

**КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ(ФИЛИАЛ)
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Специальность: 10.05.01 Компьютерная безопасность

Специализация: «Разработка защищенного программного обеспечения»

Формы обучения: очная

Объем дисциплины:

в зачетных единицах: 9 з.е.

в академических часах: 324 ак.ч.

Форма промежуточной аттестации: зачет, экзамен

Оценочные материалы

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры гуманитарных дисциплин и иностранных языков от 21 марта 2025 г., протокол № 7

одобрена Научно-методическим советом Казанского кооперативного института (филиала) от «2» апреля 2025 г., протокол № 3.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт оценочных материалов
2. Оценочные материалы:
 - 2.1. Оценочные материалы для проведения текущего контроля.
 - 2.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации.

Целью оценочных материалов по дисциплине «Иностранный язык» (далее – ОМ) является комплексная оценка результатов обучения.

ОМ предназначены для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

ОМ включают оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Оценочные материалы разработаны в соответствии с рабочей программой общеобразовательной дисциплины «Иностранный язык».

1. Паспорт оценочных материалов по дисциплине «Иностранный язык»

2.

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Планируемые результаты обучения	Контролируемые разделы, темы	Наименование оценочного материала	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	2	3	4	5
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия УК-4.1 Способен выбирать технологии межличностного делового общения, в том числе на иностранном языке с применением профессиональных	Знать: современные коммуникативные технологии, профессиональные языковые формы и средства, грамматические основы, обеспечивающие коммуникацию межличностного делового и профессионального характера при устном и письменном общении на иностранном языке Уметь: подбирать профессиональные языковые формы и средства в рамках профессионального	Тема 1. Знакомство Тема 2. Досуг Тема 3. Здоровый образ жизни Тема 4. Информационные технологии 21 века Тема 5. Система образования Тема 6. Международное кооперативное движение Тема 7. Города и страны Тема 8. Мир бизнеса Тема 12. Сети и системы передачи информации Тема 13. Компьютерные преступления Тема 14. Противодействие компьютерным атакам.	Контрольная работа № 1 Контрольная работа № 2 Тест №1	Тест итоговый (1-15)

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Планируемые результаты обучения	Контролируемые разделы, темы	Наименование оценочного материала	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	2	3	4	5
языковых форм и средств УК-4.2 Способен составлять, переводить с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный, а также редактировать различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в т.ч. на иностранном языке	общения на иностранном языке Владеть: навыками письменной, устной и электронной коммуникации на иностранном языке в процессе профессионального взаимодействия Знать: академическую лексику и грамматические явления изучаемого иностранного языка, позволяющие точно переводить и редактировать тексты академической направленности Уметь: понимать и использовать языковой материал в устных и			Тест итоговый (16-25)

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Планируемые результаты обучения	Контролируемые разделы, темы	Наименование оценочного материала	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	2	3	4	5
	письменных переводах академических текстов Владеть: навыками перевода и составления академических текстов в целях их презентации на различных публичных мероприятиях, включая международные			
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия УК-5.1 Способен демонстрировать понимание особенностей различных культур и наций при	Знать: особенности различных культур и наций Уметь: выстраивать межкультурное взаимодействие, учитывая общее и особенное различных культур и религий. Владеть: навыками анализа разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия	Тема 2. Досуг Тема 3. Здоровый образ жизни Тема 5. Система образования Тема 6. Международное кооперативное движение Тема 7. Города и страны Тема 9. Деловая коммуникация Тема 10. Деловая корреспонденция Тема 11. Деловая поездка за рубеж	Контрольная работа № 3	Тест итоговый (26-40)

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Планируемые результаты обучения	Контролируемые разделы, темы	Наименование оценочного материала	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	2	3	4	5
выполнении профессиональных задач				

2. Оценочные материалы по дисциплине «Иностранный язык»

2.1 Оценочные материалы для проведения текущего контроля

Темы сообщений/докладов/рефератов:

1. Здоровый образ жизни
2. Спорт в моей жизни
3. Как справляться со стрессом
4. Загрязнение окружающей среды
5. Медицинское обслуживание
6. Компьютер в моей жизни
7. Технологические катастрофы
8. Искусственный интеллект: плюсы и минусы
9. Образование в Британии
10. Образование в России
11. Оксфорд
12. Кембридж
13. Институт моей мечты
14. Зарождение кооперативов в Англии
15. Развитие кооперативного движения
16. Культурная карта Великобритании
17. Москва. Достопримечательности
18. Австралия. Достопримечательности
19. Канада. Достопримечательности Канады
20. США. Достопримечательности США
21. Анализ и проектирование информационных систем
22. Системный анализ и принятие решений
23. Разработка мобильных приложений
24. Способы защиты информации
25. Виды компьютерных преступлений

Рекомендации по написанию сообщения/доклада:

Структура доклада. Доклад должен быть четко структурирован: разделен на определенные части, каждая из которых имеет подзаголовок. В учебных заведениях и крупных компаниях готовят доклады с маркированными списками, таблицами, иллюстрациями, диаграммами. Все это только приветствуется и может быть свободно использовано в докладах.

Форма презентации. Если эссе – это сугубо письменная работа, которая не требует обязательной устной презентации, то доклады часто представляются аудитории устно.

Обращение к читателю. Доклад может быть написан как от первого, так и от третьего лица, это зависит от контекста и целевой аудитории. Обычно его пишут от третьего лица, чтобы создать впечатление независимости

результатов от личных предпочтений автора. Отдавайте предпочтение простой грамматике, которая при этом помогает выразить объективное мнение: пассивный залог, безличные конструкции и т. д.

Простота и лаконичность. При написании доклада на английском языке необходимо помнить, что вся информация должна быть изложена просто и четко. Убедитесь, что вы знаете точное значение каждого слова. Не вносите в доклад информацию, без которой можно обойтись. Употребляйте распространенные слова и словосочетания. Следите за размером предложений: они не должны быть слишком сложными, с огромным количеством речевых оборотов и объяснений.

Секрет успешного написания хорошего доклада – работа по плану. *Report* имеет свою стандартную структуру, которую нужно взять за основу.

