making a speech, it is desirable to find out about your audience first. Who are they? Why are they there? What are they interested in? Then you need to research your topic thoroughly. Check the library for facts, quotes, books, and timely magazine and newspaper articles on your subject. Get in touch with experts. Now start organizing and writing. Most authorities suggest that a good speech breaks down into three basic parts: an introduction, the body of the speech, and the summation.

An audience makes up its mind very quickly. Once the mood of an audience is set, it is difficult to change it, that is why introductions are important. To make speech easy to follow, the speaker can start off by telling a good-natured story about the subject. Speaking about the body of the speech, there are four main intents the body of the well made speech has. These are (1) to entertain, which is probably the hardest; (2) to instruct, which is the easiest if the speaker has done the research and knows the subject; (3) to persuade, which one does at a sales presentation or a town meeting; and finally, (4) to inspire, which is what the speaker emphasizes at a sales meeting, for example. An ending or a summation part should sounds like an ending – a short summary of the main points of the speech. Phrases which are perfectly appropriate to signal summation are: "In closing ..." or "I have one last thing to say..."

To become more confident to make speech be sure you are one hundred per cent familiar with it. You should sound spontaneous even if you memorize your speech. One more piece of advice is brevity is an asset. Twenty minutes for a speech are ideal. An hour is the limit an audience can listen comfortably.

Задание 2.1 (Выберите один вариант ответа). Прочитайте текст. Какое утверждение выражает основную мысль текста :

- a) Making speeches is an important skill for every person.
- b) A speech should be brief but informative.
- c) Each speech should contain at least three parts to be successful.
- d) Making a good speech requires a lot of time and efforts.

Правильный ответ: d

Задание 2.2. (Выберите один вариант ответа).Прочитайте текст. Что подразумевал автор, используя фразу «An audience makes up its mind very quickly» :

- a) A speaker cannot make jokes with an audience.
- b) It will be difficult for a speaker to convince an audience if it is disappointed with the speech from the very beginning.
- c) An audience wants the speech to be finished as soon as possible.
- d) A speaker should provide a good offer as an audience is ready to make a deal as soon as possible.

Правильный ответ: b

Задание 2.3. (Выберите один вариант ответа). Укажите место в тексте, где данное ниже предложение, лучше всего подходит по смыслу :

In short, gather – and learn – far more than you'll ever use.

Before making a speech, it is desirable to find out about your audience first. Who are they? Why are they there? What are they interested in? A Then you need to research your topic thoroughly. B Check the library for facts, quotes, books, and timely magazine and newspaper articles on your subject. C Get in touch with experts. D Now start organizing and writing. Most authorities suggest that a good speech breaks down into three basic parts: an introduction, the body of the speech, and the summation.

Правильный ответ: d

Задание 2.4. (Введите ответ). Ответьте на вопрос: «What are the main functions a good speech possesses?»

Правильный ответ: to entertain, to instruct, to persuade, to inspire

Задание 3. (Кейс-стади).

For better grades – use your brains!

If you are like most students, you probably started this new academic year with a resolution to study harder. Now, science can help you keep your resolution. Recent discoveries in brain research point to better ways to learn.

Our memory actually has three components. Sensory memory takes in information from our five senses and is stored for just a few seconds while our brain processes it. Short-term memory works like a "holding area" for new information – that is where you keep the phone number while you dial it. But if you can put the phone number into long-term memory, you'll remember that same phone number next week. This part of your memory holds everything from irregular verbs to the names of all your cousins.

When you study, you transfer new information into long-term memory. Every time we learn something new, the structure of the brain actually changes as we build new connections to information that we already know. When there are more connections to the new information, it's easier to find it again.

Brain researchers have discovered four key points for effective study.

Make an effort. The brain remembers better when we are interested in the subject, already know a little about it, and know we will need the information in the future.

Find the most important information and organize it. Your brain can process only a limited amount of information at one time, so don't try to remember every detail.

Make the new brain connections stronger. One technique is to recite the ideas out loud in your own words. This is the most powerful way to transfer information from short-term to long-term memory.

Give the new material time to soak in – your brain has to build new physical connections. For this reason, it's better to study for several short sessions than one long one.

