

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рахаев Анатолий Измаилович
Должность: И. о. Ректора
Дата подписания: 23.09.2026 11:58:39
Уникальный программный ключ:
b049feef759df6f58f67585b9bb2502ddf293921

**Приложение
к Рабочей программе дисциплины**

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВ»**

Кафедра культурологии

Утверждаю
Проректор по учебной работе,
профессор

_____ Ахмедагаев М.М.
«27» августа 2026 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ)
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Деловой иностранный язык
Направление подготовки
51.04.03 Социально-культурная деятельность

Направленность (профиль)
Менеджмент социально-культурной деятельности
Уровень высшего образования
Магистратура

Нальчик 2026

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся программы магистратуры направления подготовки 51.04.03 Социально-культурная деятельность по дисциплине (модулю) Б1.01 Деловой иностранный язык

Фонд оценочных средств рассмотрен и утвержден на заседании кафедры культурологии СКГИИ. Протокол № 11 от 27.06.2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, описание показателей, критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования 4
2. Методические материалы и типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения профессиональной образовательной программы 7
3. Перечень контрольных заданий и иных материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности 7

Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся базируется на перечне компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. ФОС обеспечивает объективный контроль достижения всех результатов обучения, запланированных для дисциплины *ФОС включает в себя:*

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и уровня овладения формируемыми компетенциями в процессе освоения дисциплины (практический показ).

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ, КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ

Оценочные средства по образовательной программе обеспечивают надежную и интегративную (комплексную) оценку результатов обучения и освоения дисциплины (модуля) Б1.01 Деловой иностранный язык

Карта компетенций

Код и наименование компетенции выпускника:

ОПК-2. Способен участвовать в реализации основных и дополнительных образовательных программ

Код и наименование индикатора достижения компетенций выпускника:

ОПК-2.2. Владеет навыками отбора и адаптации современных педагогических и информационных технологий, методов, средств обучения и воспитания, отвечающих образовательным потребностям аудитории

Знать: теорию и методологию профессиональной этики.

Уметь: руководить трудовым коллективом на основе норм профессиональной этики и социальной ответственности.

Владеть: социально - психологическими методами управления трудовым коллективом в сфере профессиональной и педагогической деятельности.

Типы компетенций: общепрофессиональная компетенция выпускника образовательной программы по направлению подготовки: 51.04.03 Социально-культурная деятельность (уровень Магистратуры).

1.1. Этапы формирования компетенций и средства оценивания

Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения (компетенции)	Индикаторы достижения компетенций (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)	Основные показатели оценки результатов обучения	Вид оценочного материала, обеспечивающий формирование компетенций
ОПК-2. Способен участвовать в реализации основных и дополнительных образовательных программ	ОПК-2.2. Владеет навыками отбора и адаптации современных педагогических и информационных технологий, методов, средств обучения и	Знать: теорию и методологию профессиональной этики. Уметь: руководить трудовым коллективом на основе норм профессиональной этики и социальной	Устный опрос. Написание реферата Тестирование. Промежуточная аттестация.

	воспитания, отвечающих образовательным потребностям аудитории	ответственности. Владеть: социально - психологическими методами управления трудовым коллективом в сфере профессиональной и педагогической деятельности.	
--	---	---	--

Шкала оценивания планируемых результатов обучения
Текущий и рубежный контроль

Се ме ст р	Шкала оценивания			
	Студент не допускается к промежуточной аттестации	оценка «удовлетворитель но»	оценка «хорошо».	Оценка «отлично»
1	✓ Частичное посещение аудиторных занятий. ✓ Неудовлетворительное выполнение лабораторных и практических работ. ✓ Плохая подготовка к контрольным мероприятиям.	✓ Полное или частичное посещение аудиторных занятий. ✓ Частичное выполнение и защита лабораторных и практических работ. ✓ Выполнение контрольных работ, тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «удовлетворительно».	✓ Полное или частичное посещение аудиторных занятий. ✓ Полное выполнение и защита лабораторных и практических работ. ✓ Выполнение контрольных работ, тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «хорошо».	✓ Полное посещение аудиторных занятий. ✓ Полное выполнение и защита лабораторных и практических занятий. ✓ Выполнение контрольных работ, тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «отлично».

Целью промежуточных аттестаций по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися. Типовые задания обеспечивают формирование компетенций **ОПК-2**.

1.2. Критерии формирования оценок на различных этапах их формирования

Текущий и промежуточный контроль

Оценка регулярности, своевременности и качества выполнения обучающимся учебной работы в течение всего периода изучения дисциплины. Оценивание складывается из объема посещаемости и качества успеваемости обучающегося за весь период обучения,

а также с учетом изучения отдельных тем, выполнения отдельных видов работ и участия в семинарах и открытых уроках, конференциях и мастер-классах. Итоговая оценка (зачет) складывается в результате проведения текущего и промежуточного контроля по дисциплине.

При разработке критериев оценочных средств для контроля качества изучения данной дисциплины учитываются межпредметные связи, содействующие формированию знаний, умений и владений у обучающихся в процессе изучения дисциплин профессионального цикла.

Основными видами контроля успеваемости обучающихся являются: устный опрос, доклад-сообщение, самостоятельная работа, реферат, контрольная работа, тестирование и зачет.

Оценивание обучающегося на зачете

Критерий	Описание	Максимальные баллы	Пример оценки
Знание основных терминов делового общения на иностранном языке	Демонстрация системных знаний на иностранном языке о культурно-исторических периодах, стилях и их характеристиках — точность, полнота, последовательность.	30	0 — полностью отсутствуют знания или существенно искажены; 15 — частичные знания, есть ошибки; 30 — полное и точное знание материала.
Умение применять практические лингвистические знания в профессиональной деятельности	Умение анализировать, описывать явления и объекты сд на иностранном языке	25	0 — не применяет знания; 12 — применяет фрагментарно, поверхностно; 25 — уверенно использует знания для анализа произведений и процессов в искусстве.
Владение информацией о сущности процессов коммуникации с точки зрения делового общения	Глубокое понимание процессов развития, эволюции эстетических идей, их связи с историческими событиями на иностранном языке	20	0 — знания фрагментарны, отсутствуют связи; 10 — есть представление, но без детализации; 20 — системное понимание и аналитика.
Критическая оценка и умение связывать культурно-исторический контекст с особенностями выразительных средств иностранного языка	Анализ произведений в контексте исторического времени, выявление особенностей выразительных средств, их связи с эпохой.	15	0 — отсутствует анализ; 8 — поверхностный анализ; 15 — глубоко и обоснованно.
Качество презентации, логика	Четкое оформление, структурированность	10	0 — хаотичная презентация, много ошибок;

и последовательность изложения	ответов, логическая связь между понятиями, грамотное использование терминов на иностранном языке		5 – есть структура, но есть недочеты; 10 – ясно, логично, грамотно.
Общий балл по итогам: • 90–100 — Отлично (высокий уровень знания, анализа и профессиональной интерпретации) • 75–89 — Хорошо (достаточный уровень, есть недочеты) • 60–74 — Удовлетворительно (отрывочные знания, ограниченное умение применения) • Менее 60 — Неудовлетворительно (незнание основных понятий, неспособность применить знания)			

Зачет и Экзамен осуществляется преподавателем по дисциплине, возможно присутствие педагогов кафедры. По итогам контроля выставляется соответствующая оценка. Критерии оценки компетенции осуществляются по пятибалльной системе.