Итак, в любом докладе должно быть 5 элементов:

1. **Introduction** (вступление). В этой секции нужно кратко описать предмет доклада, привести причины, почему вы занимаетесь именно этим вопросом, и сделать небольшой обзор других исследований по теме. Вступление – это презентация цели и предмета. Скажите читателю, что ему ожидать от работы. Здесь должно быть короткое, но меткое *summary* (резюме, краткое изложение основных идей), которое подогреет интерес читателя и заставит его сконцентрироваться на основном. В начале доклада можно воспользоваться такими фразами:

- *The aim/purpose of this report is to examine/evaluate/describe/outline the positive and negative features of two different phenomena...* – Цель этого доклада – изучить/оценить/описать/выделить положительные и отрицательные черты двух разных явлений...

- *This report aims to provide an overall view of the situation below.* – Цель этого доклада – дать полное представление о ситуации.

- *It will also include/consider/suggest/recommend...* – Он также будет включать/рассматривать/предлагать/рекомендовать...

- *The report is based on a survey conducted among college students.* – Этот доклад основан на опросе, проведенном среди студентов колледжа.

- *It is generally accepted that...* – Общепринято, что...

2. **Methods** (методы исследования). Дайте ответы на такие вопросы: «Как проводилось исследование?», «Какие инструменты и приемы были использованы?».

3. **Results** (результаты). Здесь необходимо описать, что вы обнаружили в результате исследования, и написать, насколько результаты точны и с чем это связано.

4. **Discussion** (обсуждение) – обсуждение основных моментов, комментарии об эффективности исследования. Язык должен быть также сдержанным и убедительным. Полезные фразы:

- *The vast majority of...* – Подавляющее большинство...

- *This is probably due to the fact that...* – Вероятно, это происходит потому, что...

- *One measure which may improve the situation would be to introduce...* – Одной из мер, которые могут улучшить ситуацию, станет внедрение...

- *I would recommend that the company (college) should...(do...)* – Я рекомендую компании (колледжу)... (сделать...)

5. **Conclusions** (выводы). Последняя часть – подведение итогов и предложения для последующих исследований, касающихся темы доклада. Подвести итоги можно такими словами:

- *In the light of the results of the survey, I strongly advise...* – Ввиду результатов опроса я настоятельно советую...

- *It appears that...* – Оказалось, что...

- *In conclusion / On balance / To sum up...* – В заключение / В итоге...

Критерии оценки сообщения/доклада:

Оценка	Критерии
«Отлично»	выставляется студенту, если он, легко ориентируется в материале, полно и аргументировано отвечает на дополнительные вопросы, излагает материал логически последовательно, делает самостоятельные выводы, умозаключения, демонстрирует кругозор, использует материал из дополнительных источников, интернет ресурсы. Сообщение носит исследовательский характер. Речь характеризуется эмоциональной выразительностью, четкой дикцией, стилистической и орфоэпической грамотностью. Использует наглядный материал (презентация).
«Хорошо»	по своим характеристикам сообщение студента соответствует характеристикам отличного ответа, но студент может испытывать некоторые затруднения в ответах на дополнительные вопросы, допускать некоторые погрешности в речи. Отсутствует исследовательский компонент в сообщении.
«Удовлетворительно»	студент испытывал трудности в подборе материала, его структурировании. Пользовался, в основном, учебной литературой, не использовал дополнительные источники информации. Не может ответить на дополнительные вопросы по теме сообщения. Материал излагает не последовательно, не устанавливает логические связи, затрудняется в формулировке выводов. Допускает стилистические и орфоэпические ошибки.

«Неудовлетворительно»	сообщение студентом не подготовлено либо подготовлено по одному источнику информации либо не соответствует теме.
-----------------------	--

Рекомендации по написанию реферата:

Определение и назначение

Реферат – это краткое изложение материала на определенную тематику, полученного из разных источников и представленного в письменном, структурированном виде. В последние годы составление англоязычных рефератов стало неотъемлемой частью учебных программ, и не только на филологических факультетах. Это задание активно раздается студентам практически всех направлений. И это неудивительно, поскольку написание англоязычного реферата выполняет следующие образовательные функции:

- способствует развитию аналитических способностей;
- значительно расширяет кругозор учащегося;
- консолидирует пройденный грамматический материал;
- увеличивает словарный запас ученика

Помимо прочего, в процессе сбора необходимой информации для англоязычного реферата улучшается навык чтения.

Основные трудности

В ходе составления реферата на иностранном языке учащемуся предстоит преодолеть следующие препятствия:

- Низкий уровень английского. К сожалению, большинство студентов плохо владеет иностранным языком после окончания школы, что значительно усложняет выполнение задания.
- Неосведомленность о правилах написания подобной работы. Неправильное оформление англоязычного реферата пагубно отражается на оценке, даже если его содержание очень высокого уровня.

Для решения первой проблемы можно использовать онлайн-переводчик или помощь соответствующего преподавателя, а вот справиться со второй поможет информация, предоставленная ниже.

Особенности англоязычного реферата

Предлагаем ознакомиться с особенностями работы, а также некоторыми полезными рекомендациями, которые помогут вам во время ее написания.

- Подбирая материалы, пользуйтесь только англоязычными источниками. Если с самого начала работать с русскоязычными ресурсами, то в дальнейшем будет невероятно сложно грамотно перевести нужную информацию на английский, так как специфика русского языка не позволяет сделать дословный перевод.
- В процессе создания реферата старайтесь мыслить «по-английски». Тогда ваши шансы описать их ясно и грамотно значительно возрастут.
- Во время изучения англоязычных источников вы сможете постепенно «привыкнуть» к фиксированной манере построения предложений,

которая полностью отличается от русской. К примеру, согласно правилам грамматики английского языка, в утвердительном предложении подлежащее всегда размещается перед сказуемым, а если есть прямое дополнение, то оно размещается непосредственно после глагола.

- Если вам предоставлена возможность выбрать тему реферата самостоятельно, то примите решение в пользу той, в которой хорошо ориентируетесь и имеете достаточный словарный запас.
- Прежде чем приступить к сбору необходимой информации для реферата, составьте «словарик» самых важных слов по заданной тематике. За помощью обратитесь к интернету или учебникам. Подобный список будет очень полезен при написании реферата.
- Нелишним будет составить список вводных слов и конструкций, релевантных заданной теме реферата и направленных на усиление логических связей. Однако не следует чересчур злоупотреблять содержимым этого списка.

Для написания основного текста англоязычного реферата рекомендуется использовать Present Simple Tense, а при описании хода исследования – Past Simple Tense.

Структура англоязычного реферата

Структура рефератов в любой сфере науки практически идентична во всем мире. Это позволяет быстро найти взаимопонимание между научными сообществами и учеными, в частности.