Задание 3.1. (Выберите один вариант ответа). О чем НЕ говорилось в тексте :

- a) short and long-term memory
- b) how to study for tests better
- c) why some people are very smart
- d) ways to make your studying process better

Правильный ответ: c

Задание 3.2. (Выберите один вариант ответа). Какое из утверждений, данных ниже, скорее всего, верно

- a) Reciting ideas out loud is better than drawing them.
- b) It's better to have information in your long-term memory when doing a test.
- c) Brain researchers understand short-term memory best.
- d) Sensory memory is like a short-term memory.

Правильный ответ: b

Задание 3.3. (Выберите два и более варианта ответа и установите последовательность). Предложите краткое изложение текста, выбрав ТРИ варианта ответа, которые выражают наиболее важные мысли. Некоторые предложения – лишние т.к. они выражают идеи, которые не представлены в тексте или не отражают основные идеи текста

- a) For successful studying, long-term memory is of the highest importance.
- b) There is a number of tips to transfer the information into long-term memory to get good academic results.
- c) Scientists always help students to get good results.
- d) While students are preparing for exams they need to recite all the information.
- e) Scientists have found three components the people's brain has.

Правильный ответ: e, a, b

Задание 3.4. (Выберите один вариант ответа). Прочитайте отрывок текста. Что можно предположить, исходя из данного отрывка :

Give the new material time to soak in – your brain has to build new physical connections. For this reason, it's better to study for

several short sessions than one long one.

- a) Cramming the night before a big test does not help.
- b) Long-term memory is a complex thing.
- c) It is better to study making some breaks.
- d) It is necessary some time to remember some things.

Правильный ответ: а

Задание 3.5. (Выберите один вариант ответа). Укажите, какое слово заменяет подчеркнутое местоимение

Our memory actually has three components. Sensory memory takes in information from our five senses and is stored for just a few seconds while our brain processes it.

- a) Our memory
- b) Sensory memory
- c) Information
- d) Our brain

Правильный ответ: с

Комплект вопросов для проведения устного опроса :

1. What are you?
2. What is your special subject?
3. What field of knowledge are you doing research in?
4. Have you been working at the problem long?
5. Is your work of practical or theoretical importance?
6. Who do you collaborate with?
7. When do you consult your scientific adviser?
8. Have you completed the experimental part of your dissertation?
9. How many scientific papers have you published?
10. Do you take part in the work of scientific conferences?
11. What is your occupation?
12. Why have you made that choice?
13. What do you do for living?
14. What are your strengths?
15. What are your weaknesses?
16. What are your short term goals?
17. What are your long term goals?
18. What do you want to be doing five years from now?
19. What does success mean to you?
20. Are you an organized person?
21. Do you manage your time well?
22. How do you handle change?
23. How do you make important decisions?
24. How long have you been looking for a job?
25. What are you looking to gain from your next job?

2.а) Письменный перевод профессионального текста

- б) Аннотирование данного текста.
- в) Реферирование данного текста.

Комплект контрольных вопросов для проведения устных опросов

Тема Деловое общение.

1. Виды и особенности делового общения. Этикет.

2. Речевые штампы/клише

Тема Разговор по телефону

1. Стиль, схема, форма обращения.

2. Стандартные фразы для разговора по телефону.

3. Короткий диалог по телефону.

Тема Договоренность о встрече.

1. Сообщение (согласие, отказ от действия, извинение).

2. Фразы для деловых переговоров.

3. Диалог о встрече.

Тема Составление резюме.

1. Написание резюме

Тема Собеседование.

1. Диалог «Устройство на работу»

Тема Деловое письмо.

1. Стиль делового письма. Языковая организация текста делового письма..

Тема Виды деловых писем.

1. Составление делового письма.

### Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Комплект заданий для работы с текстом

Задание 1: Выполнить перевод текста «World's forests».

Задание 2. Аннотирование текста.

#### WORLD'S FORESTS

Members of the human species are children of the forest. The evolution of civilization is intertwined with forests; at the center of our history lays the story of their use. Our ancestors believed that gods inhabit the forests, living in the trees. Remnants of these beliefs underlie the strong feelings many people still have about forests and intensely passionate debates over the way they are used.