Оценивание ответа на экзамене (примерное в зависимости от структуры билета)

4-х балльная шкала	показатели	критерии
Отлично «5»	1. Полное посещение аудиторных занятий 2. Полнота изложения теоретического материала; 3. Полнота и правильность решения практического задания; 4. Правильность и/или аргументированность изложения (последовательность действий) 5. Самостоятельность ответа;	Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где обучающийся продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок.
Хорошо «4»	6. Культура речи	Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов; по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.

Удовлетворительно «3»		Дан ответ, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия поставленных вопросов, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении теоретических заданий.
Неудовлетворительно но «2»		Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, характеризующийся незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение теоретических заданий не выполнено.

Критерии формирования оценок (оценивания) устного опроса

Критерий	Описание	Максимальные баллы	Пример оценки
Знание базовых понятий и идей	Точно и ясно объясняет ключевые термины, эпохи, концепции.	20	0 – много ошибок, 10 – есть неточности, 20 – идеально и четко.
Глубина понимания и аналитичность	Демонстрирует умение анализировать, делать выводы, связывать идеи с практикой.	20	0 – без анализа, 10 – поверхностное понимание, 20 – глубокое и аргументированное.
Логика и структура ответа	Ответ логичен, структурирован, идеи связаны.	20	0 – хаотичный, без связи, 10 – есть небольшие разрывы, 20 – полностью структурированный.
Обоснование и	Использует примеры,	20	0 – без аргументов,

аргументация	цитаты, аргументы.		10 – аргументы слабые, 20 – убедительные и подкрепленные примерами.
Структурированность речи и беглость	Уверенный стиль, без пауз и поисков слов.	10	0 – заикания, сильная заторможенность, 10 – свободная и уверенная речь.
Активность и инициативность	Проявляет интерес, задает вопросы, участвует в диалоге.	10	0 – пассивен, 5 – немного участвует, 10 – активно и инициативно.
90–100 – Отлично («5») 75–89 – Хорошо («4») 60–74 – Удовлетворительно («3») Менее 60 – Неудовлетворительно («2») или с комментариями для уровня ниже			

Критерии формирования оценок (оценивания) контрольной работы.

В отличие от устных ответов на семинарских занятиях, когда задача студента состоит в том, чтобы раскрыть один вопрос, контрольная работа требует от студента, чтобы он использовал знание целого раздела (модуля). Кроме того, контрольная работа требует, чтобы студент умел излагать собственное видение проблемы.

Критерий	Описание	Баллы	Пример оценки
Качество содержания	Полнота, точность и глубина ответа, соответствие поставленной задаче, использование теоретических и практических знаний.	0-25	0 – не соответствует заданию, 10 – частично, 15 – полностью, глубоко и корректно
Аргументация и обоснование	Использование примеров, цитат, логическая последовательность, качество аргументов.	0-25	0 – нет аргументации, 10 – слабые аргументы, 15 – сильные, убедительные аргументы
Структура и логика	Наличие введения, основной части и выводов, логическая связность.	0-15	0 – хаотичный, без логической связи; 15 – структурированный и логичный
Оформление	Соответствие стандартам, грамотность, ясность изложения, наличие цитат и ссылок.	0-15	0 – много ошибок, плохо оформлено; 15 – без ошибок, аккуратно и ясно оформлено
Оригинальность и самостоятельность	Собственный анализ, оригинальный подход, избегание плагиата.	0-10	0 – текст заимствован полностью, 5 – частичная самостоятельность, 10 – оригинальный вклад
Время выполнения и полнота	Выполнено в срок, все пункты выполнены полностью.	0-10	0 – не сдано или неполное, 10 – полностью выполнено вовремя

Итоговая оценка:

- 90-100 баллов – Отлично
- 75-89 баллов – Хорошо
- 60-74 баллов – Удовлетворительно
- Менее 60 баллов – Неудовлетворительно

Перечень критериев и рекомендаций, используемый при проверке и оценке рефератов

Реферат – продукт самостоятельной работы студента. Реферирование предполагает изложение какого-либо вопроса на основе классификации, обобщения, анализа и синтеза одного или нескольких источников.

Общие требования:

- Объем: обычно 3–5 страниц машинописного текста (800–1500 слов).
- Стиль изложения: научный, логичный, последовательный.
- Структура: введение, основная часть, выводы, список литературы.
- Оформление: согласно ГОСТ или по установленным стандартам в учебном заведении.

Критерии оценки реферата

Критерий	Описание	Высокий уровень	Средний уровень	Низкий уровень
Этапы и структура	Наличие введения, основной части, выводов, логичность построения.	Полностью соблюдены; идеи логически связаны.	Есть структура, но есть разрывы или недочеты.	Структура размытая или отсутствует.
Обоснованность и содержание	Точность, полнота, логика раскрытия темы, анализ источников.	Глубокий анализ, наличие собственных выводов, использование авторитетных источников.	Средний уровень — есть базовые сведения, но мало анализа.	Поверхностное содержание, отсутствие анализа, мало источников.
Использование источников	Наличие и корректность оформления ссылок, использование научной литературы.	Богатый список источников, правильно оформленные цитаты.	Есть источники, но оформление или их количество недостаточно.	Источники отсутствуют или оформлены неверно.
Язык и стиль	Ясность, грамотность, научный стиль.	Без ошибок, точные термины, логичная связность.	Несколько ошибок, стиль чуть нарушен.	Множество ошибок, неясный или неправильный стиль.
Оригинальность позиции	Собственное мнение, оригинальность (отличие от заученных текстов).	Уникальный и аргументированный подход.	Есть собственное мнение, но без глубокого анализа.	Копипаст, отсутствие собственной позиции.

Итоговая оценка

- От 90 до 100 баллов — отлично
- От 75 до 89 баллов — хорошо
- От 60 до 74 баллов — удовлетворительно
- Менее 60 баллов — неудовлетворительно

Оценочные материалы для тестирования.

Тестирование – это диагностический метод, который позволяет выявить уровень знаний, умений и навыков, а также их соответствие определенным нормам. Тест – это контрольное задание, проводимое в равных для всех обучающихся условиях, длительность и характер которого строго соотносены с объективными факторами: цели обучения и конкретного теста, характер изучаемого материала. Результаты выполнения теста поддаются количественной оценке.

Тестовые задания выполняются в форме проведения письменного тестирования, состоят из теоретических вопросов по основным темам дисциплины.