Структура реферата на английском языке выглядит следующим образом:

1. Титульный лист. Title Page.
2. Содержание или оглавление. Abstract.
3. Введение. Introduction.
4. Основная часть. Manuscript Body.
5. Заключение. Conclusion.
6. Список использованных источников. Reference.
7. Приложение. Tables.

Правила оформления англоязычного реферата

Незначительные отличия между рефератами на английском и русском языках можно обнаружить лишь в некоторых требованиях к оформлению.

Англоязычный вариант содержит ряд следующих требований:

- Содержимое реферата оформляется в виде компьютерного набора на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4.
- Поля страницы: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – по 2 см.
- Основной шрифт текста – Times New Roman.
- Представленные в работе главы и разделы следует писать шрифтом 16 кегля.
- Межстрочный интервал равен 1,5 см.
- Выравнивание следует выставлять по левому краю страницы.

- Нумерация страниц размещается по центру в верхней или нижней части листа.

Для выделения в тексте важной информации допускается использование курсива или полужирного начертания.

Оформление титульного листа

Титульник оформляется по следующим стандартам:

- В верхней части страницы по центру размещается на английском языке название учебного заведения.
- Через несколько пробелов по центру листа пишется тема реферата по-английски. Изредка в английском варианте требуется добавить слово «Paper» или «Project for English». Уточните эту информацию заранее у своего научного руководителя.
- Сделав еще несколько пробелов и выставив выравнивание по правому краю, нужно вписать на английском языке данные автора реферата (ФИО, курс и направление), а также указать должность и имя научного руководителя.
- В нижней части титульника по центру размещается название города и год написания этой работы.

Титульный лист не подлежит нумерации.

Клише для англоязычного реферата

При написании реферата на английском языке допускается использование клише фраз, выражений или целостных предложений. Они значительно облегчат выполнение задания. Предлагаем вам небольшой перечень ключевых клише, которые очень часто применяются в англоязычных научных трудах.

Часто используемые слова для описания хода работы:

- Is studied – изучается;
- Describe – описывать;
- Discuss – обсуждать;
- Obtain – получать;
- Consider – рассматривать;
- Determine – определять.

Клише для заключения:

- Show – показать;
- Find – найти;
- Conclude – сделать вывод;
- Admit – признать.

Подходящие для большинства англоязычных рефератов вводные слова:

- As a result – в результате;
- What is more – более того;
- All in all – в целом;
- Finally – в итоге;
- Nevertheless – тем не менее;
- It may be noted – можно отметить;
- It may be stated – можно утверждать;

- Thus – таким образом;
- Therefore – следовательно.

Клише, применяемые для усиления:

- Pay attention to – обращать внимание;
- Place emphasis on – подчеркивать;
- Especially – особенно;
- Particularly – исключительно;
- Special – особый;
- Great – великий;
- Primer – первостепенный.

Критерии оценки реферата:

Оценка	Критерии
«Отлично»	выставляется студенту, если он, использует необходимые речевые клише, излагает материал логически последовательно в соответствии со структурой реферата, делает самостоятельные выводы, умозаключения, демонстрирует прекрасное знание материала и высокий уровень владения языком. Реферат носит исследовательский характер, допущено не более одной полной коммуникативно значимой ошибки (одной речевой ошибки, или лексической, или грамматической ошибки, приведшей к недопониманию или непониманию), а также не более трех коммуникативно незначимых ошибок.
«Хорошо»	выставляется студенту, если он, использует речевые клише, излагает материал последовательно в соответствии со структурой реферата, делает самостоятельные выводы, умозаключения, демонстрирует хорошее знание материала и достаточный уровень владения языком. Реферат носит исследовательский характер, допущен не более двух-трех полных коммуникативно значимых ошибок (или двух речевых ошибок, или двух лексических, или двух грамматических ошибок, приведших к недопониманию или непониманию) и четырех коммуникативно незначимых ошибок.
«Удовлетворительно»	выставляется студенту, если он не соблюдает структуру реферата, излагая материал непоследовательно, без использования речевых клише. Реферат не содержит исследовательской

	компоненты, студент демонстрирует слабое владение речевыми навыками, допуская много коммуникативно значимых ошибок.
«Неудовлетворительно»	реферат студентом не подготовлен либо подготовлен по одному источнику информации без использования рекомендаций.

Контрольная работа №1

Раздел 1. Социокультурная и повседневная сферы общения

№1. Выберите верный вариант из предложенных:

1. *You often work/Do you often* work at the weekend?
2. I *don't know/not know* why your invoice hasn't been paid. I'll try to find out.
3. Excuse me, *does you know/do you know* if this is the way to the IT seminar?
4. Sorry, that projector *don't work/doesn't work*. Use this one instead.
5. A: Do you know our new sales rep Martha?
B: *Yes, I do/Yes, I know*.
6. A: Is that Linda Napier over there?
B: Yes, *she works/she do work* here.
7. *I writing/I'm writing* the report at the moment.
8. *They not replying/They are not replying* to my e-mails. I'll have to phone them.
9. Why is there such a long delay? What *is happening/is happen*?
10. *You are enjoying/Are you enjoying* this conference?
11. Can Karen call you back? *She's speak/She's speaking* on another line.

№2. Поставьте глаголы, данные в скобках, в *Past Indefinite* или в *Past Perfect*:

1. After she _____ (make) a few notes, she _____ (start) writing the introduction to the Annual Report.
2. Gary _____ (be sure) that he _____ (set) the alarm before leaving the office.
3. I _____ (call) my wife on my mobile because the meeting _____ (still not finish).
4. Once I _____ (speak) to him, I _____ (realise) there had been a misunderstanding
5. After Jill _____ (give) her first presentation, she _____ (feel) much less nervous.
6. Before Edite _____ (become) Michael Edward's personal assistant she _____ (already work) in the company for two years.
7. I _____ (not see) the figures before the meeting, so it _____ (put) me at a disadvantage during the discussion.
8. Sorry it took so long. I _____ (have to) go down to the store room because we _____ (run out of) paper for the photocopier.
9. The train _____ (stop) by the time I _____ (get out of) the taxi.

10. I _____ (be) surprised to find that she _____ (already leave).

№3. Исправьте неправильные предложения.