Forests of one sort or another have existed for something like 300 million years, humans for perhaps one million. In our short span we have been both destroyers and creators of forests. Today, after several thousand years of forest use, eighty percent of the five-billion-hectare, pre-agricultural-era forest remains, covering about one-third of the earth's surface. Because of the explosive growth of population during the past century, this gives each individual slightly less than three-quarters of a hectare of forestland.

There is enormous diversity in the world's forests. No two hectares are identical. There are broad types of forests, however, each type determined by the varied influences of geography and climate. Tropical forests occupy a broad area along the Equator, in Central and South America, Africa and Southeast Asia. Variations in these forests are caused by the amount of rainfall, which declines as the distance from the Equator increases. Tropical rain forests run along the Equator. Their most notable characteristic is the wide diversity of species they contain. The Amazon forest, for instance, hosts about 6,000 tree species. Relatively few of them are commercially valuable, and harvesting timber in these forests is both economically and ecologically challenging.

As the distance from the Equator increases, and rainfall declines, the tropical seasonal forests merge into dry savanna forests. Most forests of this type are found in Africa. As rain levels drop even further, the savanna forests give way to dry, scrub woodlands consisting mostly of hardy bushes and shrubs.

In the Northern Hemisphere, at the greatest distance from the Equator, lie the boreal coniferous forests. They occupy two areas: a broad band across North America, from Alaska to Newfoundland; and across northern Europe and Asia, from Scandinavia to the Siberian Pacific. In this region there is a short, intense growing season, offset by long cold winters during which tree growth ceases. There are relatively few tree species, almost all coniferous, and large areas of land are covered with a single species, in part due to the frequency of intense fires which sweep through these forests. Various types of pines and spruces dominate in the boreal forest; birch and aspen are the major deciduous species.

The broad, mid-latitude area lying between the tropical and boreal zones contains a variety of different forest types. Perhaps the most important are the northern temperate deciduous forests found in the northeastern United States, Western Europe, Korea and China. Compared to the tropics there are few species, the most prominent including the various oaks, maples, ash, beech, birch and elm. Through human history many of these species have been widely used, and their cultivation has, in many cases, become highly developed. Conifers also grow in these forests, but to a lesser degree.

Because of mild temperatures in the Temperate Zone, decomposition of forest litter is almost continuous, and a large portion of the nutrients is stored in the soil. Consequently, these soils are well suited to agriculture and extensive areas have been cleared for growing food crops. This factor has contributed to the concentrated growth of industrialized societies in temperate deciduous forest zones.

Today, there is a new type of forest found in several parts of the world. Plantation forests are manmade forests which are beginning to play a significant role in global forest economy. At present, a little more than 100 million hectares of plantations exist worldwide. About forty percent of them produce fuel wood, with most of the remainder grown for pulp, wood and, to a lesser extent, lumber. With few exceptions, plantations are grown for commercial use and supply an increasing share of global timber production.

Задание 1: Выполнить перевод текста «Types of forests (classification)».

Задание 2. Аннотирование текста.

#### TYPES OF FORESTS (CLASSIFICATION)

Types of forests (Classification)

The type of forest depends mainly on location - that is, distance from equator and altitude - and climate.

Broadly, forests may be classified as follows:

Tropical rainforests

Year-round high temperatures and abundant rainfall makes this a dense, lush forest. Tropical rainforests are found near the equator. They are vital storehouses of biodiversity on the planet, and yet face severe threat today, with much of their original extent depleted.

Sub-tropical forests

These are found to the south and north of the tropical forests. The trees here are adapted to resist the summer drought.

Mediterranean forests

These forests are found to the south of the temperate regions around the coasts of the Mediterranean,

California, Chile and Western Australia. The growing season is short and almost all trees are evergreen, but mixed hardwood and softwood.

#### Temperate forests

Found in such places as eastern North America, northeastern Asia, and western and eastern Europe, temperate forests are a mix of deciduous and coniferous evergreen trees. Usually, the broad-leaved hardwood trees shed leaves annually. There are well-defined seasons with a distinct winter and sufficient rainfall.