Критерии оценки результатов тестирования

Критерий	Описание	Баллы / Степень	Комментарий
Количество правильных ответов	Процент выполненных правильно вопросов.	90-100% — отлично 75-89% — хорошо 60-74% - удовлетворительно менее 60% - неудовлетворительно	Используется для строгой оценки уровня знания.
Точность и качество знаний	Соответствие выбранных ответов теоретической базе и логика выбора.	Высокий: все ответы логичные и обоснованные; средний: есть ошибки или неуверенность; низкий: много ошибок, ответы поверхностные	Оценивается по качеству и аргументации.
Обеспеченность ответов	Насколько студент использовал все предложенные варианты (для задач с выбором нескольких).	Полное: все верные варианты выбраны; Частичное: часть верных; недостаточное: верных ответов мало	Проверка понимания многовариантных ответов.
Степень проявления самостоятельности	Способность применять знания именно в тестовых ситуациях, не механически, а с осмыслением.	Высокая: логические выводы и аргументация; Низкая: заученные ответы без анализа	Влияет на итоговую оценку.
Общие показатели	Соотношение правильных и неправильных ответов.	Отлично — 90% и более; Хорошо — 75-89%; Удовлетворительно — 60-74%; Непройдено — менее 60%.	Итоговая оценка по шкале.

Итоговая оценка:

- От 90% и выше правильных ответов — высокая степень усвоения материала, оценка «отлично».
- 75-89% правильных ответов — хорошая освоенность, «хорошо».
- 60-74% — удовлетворительный уровень, «удовлетворительно».
- Менее 60% — недостаточное знание, «неудовлетворительно».

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ И ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Примерный перечень оценочных средств

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1.	Коллоквиум	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися	Вопросы по темам/разделам дисциплины
2.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий
3.	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам
6	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определённой научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на неё	Исследовательская база (список тем для культурологического анализа)
7	Доклад, сообщение.	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определённой учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Перечень тем освещения

Методические рекомендации к устному ответу (коллоквиуму)

Цель: Оценка умения ясно и логично объяснить основные понятия, связывать теорию с практикой.

Род вопросов:

- Определение ключевых понятий на иностранном языке (например, эстетика, онтология, культура).
- Объяснение роли делового общения и специфики лингвистической базы.

- Анализ делового текста с учетом культурно-исторического контекста.

Рекомендации:

- Перед ответом сформулировать краткое введение, четко изложить основную позицию.
- Использовать понятные термины, приводить примеры.
- В ходе ответа поддерживать ясность, избегать запинок, отвечать по существу.

Приоритеты для оценивания:

- Знание терминологии и ключевых идей
- Аналитические способности
- Структура и логика
- Уверенность и беглость речи
- Активность в диалоге

Методические материалы к контрольной работе

Цель: Проверка уровня усвоения теоретических знаний, умения применять их для анализа конкретных вопросов.

Задания:

- Теоретические вопросы (объяснение ключевых терминов делового общения).
- Аналитические задачи (анализ с позиции деловой речи).
- Творческое задание: составить короткий эссе по теме.

Рекомендации по выполнению:

- Внимательно изучить разделы учебника, подготовить определения ключевых понятий.
- В каждом ответе показывать логическую связку: поставленная задача — теоретическое объяснение — пример/анализ.
- Следить за полнотой и точностью формулировок, избегать шаблонных ответов.

Приоритеты для оценивания:

- Полнота и корректность ответа
- Умение применять знания
- Логика и структурированность
- Грамотность и оформление

Методические рекомендации по написанию реферата и доклада:

Цель: Развитие навыка самостоятельной работы и критического анализа деловых текстов, научных работ и художественных произведений.

Написание рефератов и докладов. Реферат представляет собой сокращенный пересказ содержания первичного документа (или его части) с основными фактическими сведениями и выводами.

Написание реферата используется в учебном процессе вуза в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п.

Процесс написания реферата включает: выбор темы; подбор нормативных актов, специальной литературы и иных источников, их изучение; составление плана; написание текста работы и ее оформление; устное изложение реферата.

Темы рефератов должны охватывать и дискуссионные вопросы курса. В рабочей программе приведена примерная тематика рефератов. Студент вправе определить собственную тему для исследования, согласовав ее с научным руководителем.

Реферат должен включать: введение, основное содержание и заключение, Общий объем реферата предполагает 20-25 листов.

Технические требования к оформлению реферата следующие. Реферат оформляется на листах формата А4, с обязательной нумерацией страниц, причем номер страницы на первом, титульном, листе не ставится. Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20 мм. Абзацный отступ – 1,25; Рисунки должны создаваться в циклических редакторах или как рисунок Microsoft Word (сгруппированный). Таблицы выполнять табличными ячейками Microsoft Word. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль. На титульном листе реферата нужно указать: название учебного заведения, факультета, номер группы и фамилию, имя и отчество автора, тему, место и год его написания.

3.ПЕРЕЧЕНЬ КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ И ИНЫХ МАТЕРИАЛОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Типовые задания для текущего контроля успеваемости

Вопросы по темам дисциплины (контролируемая компетенция ОПК-2 индикаторы достижения компетенции ОПК-2.2)

Контрольные вопросы для устного ответа:

Список вопросов для подготовки к практической работе. ОПК-2

1. Say a few words about about yourself.
2. How many people are there in your family? Describe your family.
3. Say few words about your friends. Describe your friend.
4. How do you usually spend your free time?
5. What traits of character do you find most important?
6. Do you like your flat? Describe it.
7. Describe your ideal house.
8. What do you know about the history of Moscow?
9. What places of interest would you recommend a foreigner to see in Moscow?
10. What is your favourite place in Moscow?
11. Say a few words about the district you live in.
12. Tell a few words about English-speaking countries.
13. What do you know about Great Britain?
14. What do you know about the USA?
15. Tell about famous people from English speaking countries.
16. What is your favourite means of transport?
17. What are the advantages of travelling by plane?
18. How can you reserve a room at the hotel?
19. Say a few words about any hotel you stayed at?
20. Where do you usually spend your holiday?
21. How can you buy a new coat?

22. How can you buy a new pair of shoes?
23. Say a few words about your last visit to the doctor'
24. Which food is healthy?
25. What is the most popular mass media nowadays?
26. Tell about newspapers.
27. Tell about TV.
28. Why is the society so worried about the ecological situation?
29. What is meant by the 'greenhouse effect'?
30. What parts does a CV consist of?

Примерная тематика рефератов

1. Творческие (креативные) индустрии в контексте делового общения на иностранном языке
2. Пример деловой переписки
3. Составить текст: развлекательная индустрия как сегмент индустрии досуга.
4. Составить текст: Шоу-бизнес в структуре индустрии досуга.
5. Составить текст: Развлекательные зоны в торговых центрах (кинотеатр, детский городок, боулинг, бильярд, аттракционы, дискотека, фуд-корт, фитнес-клуб и пр.).
6. Составить текст: Специализированные развлекательные центры (кино, дискотека, боулинг, бильярд, игровой центр, каток, роллердром, керлинг, спортивный бар и т. д.)
9. Составить текст: Открытые общественные арт-пространства, способные активно удовлетворять потребность людей в ярких эмоциях, игре и общении (парки развлечений, ботанические сады, природные заповедники и др.)
10. Составить текст: Маркетинговые технологии в индустрии досуга.