Учтите, что не во всех предложениях есть ошибки:

1. Which wine are you going to have?
2. Which wine are you preferring?
3. That's ridiculous – I'm not believing it!
4. That's ridiculous – I'm not doing business with them again!
5. I'm sorry, I'm not following what you're saying.
6. I'm sorry, I'm not understanding what you're saying.
7. This building is containing all the printing machines.
8. This building is getting very old – soon we'll have to move.

№4. Преобразуйте предложения из активного залога в пассивный:

1. Jean-Antoine Menier invented the chocolate bar.
2. Abraham Verhoeven invented the newspaper in 1605.
3. We are going to make 20% of our workforce redundant.
4. We are relocating our head office in Canada.
5. Carl Benz produced the first motor car in 1884.
6. Patrick Miller built the first steam ship in Scotland in 1799.
7. We were considering the new proposal for most of last week.
8. Ralph Schneider introduced the credit card in 1950.
9. They have cancelled the 9.00 am flight to Hong Kong.

№5. Выберите подходящий вариант из предложенных:

1. I tried **to open/opening** the window, but it was too high to reach.
2. I tried **to open/opening** the window, but it was still too hot in the room.
3. I'll never forget **to give/giving** my first presentation to the Board.
4. Don't forget **to look at/looking** at the audience when you speak.
5. We regret **to announce/announcing** the death of our founder, Mr. Obuchi.
6. I regret **to quit/quitting** my MBA course.
7. The new product is doing really well. I think we should go on **to sell/selling** it for another six months at least.
8. First I'll say a little about the history of the company, then I'll go on **to describe/describing** our new range of products.

№6. Прочитайте текст, используя изучающее чтение

Oxford University

Oxford is a beautiful town on the River Thames about fifty miles from London. Some people say it is more beautiful than any other city in England. Oxford University was founded in the 12th century as an aristocratic university and has remained so to the present day.

The University consists of 32 colleges – 27 colleges for men and 5 colleges for women. There are 16 faculties there. Each college is a completely autonomous body, governed by its own laws. A large college has about 500 students, a small one – about a hundred. Several colleges say they are the oldest, but no other college is as old as Merton, which began in 1264.

The **term of studies** lasts for 10 weeks. There are 3 terms in the Oxford academic year. Within the first week the **freshman meets his tutor** who tells the student about his plans, the lectures which he must take, about the **requirements for** the examination which he will take, about the course of reading for him. Attendance at lectures is not compulsory. Once every week each undergraduate goes to his tutor's room **to read out an essay** which he has written and discuss this essay with the tutor. At the beginning or end of each term the progress of the students is tested by the college examinations.

They pay great attention to athletics at the University. The students **are engaged in** different kinds of sports, **take part in** competitions between Oxford and Cambridge Universities. This is how a student spends his day. His working hours are from 9 to 1. At 9 o'clock he sees his tutor or goes to the library, or **attends lectures**. From 2 to 5 he is engaged in sports and all kinds of exercise. From 5 to 7 he works in the library or laboratory. At 7 o'clock they have dinner-time. After dinner the students have **club activities, debating societies**, etc. By 10 o'clock the students must be in the college, as most of students live in the colleges, only some of them live in lodgings in the town.

The doors of Oxford University are not open to all. The majority of the students are graduates of private schools, so Oxford University remains an aristocratic university to the present day.

7. Дайте ответы на вопросы:

1. When was Oxford University founded?
2. How many colleges does it consist of?
3. What is the term of studies?
4. What questions do the freshman and his tutor discuss during their first meeting?
5. How does the student spend his working day?
6. Does everybody enter Oxford University?

№8. Исправьте неверные утверждения:

1. The University consists of 27 colleges.
2. Oxford University was founded in the 12th century.
3. Twice a term the students take examinations.
4. At the end of the term a student discusses his essay with the tutor.
5. From 9 to 2 p.m. a student has club activities.
6. The majority of the students are children of the working class.

№9. Расскажите об оксфордском университете по плану:

1. The foundation of Oxford University
2. Its colleges and faculties
3. The tutor and the freshman
4. The working day of the students

№10. Задайте к тексту все типы вопросов.

Оценка	Критерии
«Отлично»	выставляется студенту, если коммуникативная задача решена полностью, ответы на вопросы выстроены четко и логично, студент демонстрирует отличное знание лексики и грамматических структур, легко ориентируется в материале. грамматические ошибки либо отсутствуют, либо не препятствуют решению коммуникативной задачи.
«Хорошо»	выставляется студенту, если коммуникативная задача решена, ответы на вопросы выстроены логично, студент демонстрирует знание лексики и грамматических структур, хорошо ориентируется в материале. грамматические ошибки либо отсутствуют, либо не препятствуют решению коммуникативной задачи.
«Удовлетворительно»	выставляется студенту, если коммуникативная задача, в принципе, решена, ответы на вопросы даются с трудом, студент показывает слабое знание лексики и грамматических структур, плохо ориентируется в материале, допускает много грамматических и лексических ошибок
«Неудовлетворительно»	выставляется студенту, если коммуникативная задача не решена, студент демонстрирует полное незнание общеупотребительной лексики и простых грамматических структур

Контрольная работа № 2

Раздел 2. Сфера делового общения

1. Прочитайте текст, подберите заголовок к каждому абзацу текста

- a. Recognizing Value of Video
- b. Embracing Social Media
- c. Presentation Skills
- d. Coordinating Use of Multiple Tools
- e. Instant Messengers
- f. Social Networking Websites
- g. VOIP
- h. Web Conferences

MODERN COMMUNICATION TECHNIQUES USED IN THE BUSINESS WORLD

The communication skills needed to succeed in the modern business world are vastly different from those which were just a few years ago. The advances in technology and proliferation of new types of communication tools mean that business communicators must know about a wide range of communication techniques to meet the needs of various audiences.

1. Social media has taken the world by storm and many businesses are frantically attempting to catch up. Although social media is not a must for all, it's important for business communicators to understand the various options available to them and, more importantly, how their various audiences may use these tools. Social media tools can be used with external customers, audiences, as well as internally. Companies can, for instance, establish their own Facebook page or LinkedIn group to create opportunities for internal sharing and community development.

2. YouTube has popularized the use of video and the cost of technology makes it easier than ever before for just about anyone to use web cameras or flip cams to incorporate sound and images in their communications. As modern business members come to expect communication in a variety of formats, business communicators are finding themselves increasingly required to produce communication messages in print as well as video formats.