#### Coniferous forests

Coniferous forests inhabit the cold, windy regions around the poles. There are both hardwoods and conifers found in this region. The conifers are evergreen and structurally adapted to withstand the long droughtlike conditions of the long winters, whereas the hardwoods are deciduous.

#### Montane forests

These are also known as cloud forests because they receive most of their precipitation from the mist or fog that comes up from the lowlands. Some of these montane woodlands and grasslands are found in high elevation tropical, subtropical and temperate zones. Plants and animals in these forests are adapted to withstanding the cold, wet conditions and intense sunlight. Trees are mainly conifers.

## 2) Комплект заданий для ролевой игры «Собеседование при устройстве на работу»

### Роли:

- соискатель
- работодатель

### Задания (вопросы, проблемные ситуации и др.):

1. Представьте и укажите, кем вы являетесь в профессиональном плане.
2. В двух словах расскажите о вашем образовании, релевантном выбранной вакансии
3. Вкратце опишите свой профессиональный опыт.
4. Расскажите об умениях и навыках, которые делают вас идеальным кандидатом на выбранную вакансию.

### Вопросы для соискателей и работодателей:

1. What are the most/least popular jobs nowadays?
2. What are your plans for your future job? Describe the responsibilities.
3. How to make up a good CV?
4. What professional qualities should any professional possess?
5. What professional qualities do you have? How can they help you to succeed in your career?
6. Describe your typical working day.
7. What are the advantages and disadvantages of working full-time?
8. What are the advantages and disadvantages of working part-time?
9. What are the advantages and disadvantages of shift work?
10. Speak about the structure of the organization you work for?
11. What motivation is?
12. Tell about Theory X and Theory Y.
13. Do you spend much of your working time on the phone? What problems can you fix on the phone?
14. How often do you travel on business? Is travel on business a necessary business tool?
15. What can create a good atmosphere in a team?
16. What problems may arise during a business trip?
17. What facilities do you think are most important when choosing a hotel for business?
18. How do you get ready for business meetings or negotiations?
19. What negotiating techniques do you know?
20. What professional and personal qualities are required for negotiating successfully?
21. How do you plan the agenda for the meeting?
22. Why have on-line shops become a popular business? What are their competitive advantages in comparison to standard shops?
23. What are the cultural stereotypes you'd better to avoid in the business communication?
24. How have management styles changed in recent years?
25. What professional and personal qualities are typical of a real leader?
26. Is it difficult to build a united working team?
27. Speak about a business leader you admire.
28. Speak about the four Ps in marketing?
29. What are the components of developing a successful brand?

### Комплект контрольных вопросов для проведения устных опросов

#### Тема Деловое общение.

1. Виды и особенности делового общения. Этикет.
2. Речевые штампы/клише

#### Тема Разговор по телефону

1. Стиль, схема, форма обращения.
2. Стандартные фразы для разговора по телефону.

3. Короткий диалог по телефону.

Тема Договоренность о встрече.

1. Сообщение (согласие, отказ от действия, извинение).

2. Фразы для деловых переговоров.

3. Диалог о встрече.

Тема Составление резюме.

1. Написание резюме

Тема Собеседование.

1. Диалог «Устройство на работу»

Тема Деловое письмо.

1. Стиль делового письма. Языковая организация текста делового письма.

Тема Виды деловых писем.

1. Составление делового письма.

Комплект ситуационных задач

Тема: Деловое общение.

Подберите подходящие обращения. Речевые штампы. Этикет.

Задание 1. What words do we use before the surname of a man when we address him?

Задание 2. What words do we use when we address a man and we don't know his name?

Задание 3. What words do we use before the surname of an unmarried girl or a young woman?

Задание 4. What words do we use before the surname of a married woman when we address her?

Задание 5. What do we say when we address a girl or young woman?

Задание 6. What words do we say when we address a group of people?

Задание 7. How do we greet our friends and what do they say in answer to our greeting?

Задание 8. What are the forms of greetings in the morning, in the afternoon and in the evening?

Задание 9. What do we say when we thank people for something?

Задание 10. What do we say when we want to attract the attention of a person we don't know?

Тема: Разговор по телефону

Переведите телефонный разговор и подчеркните правильные предложения.

Telephoning

Text

Two weeks before the group is to leave Moscow for London Pete telephones David. His secretary answers the call.