Промежуточная аттестация Целью промежуточных аттестаций по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися. Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины. Осуществляется в конце семестра и представляет собой итоговую оценку знаний по дисциплине в виде проведения зачета. Промежуточная аттестация может проводиться в устной, письменной форме, и в форме тестирования.

Вопросы к экзамену (контролируемые компетенции: (ОПК-2):

Деловая переCorrespondence (Письма и мейлы)

- Структура официального письма и электронного сообщения.
- Формы приветствия и вежливого прощания.
- Запрос информации и ответы на жалобы.
- Устная деловая речь (Беседы и звонки)
- Правила телефонного этикета в бизнесе.
- Презентация компании, товаров или услуг.
- Способы выражения своего мнения и вежливого несогласия.
- Переговоры и встречи
- Подготовка к деловым переговорам.

- Обсуждение условий контракта и цен.
- Заключение сделок и разрешение конфликтов.
- Управление и структура компании
- Иерархия компании и обязанности сотрудников.
- Проведение деловых совещаний и ведение протокола.
- Командировки, бронирование и планирование встреч.

Деловая коммуникация и корреспонденция

- Business Correspondence: Structure and types of business letters (inquiry, offer, order, complaint).
- E-mail Etiquette: Rules of writing professional e-mails, subject lines, tone, and abbreviations.
- Telephone Conversations: Phrases and strategies for handling business calls, taking messages, and making appointments.
- Networking: Small talk rules, introducing yourself and others at business events.
- Cross-cultural Communication: Overcoming cultural barriers in international business negotiations.

Презентации и переговоры

- Giving Presentations: Structure of a presentation (introduction, body, conclusion), visual aids, and Q&A session.
- Negotiation Styles: Win-win vs. win-lose strategies, preparation phases, and tactics.
- Persuasion and Argumentation: How to express and defend your point of view politely and effectively.
- Handling Objections: Phrases to respond to criticism or disagreement during a meeting.
- Chairing a Meeting: Duties of a chairperson, setting the agenda, and managing time.

Управление и организация бизнеса

- Company Structure: Departments, roles of top management (CEO, CFO, HR manager), and chain of command.
- Corporate Culture: Values, working environment, remote work vs. office work.
- Recruitment and Employment: Job applications, writing a CV/resume, cover letters, and job interviews.
- Time Management: Prioritizing tasks, deadlines, and tools for productivity.
- Project Management: Stages of a project, milestones, and teamwork strategies.

Финансы, маркетинг и экономика

- Marketing Mix: The 4 Ps (Product, Price, Place, Promotion) in modern business.
- Market Research: Analyzing competitors, target audience, and consumer trends.
- Finance and Banking: Basic financial terms, revenue, profit, loss, and types of bank accounts.
- E-commerce and Digital Business: Trends in online retail, social media marketing, and cybersecurity basics.
- Business Ethics: Corporate social responsibility (CSR), green initiatives, and ethical dilemmas.

Практика делового языка и лексика

- Idioms and Phrasal Verbs: Common idioms used in office environments (e.g., *ballpark figure*, *back to the drawing board*).
- Meetings Vocabulary: Key terms related to scheduling, voting, and action items.
- Travel and Hospitality: Booking a hotel, arranging business trips, and welcoming foreign partners.

- Contracts and Agreements: Basic clauses in a contract, signing, and breach of terms.
- Innovations and Tech: Artificial intelligence in business, automation, and startups.
- Supply Chain and Logistics: Manufacturing, delivery processes, and dealing with suppliers.
- Risk Management: Identifying potential threats and planning crisis responses.
- Public Relations (PR): Managing company reputation and handling press releases.
- Mergers and Acquisitions (M&A): Basic concepts of companies joining or buying out competitors.
- Future of Work: Freelancing, gig economy, and lifelong learning in business.

Оценка регулярности, своевременности и качества выполнения обучающимся учебной работы в течение всего периода изучения дисциплины.

Оценивание складывается из объёма посещаемости и качества успеваемости обучающегося за весь период обучения, а также с учетом изучения отдельных тем, выполнения отдельных видов работ и участия в семинарах и открытых уроках, конференциях и мастер-классах. Итоговая оценка (оценивание) складывается в результате проведения текущего и промежуточного контроля по дисциплине.

При разработке критериев оценочных средств для контроля качества изучения данной дисциплины учитываются межпредметные связи (взаимосвязи между различными учебными предметами), посредством которых достигается единство образовательной программы.

Экзамен осуществляется преподавателем по дисциплине, возможно присутствие педагогов кафедры.

Методические рекомендации по подготовке и процедуре осуществления контроля выполнения

Подготовка к экзамену производится последовательно и планомерно. Определяется место каждого экзаменационного вопроса в соответствующем разделе темы. Изучаются лекционные материалы и соответствующие разделы рекомендованных источников основной и дополнительной литературы. При этом полезно делать краткие выписки и заметки. Для обеспечения полноты ответа на экзаменационные вопросы и лучшего запоминания теоретического материала рекомендуется составлять план ответа на каждый вопрос. Это позволит сэкономить время для подготовки непосредственно перед экзаменом за счет обращения не к литературе, а к своим записям. При подготовке необходимо выявлять наиболее сложные вопросы, с тем, чтобы обсудить их с преподавателем на консультациях. Нельзя ограничивать подготовку к экзамену простым повторением изученного материала. Необходимо углубить и расширить ранее приобретенные знания за счет новых идей и положений.

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

Общее количество тестовых заданий

Код компетенции	Наименование компетенции	Количество заданий
Общепрофессиональные компетенции		
ОПК-2	Способен участвовать в реализации основных и дополнительных образовательных программ	65

Распределение тестовых заданий по компетенциям и дисциплинам

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование индикаторов сформированности компетенции	Наименование дисциплины/ модуля/ практики	Семестр	Номер задания
ОПК-2	ОПК-2. Способен участвовать в реализации основных и дополнительных образовательных программ	ОПК-2.2. Владеет навыками отбора и адаптации современных педагогических и информационных технологий, методов, средств обучения и воспитания, отвечающих образовательным потребностям аудитории	Деловой иностранный язык	1,2,3	1-65

Типы, уровень сложности и время выполнения тестовых заданий

Распределение заданий по типу и уровням сложности

Код компетенции	Индикатор сформированности компетенции	Номер задания	Тип задания	Уровень сложности задания	Время выполнения одного задания (мин)
ОПК-2	ОПК-2.2.	1-36	Закрытый	Базовый	1-3 мин.
		37-52	Открытый	Повышенный	3-5 мин.
		53-65	Комбинированный	Высокий	5-10 мин.