3. The key to effective communication in any environment is using a variety of tools to deliver messages to varied audiences. Combining traditional tools (meetings or newsletters) with modern ones, such as social media and video, can help to ensure that messages are conveyed to a broad audience who may have different communication preferences and comfort levels. This is particularly true in business environment where the audience ranges from about-to-retire baby boomers to the millennial generation.

4. As you move up in the ranks, you will have to do the occasional presentation, which can range from a product presentation for a large group to a one-on-one presentation of your ideas to your boss. While doing this, focus on the areas that can make the other person's life easier. Be concise. State what you can do for the other person and then respond to all questions, comments or concerns.

5. According to Internet business news publication IP Watchdog, social networking websites like Facebook and Twitter have emerged as valuable business communication tools. With a free account on a social networking site, businesses can instantly increase exposure to existing and potential customers, and the proprietary communication channels within these sites, allow customers to contact immediately with someone at the business. To boost the value of social networking, occasional updates about upcoming sales or special promotions can go out through social media to keep customers interested and attract an increasing audience.

2 Дайте ответы на вопросы:

1. What does business communication mean?
2. What forms of verbal communication do you know?
3. What does non-verbal communication include?
4. What is the difference between formal and informal communication?
5. What are the most common ways of communication in business?
6. What is the easiest way of learning about a colleague or creating a positive impression at first glance?
7. What topics are considered as safe for small talk?
8. How can you overcome difficulties when telephoning?
9. How to deal with difficult people on the phone?
10. What stages does negotiation include?

3. Выберите верный ответ

1. 3. Mathematics ... hard. I don't understand it.
 A. are
 B. is
 C. was
 D. were
2. A. What she does?
 B. What do she do?
 C. What does she?
 D. What does she do? - She's a teacher
3.
 A. Always he wakes up at 9:00.
 B. He wakes up at always 9:00.
 C. He always wakes up at 9:00.
 D. He wakes always up at 9:00.
4. Mark ... fly to London tomorrow.
 A. to going
 B. goes to
 C. is going to
 D. go to
5.
 A. Mary usually drives carefully.
 B. Mary carefully drives usually.
 C. Mary carefully usually drives.
 D. Mary usually carefully drives.
6. I've lost my keys. I can't find them ...
 A. anywhere.
 B. nowhere.
 C. nothing.
 D. somewhere.
7. Don't start ...
 A. to shouting!
 B. shouting!
 C. shout!

- D. in shouting!
- 8.
- A. I told her what she closed the window.
- B. I told her to close the window.
- C. I told she close the window.
- D. I told her that she close the window.
9. I invited Mary out for a meal, but unfortunately she ... dinner.
- A. had already got
- B. had already had
- C. have already had
- D. already had
10. You can meet me ... you like.
- A. whenever
- B. soon
- C. always
- D. whatever

Критерии оценки контрольной работы № 2

Оценка	Критерии
«Отлично»	выставляется студенту, если он, легко ориентируется в академическом тексте, разбил его на смысловые части, демонстрируя отличное знание коммуникативных технологий, , ответы на вопросы выстроены четко и логично, студент демонстрирует отличное знание лексики и грамматики, навыки перевода текста из сферы деловой коммуникации
«Хорошо»	выставляется студенту, если он, ориентируется в академическом тексте, разбил его на смысловые части, демонстрирует хорошее знание коммуникативных технологий, ответы на вопросы выстроены логично, студент демонстрирует прочное знание лексики и грамматики, навыки перевода текста из сферы деловой коммуникации
«Удовлетворительно»	выставляется студенту, если он, с трудом ориентируется в академическом тексте, демонстрируя слабое знание коммуникативных технологий, отвечает на вопросы с трудом, допуская серьезные лексические и грамматические ошибки, владеет слабыми навыками перевода
«Неудовлетворительно»	выставляется студенту, если он не ориентируется в академическом тексте не имеет представления о коммуникативных технологиях, не владеет

	навыками перевода текста из сферы деловой коммуникации
--	--

Контрольная работа № 3

Раздел 3. Сфера профессионального общения

1. Read the text and do the exercises below:

INFORMATION TECHNOLOGY

Information technology (IT) covers a wide range of operations based on a combination of computing and telecommunication techniques. In actuality, information technology is the use of computers and software to manage information. In some companies, this is referred to as Management Information Services (or MIS) or simply as Information Services (or IS). The information technology department of a large company would be responsible for storing information, protecting information, processing the information, transmitting the information as necessary, and later retrieving information as necessary. In the past, information management involved massive dependence on paper, but today tiny electronic pulses are stored on flash cards. Although modern disks have an incredible capacity, newer and even more compact devices are being developed.

Microelectronics involves the design, application and production of very small electronic devices containing many miniaturized components. Microcomputers are obviously much smaller in size than the mainframe computers. They are also cheaper and more flexible in operation. A substantial range of software programs are on offer to perform many of the key office functions such as accounting, stock control and word processing.

The other branch of information technology is telecommunications, which covers the transmission of information by electronic cables (telephone and telegraph) or radio waves. Fibre optics (very fine strands of glass) transmitting high speed pulses of light are replacing the oldfashioned, conventional copper cables and allow many thousands more telephone calls to be made. Using microwave transmissions, static space satellites are also revolutionizing international communication.

In order to perform the complex functions required by information technology department today, the modern Information Technology Department would use computers, servers, database management systems, and cryptography. The department would be made up of several System Administrators, Database Administrators and at least one Information Technology Manager. The group usually reports to the Chief Information Officer (CIO). Information Technology Departments will be increasingly concerned with data storage and management, and will find that information security will continue to be at the top of the priority list. Cloud computing remains a growing area to watch.

2. Find definitions to the terms given in the left column.

1. word processor
 - a. a powerful computer used primarily by corporate or governmental organizations for critical application and bulk data processing
2. retrieval
 - b. a device which has a magnetic covering and is used for storing computer information
3. accounting
 - . getting back data from a computer memory store
4. incredible
 - d. the process of capturing, processing and communicating financial information
5. replacement
 - e. a computerized machine used for producing texts and diagrams
6. satellite
- f. improbable to be possible
7. flexible
 - g. provision an equivalent for something
8. strand
 - h. a small planet revolving a larger one
9. floppy disc
 - i. easily adaptable
10. mainframe computer
 - j. fibres or wires twisted together to form a cable

3. Complete the following sentences to summarize the text.

1. IT is the use of
2. IT department is responsible for
3. Microelectronics involves
4. A great deal of software programs are used for performing
5. Telecommunications transmit information by
6. Common copper cables are being replaced by
7. Today modern IT departments use
8. Such department is made up of
9. The challenges IT department is increasingly concerned with are

4. Speak on the following using all accessible sources.

1. What are the duties of System Administrators in big and small companies?
2. What are the responsibilities of Database Administrators in big and small companies?