Secretary: International Management here, can I help you?

Pete: Good afternoon. My name is Smirnov from Economtraining, Moscow, Russia. Could I speak to Mr. Hill, please?

Secretary: Hold on, please. I'll just see if Mr. Hill is available ... I'm putting you through.

Pete: Thank you

David: Speaking

Pete: David, good afternoon. I am sorry to disturb you but we have a problem I am afraid

David: What kind of problem is it?

Pete: Well, you see, one of the participants has fallen ill and he won't be able to join the group.

David: I'm certainly sorry to hear that. First I'll have to make another reservation for a single room since the number of participants isn't even now. Besides it will cause changes in the Program Fee.

Pete: Can you reduce the fee by one thousand pounds automatically?

David: I'm afraid it can't be done. Some of the expenses are not directly connected with the number of participants. For example hiring coaches for excursions, for airport hotel transfers and so on. I'll make calculations and send you the appropriate Amendment to the Contract.

Pete: Good. If I find the amended fee quite reasonable I shall immediately instruct the bank to make the transfer.

David: The reduction will be about nine hundred pounds and I hope you will pay for the Program next week, as the Contract says.

Pete: When you make calculations please remember it's a force majeure case. Neither we nor you are responsible. We should split the expenses involved.

David: I agree with you and I'll take that into account. In an hour or so I'll send you the amendment.

David keeps his promise and sends the amendment in thirty minutes. Pete finds the amended Program Fee quite acceptable, signs the Amendment and sends it by fax to David

1. Подчеркните правильное предложение

• Pete telephones David.

David telephones Pete.

David's secretary telephones Pete.

• He makes this call two days before the group is to leave Moscow.

He makes the call one week before the Russian businessmen are to leave Moscow.

He makes the call two weeks before the businessmen are to leave

• One of the participants has fallen ill.

Mr Lvov, Group Leader, has fallen ill .

Two participants have fallen ill.

• David will have to change the hotel reservation.

Pete says he has changed the hotel reservation.

Pete says he will have to change the hotel reservation.

• This change causes the change of the fee.

This change does not cause the change of the fee.

The businessmen do not speak about the change of the fee.

• David promises to telephone to settle the problem.

David promises to send a fax message to settle the problem.

David settles the problem during the telephone talk.

**Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**Критерии оценки к зачету с оценкой**

зачет /оценка «отлично» (86-100 баллов) ставится обучающемуся, обнаружившему систематические и глубокие знания учебно-программного материала, умения свободно выполнять задания, предусмотренные программой в типовой ситуации (с ограничением времени) и в нетиповой ситуации, знакомство с основной и дополнительной литературой, усвоение взаимосвязи основных понятий дисциплины в их значении приобретаемой специальности и проявившему творческие способности и самостоятельность в приобретении знаний.

зачет /оценка «хорошо» (71-85 баллов) ставится обучающемуся, обнаружившему полное знание учебно-программного материала, успешное выполнение заданий, предусмотренных программой в типовой ситуации (с ограничением времени), усвоение материалов основной литературы, рекомендованной в программе, способность к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшей работы над литературой и в профессиональной деятельности.

зачет /оценка «удовлетворительно» (56-70 баллов) ставится обучающемуся, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, достаточном для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, знакомство с основной литературой, рекомендованной программой, умение выполнять задания, предусмотренные программой.

незачет /оценка «неудовлетворительно» (менее 56 баллов) ставится обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, слабые побуждения к самостоятельной работе над рекомендованной основной литературой. Оценка «неудовлетворительно» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании академии без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

**Критерии оценивания контрольной работы текущего контроля успеваемости обучающихся (рекомендуемое)**

Критерии оценивания (устанавливаются разработчиком самостоятельно с учетом использования рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся)

Примерные критерии оценивания:

- правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);
- полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
- сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);
- логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей обучающихся).