Инструкция по выполнению тестовых заданий

Тип задания	Последовательность действий при выполнении задания
Задание закрытого типа на установление соответствия	Внимательно прочитайте текст задания и установите соответствие элементов
Задание закрытого типа на установление последовательности	Внимательно прочитайте текст задания и установите последовательность элементов
Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Внимательно прочитайте текст, выберите один правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа
Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора	Внимательно прочитайте текст, выберите несколько верных вариантов ответов и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов
Задание открытого типа с развернутым ответом	Внимательно прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ, используя четкие

	компактные формулировки
--	-------------------------

Система оценивания выполнения тестовых заданий

Номер задания	Указания по оцениванию	Результат оценивания (баллы, полученные за выполнение задания / характеристика правильности ответа)
Задание 1	Задание закрытого типа на установление соответствия считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)	– верно – неверно
Задание 2	Задание закрытого типа на установление последовательности считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр	– верно – неверно
Задание 3	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из предложенных с обоснованием выбора ответа считается верным, если правильно указана цифра и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа	– верно – неверно
Задание 4	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных с обоснованием выбора ответов считается верным, если правильно указаны цифры и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа	– верно – неверно
Задание 5	Задание открытого типа с развернутым ответом считается верным, если ответ совпадает с эталонным по содержанию и полноте	– верно – неверно

Дополнительные материалы и оборудование, необходимые для выполнения тестовых заданий

Код компетенции	Наименование компетенции	Дополнительные материалы и оборудование
ОПК-2	ОПК-2. Способен участвовать в реализации основных и дополнительных образовательных программ	Бумага; ручка; учебно-методические материалы, ключи к оцениванию; критерии оценивания, разработанная преподавателем матрица, где прописаны уровни владения логико-методологическим аппаратом и аргументации; персональные компьютеры /ноутбуки с доступом к сети Интернет (для работы с поисковыми

		системами, электронными библиотеками и системами проверки текстов на плагиат); офисный пакет (Microsoft Office)
--	--	---

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ОПК-2. Способен участвовать в реализации основных и дополнительных образовательных программ

БАЗОВЫЙ УРОВЕНЬ СЛОЖНОСТИ

Задания закрытого типа на установление соответствия

Тест 1: Элементы делового письма

Установите соответствие между элементом делового письма и его содержанием.

1. Salutation
 2. Body of the letter
 3. Complimentary close
 4. Enclosure notification
- A. Yours faithfully, / Yours sincerely,
 - B. Dear Mr. Green, / Dear Sir or Madam,
 - C. Enc: Invoice No. 542
 - D. I am writing to inquire about your latest product catalog...

Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:

1	2	3	4

Тест 2: Стандартные клише в письмах

Установите соответствие между целью сообщения и устойчивым выражением.

1. Запрос информации
 2. Выражение благодарности
 3. Сообщение плохих новостей
 4. Напоминание о вложении
- A. We regret to inform you that your application was unsuccessful.
 - B. Please find attached the budget report for Q3.
 - C. I am writing to request further details regarding...
 - D. Thank you for your prompt response to our inquiry.

Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:

1	2	3	4

Тест 3: Сокращения в бизнес-переписке

Установите соответствие между аббревиатурой и её значением.

1. ASAP
 2. CEO
 3. RSVP
 4. ETA
- A. Chief Executive Officer (Генеральный директор)
 - B. Estimated Time of Arrival (Ожидаемое время прибытия)

- C. As Soon As Possible (Как можно скорее)
D. Répondez s'il vous plaît (Пожалуйста, ответьте)

Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:

1	2	3	4

Блок 2: Деловые встречи и переговоры (Meetings & Negotiations)

Тест 4: Этапы проведения совещания

Установите соответствие между репликой ведущего и этапом совещания.

1. Открытие встречи
 2. Переход к первому вопросу
 3. Прерывание затянувшейся дискуссии
 4. Закрытие встречи
- A. Let's move on to the first item on our agenda.
B. Thank you all for coming. Let's get started.
C. I think we've covered everything, so we can wrap up here.
D. I'm afraid we're running out of time, so let's move to the next point.

Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:

1	2	3	4

Тест 5: Идиомы в переговорах

Установите соответствие между идиомой и её значением.

1. To break the ice
 2. To reach a stalemate
 3. To seal the deal
 4. To meet halfway
- A. Прийти к соглашению, завершить сделку
B. Зайти в тупик, когда ни одна сторона не уступает
C. Сделать взаимные уступки, пойти на компромисс
D. Разрядить обстановку в начале встречи

Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:

1	2	3	4

Тест 6: Выражение мнения и согласия

Установите соответствие между коммуникативной задачей и фразой.

1. Строгое несогласие
 2. Полное согласие
 3. Вежливое прерывание
 4. Запрос мнения
- A. I see your point, but I cannot agree with that.
B. What are your thoughts on this proposal?
C. I totally agree with you on this matter.
D. May I interrupt you for a moment?

Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:

1	2	3	4

Блок 3: Управление персоналом и собеседование (HR & Job Interview)

Тест 7: Вопросы на собеседовании

Установите соответствие между типом вопроса и его примером.

1. Ice-breaker question
2. Situational question
3. Behavioral question
4. Career goals question
 - A. How do you handle tight deadlines? Give me a recent example.
 - B. Where do you see yourself in five years?
 - C. Tell me a little bit about yourself.
 - D. What would you do if a client refused to pay the invoice?

Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:

1	2	3	4

Тест 8: Терминология трудоустройства

Установите соответствие между термином и дефиницией.

1. Resume / CV
2. Cover letter
3. Probation period
4. Job description
 - A. Испытательный срок для проверки навыков сотрудника.
 - B. Документ с описанием обязанностей и требований к вакансии.
 - C. Краткая биография с указанием образования и опыта работы.
 - D. Письмо, объясняющее мотивацию кандидата работать в компании.

Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:

1	2	3	4

Тест 9: Условия работы и компенсации

Установите соответствие между понятием и его значением.

1. Perks / Fringe benefits
2. Severance pay
3. Overtime
4. Sick leave
 - A. Время, отработанное сверх нормы.
 - B. Дополнительные бонусы (медицинская страховка, бесплатный спортзал).
 - C. Выплата при увольнении или сокращении штата.
 - D. Оплачиваемый отпуск по болезни.

Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:

1	2	3	4

--	--	--	--

Блок 4: Маркетинг, продажи и презентации (Marketing & Presentations)

Тест 10: Структура презентации

Установите соответствие между фразой спикера и этапом презентации.

1. Привлечение внимания / Введение
 2. Обзор структуры (Агенда)
 3. Визуализация данных
 4. Сессия вопросов и ответов
- A. As you can see from this bar chart, sales grew by 15%.
 B. I've divided my presentation into three main parts.
 C. Thank you for your attention. I'd be glad to answer any questions.
 D. Today I'd like to talk to you about our new marketing strategy.

Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:

1	2	3	4

Тест 11: Концепция 4P в маркетинге

Установите соответствие между элементом комплекса маркетинга и его описанием.