3. What is information security and why is it becoming increasingly important

4. What newest information technologies have appeared lately?

5. What is meant by “cloud” computing and why did it get such a name?

5. Read the text and decide which of the titles goes with the given passage.

IT as a determinant of organizational success

The link between information and attainment of organizational success

The need of developing an information strategy by businesses

In his presidential address to the Chartered Institute of Bankers, Sir John Quinton said information technology was at the heart of banking. ‘Whether as corporations

or as individuals,' he said, 'we ignore the implications of IT at our peril.' The impact of IT upon banking is so radical that it will be a key determinant of success or failure in the industry; a key determinant of whether 'banks' as a recognizable grouping continue to exist, and a key determinant of the differentiation between competitors in financial services.'

If information is seen as a resource, it follows that it can be managed. We can attempt to produce it in the most cost-effective manner, determining how it should be processed, stored, retrieved and disposed of. The implication is that businesses – not only banks – should be prepared to develop an information strategy.

To relate information to the management function it has to contribute to the achievement of some organizational objective. The relationship between the information and the attainment of the objective needs to be clearly shown, and the relationship has to be capable of being tested empirically. If we see information as a resource, it also follows that we have to be selective. As Sir John Quinton also said, 'it really comes back to the basic question that all companies need to ask themselves – what business, or should I say, businesses, are we in? Having answered that question we can decide what information we need, how it is to be obtained, and how it is to be treated.

Критерии оценки контрольной работы № 3

Оценка	Критерии
«Отлично»	выставляется студенту, если коммуникативная задача в профессиональной сфере решена полностью, ответы на вопросы выстроены четко и логично, студент демонстрирует отличное знание лексики и сложных грамматических структур, легко ориентируется в материале, демонстрирует отличные навыки перевода текста из сферы профессиональной коммуникации
«Хорошо»	выставляется студенту, если коммуникативная задача в профессиональной сфере решена, ответы на вопросы выстроены логично, студент демонстрирует хорошее знание лексики и сложных грамматических структур, свободно ориентируется в материале, демонстрирует прочные навыки перевода текста из сферы профессиональной коммуникации
«Удовлетворительно»	выставляется студенту, если коммуникативная задача в профессиональной сфере не решена полностью, отвечает на вопросы с трудом, демонстрирует слабое знание профессиональной лексики и сложных грамматических структур, демонстрирует слабые навыки перевода текста из сферы профессиональной коммуникации

«Неудовлетворительно»	выставляется студенту, если коммуникативная задача в сфере профессиональной коммуникации не решена, студент демонстрирует полное незнание профессиональной лексики, не владеет навыками перевода профессиональных текстов
-----------------------	---

Тест № 1

1 Choose the correct definition to the word: resources

- a. something such as money, workers or minerals belonging to an organization, country, etc which can be used to function properly
- b. the amount of money you have for something
- c. giving away something in exchange for something
- d. company that sells goods or services

2 Choose the right term to the definition: The amount of money you have for something

- a. budget
- b. government
- c. tax
- d. payment

3 Choose the right term to the definition: The number of people without work:

- a. bank
- b. trade
- c. unemployed
- d. economy

4 Choose the right term to the definition: rising prices

- a. inflation
- b. business
- c. convenience
- d. data

7 Choose the correct variant. He _____ (work) for a software company in New York.

- a. are working
- b. is working
- c. works
- d. working

8 Choose the correct variant. Many companies used to provide workers _____ lifelong employment.

- a. above
- b. for
- c. to
- d. with

9 Choose the correct variant. When two or more people join forces to own and ...their business is known as a partnership and they are called partners.

- a. run a business
- b. take apart

- c. look after
- d. look at

10 Choose the correct variant. There are two main types of a partnership:

- a general and specific
- b. . general and limited
- c. general and common
- d. general and single

11 Choose the correct variant. A general partnership is a partnership with only....

- a. general partners
- b. single partner
- c. common partners
- d. limited partners

12 Choose the correct variant. A limited partnership includes ... general partners and limited partners.

- a. neither
- b. either
- c. both
- d. each other

13 Choose the correct variant. Their share price ... by 4% yesterday.

- a. have gone up
- b. went up
- 3.has gone up
- 4.goes up

14 Choose the correct variant. He _____ (work) for the company for ten years.

- a. have worked
- b. has worked
- c. is worked
- d. be worked

15 Choose the correct variant. ...departments are responsible for recruiting new personnel.

- a. department of international relationship
- b. financial department
- c. law department
- d. human resources

16 Choose the correct variant. A loan to buy a property is?

- a. deposit
- b. loan
- c. mortgage
- d. capital

17 Choose the correct variant. Nike_____sportswear.

- a. manufactured
- b. manufacture
- c. have manufactured
- d. manufactures

18 Choose the correct variant. A money invested in a business is?

- a. capital
- b. loan
- c. cash
- d. coins

19 Choose the correct variant. To give someone more important job and more money?

- a. to give up
- b. to promote
- c. to help
- d. to lose

20 Choose the correct variant. Money paid to a retired person is called a ____

- a. deposit
- b. stocks
- c. pension
- d. money

Ключ к тесту №1:

1.	A
2.	A
3.	C
4.	A
5.	C
6.	A
7.	C
8.	D
9.	A
10.	B
11.	A
12.	C
13.	B
14.	B

15.	D
16.	C
17.	D
18.	A
19.	B
20.	C

Критерии оценивания тестов:

Оценка	Критерии
«Отлично»	Выполнено более 8 заданий предложенного теста
«Хорошо»	Выполнено 7 заданий предложенного теста
«Удовлетворительно»	Выполнено 6 заданий предложенного теста
«Неудовлетворительно»	Выполнено менее 5 заданий предложенного теста

2.2 Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

Экзамен проводится для проверки сформированности компетенций

УК-4.1 Способен выбирать технологии межличностного делового общения, в том числе на иностранном языке с применением профессиональных языковых форм и средств

УК-4.2 Способен составлять, переводить с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный, а также редактировать различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в т.ч. на иностранном языке

УК-5.1 Способен демонстрировать понимание особенностей различных культур и наций при выполнении профессиональных задач

Вопросы к экзамену:

1. Теоретические вопросы для подготовки к экзамену:

1. Имя существительное. Множественное число.
2. Притяжательный падеж.
3. Степени сравнения прилагательных и наречий.
4. Определители существительного. Артикль.
5. Определители существительного. Притяжательные местоимения.