Шкала оценивания (устанавливается разработчиком самостоятельно с учетом использования рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся)

Примерная шкала оценивания:

Баллы для учета в рейтинге (оценка)	Степень удовлетворения критериям
86-100 баллов «отлично»	Обучающийся полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса (задания); обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно.
71-85 баллов «хорошо»	Обучающийся достаточно полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса (задания); обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно. Допускает 1-2 ошибки, исправленные с помощью наводящих вопросов.
56-70 баллов «удовлетворительно»	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

0-55 баллов «неудовлетворительно»	Обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание (вопрос), допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Отмечаются такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.
--------------------------------------	--

#### Критерии оценивания контрольной работы для практических (лабораторных) работ

Критерии оценивания (устанавливаются разработчиком самостоятельно с учетом использования рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся)

Примерные критерии оценивания:

- правильность выполнения задания на практическую/лабораторную работу в соответствии с вариантом;
- степень усвоения теоретического материала по теме практической /лабораторной работы;
- способность продемонстрировать преподавателю навыки работы в инструментальной программной среде, а также применить их к решению типовых задач, отличных от варианта задания;
- качество подготовки отчета по практической / лабораторной работе;
- правильность и полнота ответов на вопросы преподавателя при защите работы

и др.  
Шкала оценивания (устанавливается разработчиком самостоятельно с учетом использования рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся)

Примерная шкала оценивания практических занятий (лабораторных работ):

Баллы для учета в рейтинге (оценка)	Степень удовлетворения критериям
86-100 баллов «отлично»	Выполнены все задания практической (лабораторной) работы, обучающийся четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы.
71-85 баллов «хорошо»	Выполнены все задания практической (лабораторной) работы; обучающийся ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.
56-70 баллов «удовлетво-рительно»	Выполнены все задания практической (лабораторной) работы с замечаниями; обучающийся ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.
0-55 баллов «неудовлетворительно»	Обучающийся не выполнил или выполнил неправильно задания практической (лабораторной) работы; обучающийся ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на контрольные вопросы.

#### Критерии оценивания контрольной работы тестовых заданий

Критерии оценивания (устанавливаются разработчиком самостоятельно с учетом использования рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся)

Примерные критерии оценивания:

- отношение правильно выполненных заданий к общему их количеству

Шкала оценивания (устанавливается разработчиком самостоятельно с учетом использования рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся)

Примерная шкала оценивания:

Баллы для учета в рейтинге (оценка)	Степень удовлетворения критериям
86-100 баллов «отлично»	Выполнено 86-100% заданий
71-85 баллов «хорошо»	Выполнено 71-85% заданий
56-70 баллов «удовлетво-рительно»	Выполнено 56-70% заданий
0-55 баллов «неудовлетворительно»	Выполнено 0-56% заданий

#### Критерии оценивания контрольной работы разноуровневых задач (заданий)

Критерии оценивания (устанавливаются разработчиком самостоятельно с учетом использования рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся)

Примерные критерии оценивания:

- полнота знаний теоретического контролируемого материала;
- полнота знаний практического контролируемого материала, демонстрация умений и навыков решения типовых задач, выполнения типовых заданий/упражнений/казусов;
- умение самостоятельно решать проблему/задачу на основе изученных методов, приемов, технологий;
- умение ясно, четко, логично и грамотно излагать собственные размышления, делать умозаключения и выводы;
- полнота и правильность выполнения задания.

Шкала оценивания (устанавливается разработчиком самостоятельно с учетом использования рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся)

Примерная шкала оценивания:

Баллы для учета в рейтинге (оценка)	Степень удовлетворения критериям
86-100 баллов «отлично»	Демонстрирует очень высокий/высокий уровень знаний, умений, навыков в соответствии с критериями оценивания. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены.
71-85 баллов «хорошо»	Демонстрирует достаточно высокий/выше среднего уровень знаний, умений, навыков в соответствии с критериями оценивания. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены.
56-70 баллов «удовлетворительно»	Демонстрирует средний уровень знаний, умений, навыков в соответствии с критериями оценивания. Большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены.
0-55 баллов «неудовлетворительно»	Демонстрирует низкий/ниже среднего уровень знаний, умений, навыков в соответствии с критериями оценивания. Многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены. Нет ответа. Не было попытки решить задачу.

#### ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

##### Ведомость изменений

№ п/п	Вид обновлений	Содержание изменений, вносимых в ОПОП	Обоснование изменений
1			
2			
3			
4			
5			
6			