1. Product
 2. Price
 3. Place
 4. Promotion
- A. Стратегия дистрибуции и каналы продаж (где купить).
 B. Реклама, PR, скидки и методы привлечения клиентов.
 C. Сами товары или услуги, их дизайн и функционал.
 D. Стоимость товара, тарифная сетка и условия кредита.

Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:

1	2	3	4

Тест 12: Торговые термины

Установите соответствие между английским термином и его русским эквивалентом.

1. Target audience
 2. Market share
 3. Brand awareness
 4. Competitive advantage
- A. Узнаваемость бренда
 B. Целевая аудитория
 C. Конкурентное преимущество
 D. Доля рынка

Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:

1	2	3	4

Блок 5: Финансы и структура компании (Finance & Corporate Structure)

Тест 13: Финансовая терминология

Установите соответствие между экономическим термином и его значением.

1. Revenue (Turnover)
 2. Profit
 3. Expenses
 4. Bankruptcy
- A. Затраты компании на ведение бизнеса.
B. Общая сумма денег, полученная от продаж за период.
C. Финансовая несостоятельность, неспособность платить по долгам.
D. Чистая прибыль (разница между доходами и расходами).

Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:

1	2	3	4

Тест 14: Департаменты компании

Установите соответствие между отделом и его основной функцией.

1. R&D (Research & Development)
 2. Customer Support
 3. Legal Department
 4. Accounting
- A. Помощь клиентам при возникновении проблем с продуктом.
B. Проверка контрактов и юридическое сопровождение сделок.
C. Разработка новых продуктов и инновационных технологий.
D. Ведение финансовой отчетности и расчет налогов.

Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:

1	2	3	4

Тест 15: Типы компаний

Установите соответствие между типом бизнес-организации и характеристикой.

1. Sole proprietorship
 2. Partnership
 3. Subsidiary
 4. Joint venture
- A. Компания, контролируемая другой (материнской) компанией.
B. Бизнес, принадлежащий двум или более лицам совместно.
C. Индивидуальное предпринимательство (один владелец).
D. Совместное предприятие, созданное двумя фирмами для конкретного проекта.

Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:

1	2	3	4

Блок 6: Телефонные разговоры и командировки (Telephoning & Business Travel)

Тест 16: Телефонный этикет

Установите соответствие между репликой и её функцией в телефонном разговоре.

1. Просьба соединить с кем-то
2. Просьба подождать на линии
3. Фиксация сообщения (записка)
4. Просьба повторить информацию
 - A. Could you hold on a moment, please?
 - B. Could you please spell your last name for me?
 - C. Could I speak to Mr. Davis, please?
 - D. Would you like to leave a message?

Задания закрытого типа на установление последовательности

17. Установите правильную последовательность этапов написания делового письма:

- A) Написание основной части (Body)
- B) Определение цели и аудитории
- C) Выбор формата и приветствие (Salutation)
- D) Подпись и заключительная формула вежливости (Sign-off)

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

--	--	--	--

18. Расположите шаги телефонного делового разговора в правильном порядке:

- A) Представиться и назвать компанию
- B) Попросить соединить с нужным человеком
- C) Уточнить детали и поблагодарить за разговор
- D) Озвучить цель звонка

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

--	--	--	--

19. Установите последовательность этапов проведения деловой презентации:

- A) Основная часть (аргументы и факты)
- B) Приветствие и привлечение внимания (Hook)
- C) Заключение и призыв к действию
- D) Сессия вопросов и ответов (Q&A)

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

--	--	--	--

20. Расположите структуру резюме (CV) на английском языке в порядке следования разделов:

- A) Образование (Education)
- B) Опыт работы (Work Experience)
- C) Контактная информация (Contact Information)
- D) Навыки (Skills)

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

--	--	--	--

21 Установите последовательность стадий успешного делового переговора (Negotiation):

- A) Подготовка и планирование
- B) Обсуждение позиций
- C) Заключение соглашения (Bargaining & Closing)
- D) Установление контакта (Rapport building)

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

--	--	--	--

22. Расположите части стандартной деловой электронной почты (Email) сверху вниз:

- A) Тема письма (Subject line)
- B) Приветствие (Salutation)
- C) Адрес получателя (To:)
- D) Текст сообщения (Message body)

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

--	--	--	--

23. Установите последовательность действий при разрешении конфликта с клиентом:

- A) Предложить реальное решение проблемы
- B) Выслушать клиента до конца без перебивания
- C) Извиниться за доставленные неудобства
- D) Проверить удовлетворенность клиента позже

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

--	--	--	--

24. Расположите пункты повестки дня (Agenda) собрания в логическом порядке:

- A) Обсуждение текущих вопросов
- B) Утверждение протокола прошлой встречи
- C) Разное (Any other business) и дата следующей встречи
- D) Открытие собрания и приветствие

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

--	--	--	--

25. Установите правильный порядок шагов при составлении отчета (Report):

- A) Сбор данных и анализ
- B) Написание черновика и выводов
- C) Редактирование и форматирование
- D) Определение задачи отчета

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

--	--	--	--

26. Расположите этапы процесса найма сотрудника (Recruitment) для HR-менеджера:

- A) Проведение собеседования (Interview)

- B) Публикация вакансии (Job posting)
- C) Оффер (Job offer) и выход на работу
- D) Отбор резюме (Screening)

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

--	--	--	--

27. Установите последовательность реакции на получение претензии (Claim/Complaint):

- A) Благодарность за сигнал и подтверждение получения
- B) Проведение внутреннего расследования
- C) Отправка официального ответа с компенсацией/исправлением
- D) Внедрение превентивных мер

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

--	--	--	--

28. Расположите этапы деловой поездки (Business Trip) в хронологическом порядке:

- A) Бронирование билетов и отеля
- B) Составление отчета о командировке
- C) Получение одобрения руководства (Travel Request)
- D) Поездка и проведение встреч

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

--	--	--	--

29. Установите последовательность фразовых глаголов при обсуждении проекта (от начала к завершению):

- A) *to wrap up* (закругляться, завершать)
- B) *to set up* (организовать, запустить)
- C) *to carry out* (выполнять, проводить)
- D) *to kick off* (стартовать, начинать)

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

--	--	--	--

30. Расположите этапы процесса принятия решений в группе (Decision Making):

- A) Оценка предложенных идей
- B) Выявление проблемы
- C) Выбор лучшего решения
- D) Генерация идей (Brainstorming)

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

--	--	--	--

31. Установите последовательность элементов в официальном англоязычном адресе конверта:

- A) Город и почтовый индекс
- B) Имя получателя
- C) Страна
- D) Название улицы и номер дома

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

--	--	--	--

32. Расположите этапы сетевого взаимодействия (Networking) на конференции:

- A) Поддержание связи (Follow-up email)
- B) Представление себя и обмен визитками (Elevator pitch)
- C) Исследование списка участников заранее
- D) Беседа на общие темы (Small talk)

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

--	--	--	--

33. Установите правильный порядок элементов отказа в предоставлении кредита/скидки (Bad news letter):

- A) Буферная позиция (нейтральное начало)
- B) Объяснение причин отказа
- C) Сам отказ (мягко сформулированный)
- D) Альтернативное предложение или позитивное завершение

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

--	--	--	--

ПОВЫШЕННЫЙ УРОВЕНЬ СЛОЖНОСТИ

Задания открытого типа с развернутым ответом

Задание 34. Напишите официальное электронное письмо (e-mail) партнерам с переносом встречи.