6. Определители существительного. Неопределенные местоимения. Местоимения some, any, no и их производные.
7. Предлоги места, времени, падежных отношений.
8. Модальные глаголы.
9. Структура простого предложения.
10. Эквиваленты модальных глаголов.
11. Времена группы Simple.
12. Времена группы Continuous.
13. Времена группы Perfect.
14. Времена группы Perfect - Continuous.
15. Спряжение глагола to be.
16. Оборот there is/ there are.
17. Безличные предложения.
18. Неопределенно-личные предложения.
19. Способы выражения будущего времени. Оборот to be going to.
20. Пассивный залог.
21. Инфинитив. Функции инфинитива.
22. Употребление инфинитива для выражения цели.
23. Причастие настоящего времени. Функции причастия 1.
24. Причастие прошедшего времени. Функции причастия 11.
25. Герундий. Герундиальные обороты. Способы перевода герундия.
26. Порядок слов в предложении.
27. Типы вопросительных предложений.
28. Придаточные предложения.
29. Сложноподчиненные предложения.

2. Лексика по темам:

1. Знакомство
2. Досуг
3. Здоровый образ жизни
4. Информационные технологии 21 века
5. Система образования
6. Международное кооперативное движение
7. Города и страны
8. Мир бизнеса
9. Деловая коммуникация
10. Деловая корреспонденция
11. Деловая поездка за рубеж
12. Сети и системы передачи информации
13. Компьютерные преступления
14. Компьютерные преступления

Тестовые задания для проведения промежуточной аттестации:

Тест итоговый

УК-4.1 Способен выбирать технологии межличностного делового общения, в том числе на иностранном языке с применением профессиональных языковых форм и средств

Знать	современные коммуникативные технологии, профессиональные языковые формы и средства, грамматические основы, обеспечивающие коммуникацию межличностного делового и профессионального характера при устном и письменном общении на иностранном языке
Уметь	подбирать профессиональные языковые формы и средства в рамках профессионального общения на иностранном языке
Владеть	навыками письменной, устной и электронной коммуникации на иностранном языке в процессе профессионального взаимодействия

1

I have ____ a meeting at 10.30 today.

- A. Arranged
- B. Arrange
- C. Arranging
- D. Arranges

2

The prices are very ____.

- A. High
- B. Cheap
- C. Expensive
- D. Perfect

3

There is a ____ choice of products in our supermarkets.

- A. High
- B. Wide
- C. Broad
- D. Big

4

A manager has to ____ important decisions.

- A. Do
- B. Find
- C. Make
- D. Solve

5

The “blue collars” are usually paid every Friday; they get their ____.

- A. Salary

- B. Money
- C. Revenue
- D. Wages

6

It's very important for a freelancer to meet ____.

- A. Timetables
- B. Schedules
- C. Deadlines
- D. Time

7

Our company ____ more than 100 people.

- A. Employs
- B. Employes
- C. Works
- D. Knows

8

job ____ dealing with customers.

- A. Has
- B. Include
- C. Involves
- D. Suggests

9

A supply ____ is the way of a product from a manufacturer to a customer.

- A. Chain
- B. String
- C. Lace
- D. Rope

10

Peter was ____ for the next interview.

- A. Made
- B. Met
- C. Shortlisted
- D. Arranged

11

Here is your job ____.

- A. Suggestion
- B. Offer
- C. Position
- D. Document

12

A ____ is someone who sells big volumes of a product either to a small shop or directly to a customer.

- A. Retailer
- B. Distributor
- C. Provider

D. Wholesaler

13

The ____ market of this product is young adults with no children, just starting their career.

A. Key

B. Important

C. Target

D. Aim

14

I like my job: it's very ____ - you work hard, but then get good bonuses.

A. Rewarding

B. Demanding

C. Challenging

D. Varied

15

The event held last week got a lot of ____.

A. Public

B. Publications

C. Publicity

D. Advertisement

УК-4.2 Способен составлять, переводить с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный, а также редактировать различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в т.ч. на иностранном языке

Знать	академическую лексику и грамматические явления изучаемого иностранного языка, позволяющие точно переводить и редактировать тексты академической направленности
Уметь	понимать и использовать языковой материал в устных и письменных переводах академических текстов
Владеть	навыками перевода и составления академических текстов в целях их презентации на различных публичных мероприятиях, включая международные

16

“What additional ____ do you have?”

A. Educations

B. Marks

C. Lists

D. Qualifications

17

Our in-house design team assesses the proposed area of development to give the best of goods in the shop.

- A. Layout
- B. Form
- C. Range
- D. Model

18

During high season some of our employees have to work ____.

- A. Overtime
- B. Over time
- C. Long time
- D. Long hour

19

Our new ____ system ensures a rise in sales.

- A. Pricement
- B. Money
- C. Paying
- D. Pricing

20

Michigan woods is a supplier of ____ materials to Michigan Furniture Inc.

- A. New
- B. Raw
- C. Core
- D. Main

21

The equipment at that factory is rather ____; it needs replacement.

- A. Obsolete
- B. Run-out
- C. Old-fashioned
- D. Peculiar

22

_____ are people who invest into a company and partly own it.

- A. Sharers
- B. Shareholders
- C. Sharekeepers
- D. Sharemakers

23

Please return the ____ unit to us in its original packaging.

- A. Defined
- B. Defective
- C. Detected
- D. Depleted

24

Read the text and find the best title. "Dennis Tito was the son of Italian parents who left Italy to live in the USA. His interest in space travel began in 1961 when he saw a satellite in the sky. He studied aerospace engineering at university then he got a job with NASA. But he didn't stay in that job. He started his own company

and at the age of 40 he became a millionaire. After a Japanese journalist and a British scientist went into space with the Russians, he decided to offer \$20 million to do the same. The Russians needed the money for their space programme and said ‘yes’.”