Ответ:

Задание 35. Переведите на деловой английский: «Мы надеемся на долгосрочное сотрудничество».

Ответ:

Задание 36. Составьте ответ на жалобу клиента о задержке поставки.

Ответ:

Задание 37. Объясните разницу между *reply* и *answer* в деловой переписке.

Ответ:

Задание 38. Напишите фразу для начала презентации перед инвесторами.

Ответ:

Задание 39. Как вежливо прервать собеседника на английском совещании?

Ответ:

Задание 40. Переведите термин «бизнес-план» и дайте его краткое определение на английском.

Ответ:

Задание 41. Напишите отказ от делового предложения в мягкой форме.

Ответ:

Задание 42. Сформулируйте цель телефонного звонка клиенту.

Ответ:

Задание 43. Напишите фразу для завершения делового письма.

Ответ:

Задание 44. Переведите фразу: «Наша компания занимает лидирующую позицию на рынке».

Ответ:

Задание 45. Составьте запрос о предоставлении скидки на оптовую партию.

Ответ:

Задание 46. Как запросить уточнение деталей по проекту?

Ответ:

Задание 47. Переведите на английский: «Условия оплаты указаны в контракте».

Ответ:

Задание 48. Напишите короткое подтверждение получения документов.

Ответ:

Задание 49. Сформулируйте предложение о назначении новой встречи.

Ответ:

ВЫСОКИЙ УРОВЕНЬ СЛОЖНОСТИ

Задания комбинированного типа, предполагающие выбор одного правильного ответа из предложенных с последующим объяснением своего выбора

Задание 50. Question: Choose the most appropriate phrase to close a formal business letter when you do not know the name of the recipient (e.g., you started with *Dear Sir/Madam*).

- A) Best wishes
- B) Yours faithfully
- C) Yours sincerely
- D) Cheers

Ответ:

Объяснение выбора:

Задание 51. Question: During a job interview, a candidate says: "I am looking for a position with good opportunities for career _____. " Which word best fits the blank?

- A) movement
- B) progression
- C) expansion
- D) inflation

Ответ: ____

Объяснение выбора:

Задание 52. Question: If a meeting is rescheduled for an earlier time or date than originally planned, it has been _____.

- A) put off
- B) called off
- C) brought forward
- D) postponed

Ответ: ____

Объяснение выбора:

Задание 53. Question: The company's profits increased significantly last quarter, so they managed to break _____ ahead of schedule.

- A) even
- B) equal
- C) level
- D) flat

Ответ: ____

Объяснение выбора:

Задание 54. Question: A unique feature or benefit that makes a product stand out from its competitors is called a USP. What does USP stand for?

- A) Universal Selling Point
- B) Unique Selling Proposition
- C) Ultimate Standard Product
- D) Unique Strategy Promotion

Ответ: ____

Объяснение выбора:

Задание 55. Question: Complete the sentence: "If we _____ the contract yesterday, we would be delivering the goods today."

- A) signed
- B) have signed
- C) had signed
- D) would sign

Ответ: ____

Объяснение выбора:

Задание 56. Question: In business negotiations, when both parties make concessions to reach an agreement that satisfies everyone, they reach a _____.

- A) compromise

- B) dead-end
- C) dispute
- D) takeover

Ответ: ____

Объяснение выбора:

Задания комбинированного типа, предполагающие выбор нескольких ответов из предложенных с последующим объяснением своего выбора

Задание 57. Question: Which of the following idioms can be used to describe a situation where a project or plan is stopped and needs to be restarted from the very beginning? (Select all that apply)

- A) To go back to the drawing board
- B) To hit the ground running
- C) To start from scratch
- D) To call it a day

Ответ: ____

Объяснение выбора:

Задание 58. Question: Imagine you are writing a formal email to a potential client you have never met. Which of the following salutations and sign-offs are appropriate for a formal business context? (Select all that apply)

- A) Dear Sir/Madam, ... Yours faithfully,
- B) Hey there, ... Cheers,
- C) Dear Mr. Davis, ... Sincerely,
- D) To whom it may concern, ... Best wishes,

Ответ:

Объяснение выбора:

Задание 59. Question: You are negotiating a contract and want to make a polite, hypothetical offer (First or Second Conditional) regarding a discount. Which of the following sentences are grammatically correct and appropriate for business negotiations? (Select all that apply)

- A) If you increase your order size, we will give you a 5% discount.
- B) If you increased your order size, we would be able to offer a 5% discount.
- C) If you will increase your order size, we would give you a 5% discount.
- D) Provided that you increase your order size, we can offer a 5% discount.

Ответ:

Объяснение выбора:

Задание 60. Question: A candidate wants to describe their ability to work well under pressure and handle unexpected problems. Which of the following adjectives and phrases accurately convey this professional quality? (Select all that apply)

- A) Proactive and resilient
- B) Complacent and easy-going
- C) Adaptable and resourceful
- D) Thrives in a fast-paced environment

Ответ:

Объяснение выбора:

Задание 61. Question: Look at the verbs used to describe financial trends. Which of the following options can be used to describe a sharp, sudden, and significant increase in company profits? (Select all that apply)

- A) Profits surged in Q3.
- B) Profits fluctuated in Q3.
- C) Profits plummeted in Q3.
- D) Profits rocketed in Q3.

Ответ:

Объяснение выбора:

Задание 62. Question: You are chairing a business meeting and notice that the team is running out of time, but employees are still discussing irrelevant details. Which of the following phrases can help you politely but firmly redirect the conversation back to the main agenda? (Select all that apply)

- A) Let's not waste our time on this nonsense.
- B) I think we're getting a bit side-tracked. Let's move on to the next item.
- C) Let's park this discussion for now and return to it later if time permits.
- D) We are running short on time, so let's get back to the main point.