- A. Best Investment
- B. Dream Comes True
- C. The Best Way to Travel
- D. Tito’s Biography

25

Match the questions in (A) to the answers in (B). (A) 1. Where do you work? 2. Where are you working? 3. Where do you stay? 4. Where are you staying? (B) a. At the same hotel every year. b. In Bern for two days, then in London for two more. c. In an office in Moscow. d. In our St. Petersburg office. Just for one month.

- A. d b a c
- B. c d a b
- C. a c b d
- D. b c d a

УК-5.1 *Способен демонстрировать понимание особенностей различных культур и наций при выполнении профессиональных задач*

Знать	особенности различных культур и наций
Уметь	выстраивать межкультурное взаимодействие, учитывая общее и особенное различных культур и религий.
Владеть	навыками анализа разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия

26

Match the words in (A) with their meaning in (B). (A) 1) a note (AmE= a bill); 2) a credit card; 3) a debit card; 4) cash. (B) a) a card you use to buy things on credit; b) real money that you carry with you; c) a card you use to pay directly from your bank account; d) paper money. The correct answer is

- A. a c d b
- B. d a c b
- C. b c a d
- D. a b c d

27

The company has recruited a lot of people

- A. this year
- B. last month
- C. the other day
- D. not long ago

28

Read the sentences and put them into the letter in the correct order. (A) I’m pleased to tell you; (B) Please let me know; (C) Could you email him; (D) Thank you for

your email of. "Dear MsBrown, (1) 20th May. Unfortunately, I will not be at Merchant Bank Co conference because I will be in Mexico when it starts. But (2) that my company will be represented at the conference. My colleague Mr Taylor will be there. I will give him the conference information you sent me. But (3) with any further details? Thanks. (4) if there is a problem with this change. Best wishes, John Smith"

- A. a b c d
- B. d a c b
- C. d b c a
- D. b a c d

29

Match the words in (A) with their meaning in (B). (A) 1) employment; 2) export; 3) package holidays; 4) accommodation. (B) a) a place to stay, for example, a hotel; b) work, a job; c) to sell and send goods to another country; d) holidays which include travel, accommodation, and food.

The correct answer is

- A. a b c d
- B. b c d a
- C. c d a b
- D. d b a c

30

When Zhu Rongji, the Chinese prime minister, launched a populist campaign last month to coerce China's millionaires (.....) income tax, Liu became its most prominent victim.

- A. to agree
- B. for taking
- C. to pay
- D. for sending

31

How long should be the length of the letter?

- A. No limits
- B. Not so long
- C. 1 page
- D. As long as necessary

32

What is important that gives your reader his/her impression of you and your company?

- A. The style of a business letter
- B. The first sentence or paragraph of the letter
- C. The length of the letter
- D. Complimentary close

33

What kind of a style should you use for your letter to be courteous?

- A. simple
- B. narrative
- C. formal
- D. colloquial

34

Which part of the letter requesting information can contain such an expression?

“I am planning to ...”

- A. polite expression
- B. action
- C. opening
- D. purpose

35

“We would like to have your answer by 6 of October”.

Which part of the letter does this expression refer to?

- A. letterhead
- B. enclosures
- C. complimentary close
- D. main paragraph

36

What should be given in the “opening part” of the letter requesting information?

- A. Tell how you heard about the reader
- B. Tell why you want the information
- C. Tell what you want
- D. Address

37

If the opening is Dear Mr. Wilkins, what must be the complimentary close?

- A. Take care
- B. Sincerely yours
- C. Yours
- D. Best regards

38

Choose the best option. Can I make an appointment with your director?

- A. Your face seems familiar to me.
- B. Will Tuesday suit you?
- C. Would you tell him I rang?
- D. Your passport is in order.

39

Put sentences in the correct order:

- A. Yes. It's about the future contract.
- B. Ok. Will Monday suit you?
- C. Can I ask you what it's about?
- D. I'd like to make an appointment with the Director.

dcab

bcda

cdba

abdc

40

Shortly after he was dismissed from the firm he decided to _____ himself up in his own business.

A. put

B. place

C. hold

D. set

Ключ к итоговому тесту:

21.	A
22.	A
23.	B
24.	C
25.	D
26.	B
27.	A
28.	C
29.	A
30.	D
31.	B
32.	D
33.	C
34.	C
35.	A
36.	D
37.	C
38.	A

39.	D
40.	B
41.	C
42.	B
43.	B
44.	A
45.	B
46.	A
47.	A
48.	C
49.	D
50.	C
51.	D
52.	B
53.	C
54.	D
55.	D
56.	A
57.	B
58.	B
59.	A
60.	D

**Критерии оценки для проведения зачета с оценкой по дисциплине
(ответы на вопросы)**

Шкала оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок.

Оценка	Критерии
«Отлично»	выставляется студенту, если он, легко ориентируется в материале, полно и аргументировано отвечает на вопросы, излагает материал грамотно, демонстрируя прочные речевые навыки, соблюдает нормы вежливости, стиль и формат высказывания с учетом разнообразия культур в процессе академического, профессионального и межкультурного взаимодействия.
«Хорошо»	по своим характеристикам сообщение студента соответствует характеристикам отличного ответа, но студент может испытывать некоторые затруднения в стилевом оформлении и допускать некоторые лексические и грамматические ошибки в процессе академического, профессионального и межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур
«Удовлетворительно»	студент испытывает трудности в изложении материала, допускает стилистические и орфоэпические ошибки, демонстрирует недостаточный словарный запас, необходимый для использования в процессе академического, профессионального и межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур
«Неудовлетворительно»	студент не владеет навыками и умениями использовать коммуникативные технологии в рамках академического, профессионального и межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур.

Критерии оценки для проведения зачета /дифференцированного зачета/

экзамена по дисциплине (тестирование)

Шкала оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок.

Оценка	Уровень сформированности компетенции	Критерии
«Отлично» («зачтено»)	Высокий	Выполнено более 80% заданий предложенного теста
«Хорошо» («зачтено»)	Хороший	Выполнено 60-80% заданий предложенного теста
«Удовлетворительно» («зачтено»)	Достаточный	Выполнено 35-60% заданий предложенного теста
«Неудовлетворительно» («не зачтено»)	Недостаточный	Выполнено менее 35% заданий предложенного теста

Обновление оценочных материалов

обсуждены и рекомендованы к утверждению решением кафедры
наименование кафедры от «___» _____ 20__ г., протокол № ____.

одобрены Научно-методическим советом _____ университета (института
(филиала)) от «___» _____ 20__ г., протокол № ____.