Ответ: ____

Объяснение выбора:

КЛЮЧИ К ОЦЕНИВАНИЮ ОПК-2

БАЗОВЫЙ УРОВЕНЬ СЛОЖНОСТИ

Задания закрытого типа на установление соответствия

№ задания	Верный ответ	Критерии
1	BDAC	– верно – неверно

2	CDAB	– верно – неверно
3	CADB	– верно – неверно
4	BADC	– верно – неверно
5	DBAC	– верно – неверно
6	ACDB	– верно – неверно
7	CDAB	– верно – неверно
8	CDAB	– верно – неверно
9	BCAD	– верно – неверно
10	DBAC	– верно – неверно
11	CDAB	– верно – неверно
12	BDAC	– верно – неверно
13	BDAC	– верно – неверно
14	CABD	– верно – неверно
15	CBAD	– верно – неверно
16	CADB	– верно – неверно

Задания закрытого типа на установление последовательности

№ задания	Верный ответ	Критерии
17	BCAD	– верно – неверно
18	ABDC	– верно – неверно
19	BACD	– верно – неверно
20	CBAD	– верно – неверно
21	ADBC	– верно – неверно
22	CABD	– верно – неверно
23	BCAD	– верно – неверно
24	DBAC	– верно – неверно

25	DABC	– верно – неверно
26	BDAC	– верно – неверно
27	ABCD	– верно – неверно
28	CADB	– верно – неверно
29	BDCA	– верно – неверно
30	BDAC	– верно – неверно
31	BDAC	– верно – неверно
32	CBDA	– верно – неверно
33	ABCD	– верно – неверно

ПОВЫШЕННЫЙ УРОВЕНЬ СЛОЖНОСТИ

Задания открытого типа с развернутым ответом

№ задания	Верный ответ и объяснение выбора	Критерии
34	Ответ: Dear Mr. Smith, Due to an urgent meeting, I need to reschedule our call on Tuesday to Thursday at 10 AM. Please let me know if this works for you.	– верно – неверно
35	Ответ: We look forward to a long-term cooperation.	– верно – неверно
36	Ответ: Dear Customer, We apologize for the delay. Your order is now dispatched and will arrive by Friday.	– верно – неверно
37	Ответ: Reply чаще используется для ответа на сообщения и письма, а answer — на вопросы или телефонные звонки.	– верно – неверно
38	Ответ: Good morning. Today I am glad to present our new project to you.	– верно – неверно
39	Ответ: May I add something here, please?	– верно – неверно
40	Ответ: A business plan is a written document that describes a business core activities and goals.	– верно – неверно
41	Ответ: Thank you for your offer, but we cannot accept it at this time due to current budget limits.	– верно – неверно
42	Ответ: I am calling to follow up on the proposal sent last week.	– верно – неверно
43	Ответ: Look forward to hearing from you soon. Sincerely, [Name].	– верно – неверно
44	Ответ: Our company holds a leading position in the market.	– верно – неверно
45	Ответ: Could you please offer a discount for a bulk order of 500 units?	– верно – неверно
46	Ответ: Could you please clarify the deadline for the first stage?	– верно – неверно

47	Ответ: The payment terms are specified in the contract.	– верно – неверно
48	Ответ: Thank you, I have received the documents and will review them shortly.	– верно – неверно
49	Ответ: Let us schedule a brief call next Monday to discuss the details.	

ВЫСОКИЙ УРОВЕНЬ СЛОЖНОСТИ

Задания комбинированного типа, предполагающие выбор одного правильного ответа из предложенных с последующим объяснением своего выбора

№ задания	Верный ответ и объяснение выбора	Критерии
50	Ответ: В	– верно – неверно
	Объяснение: В строгом деловом этикете Великобритании и международных стандартах существует четкое правило: если имя адресата неизвестно (<i>Dear Sir or Madam</i>), письмо закрывается фразой Yours faithfully (С уважением). Если имя адресата известно (например, <i>Dear Mr. Black</i>), используется вариант <i>Yours sincerely</i> . Вариант <i>Best wishes</i> является полуформальным, а <i>Cheers</i> — разговорным и недопустимым в официальной переписке.	
51	Ответ: В	– верно – неверно
	Объяснение: стойчивое бизнес-сочетание (collocation) в сфере управления персоналом и построения карьеры — career progression (карьерный рост, продвижение по службе) или <i>career advancement</i> . Слово <i>movement</i> слишком общее, <i>expansion</i> чаще относится к росту бизнеса или рынка (например, <i>market expansion</i>), а <i>inflation</i> означает экономическую инфляцию.	
52	Ответ: С	– верно – неверно
	Объяснение: Фразовый глагол to bring forward означает перенести мероприятие на более ранний срок. Напротив, глаголы <i>to postpone</i> и <i>to put off</i> переводятся как «отложить, перенести на более поздний срок». Фразовый глагол <i>to call off</i> означает «отменить» встречу совсем.	
53	Ответ: А	– верно – неверно
	Объяснение: Идиома to break even — это устойчивый финансовый термин, который означает «выйти в ноль» или «достичь точки безубыточности» (когда доходы полностью покрывают расходы, но чистой прибыли еще нет). Использование слов <i>equal</i> , <i>level</i> или <i>flat</i> в данном контексте лексически неверно.	
54	Ответ: В	– верно – неверно
	Объяснение: Аббревиатура USP расшифровывается как Unique Selling Proposition (Уникальное торговое предложение — УТП). Это фундаментальный термин в маркетинге и продажах, обозначающий эксклюзивную характеристику товара или услуги, которая отличает их от конкурентов и привлекает покупателей.	
55	Ответ: С	– верно – неверно
	Объяснение: Данное предложение относится к смешанному типу условных предложений (Mixed Conditional) . Условие	

	относится к прошлому (слово <i>yesterday</i>), а следствие — к настоящему (<i>today</i>). Для выражения нереального условия в прошлом в придаточном предложении (после <i>If</i>) всегда используется время Past Perfect — had signed .	
56	Ответ: А Объяснение: Достижение соглашения путем взаимных уступок называется словом compromise (компромисс) или заключением взаимовыгодной сделки (<i>win-win agreement</i>). Слово <i>dead-end</i> означает тупик, <i>dispute</i> — спор или разногласие, а <i>takeover</i> — поглощение одной компании другой.	– верно – неверно

Задания комбинированного типа, предполагающие выбор нескольких ответов из предложенных с последующим объяснением своего выбора

№ задания	Верный ответ и объяснение выбора	Критерии
57	Ответ: АС Объяснение: • A (To go back to the drawing board) means to start over because a previous attempt failed. It perfectly fits the description. • C (To start from scratch) means to begin completely from the beginning, without using anything that came before. • B (To hit the ground running) means to start a new activity rapidly and with great energy, which is unrelated to restarting a failed project. • D (To call it a day) means to stop working on something for the rest of the day, not necessarily starting over from the beginning.	– верно – неверно
58	Ответ: АС Объяснение: Explanation: A is the traditional, highly formal British standard used when the name of the recipient is unknown. C is the standard formal combination when the recipient's surname is known (common in both American and British English). B is highly informal and appropriate only for close colleagues or casual internal communication. D uses "To whom it may concern" (which is acceptable but outdated), but combining it with "Best wishes" is structurally inconsistent for a first formal contact with a client.	– верно – неверно
59	Ответ: AVD Объяснение: • A is a standard First Conditional (If + Present Simple, will + Verb). It expresses a real and possible future situation. • B is a standard Second Conditional (If + Past Simple, would + Verb). It is often preferred in negotiations because it sounds more polite, tentative, and less demanding. • D uses Provided that as a conditional conjunction (synonym for "if"), followed by a grammatically correct structure (Present Simple + can). • C is grammatically incorrect because "will" cannot be used in the condition clause (If-clause) in this context.	– верно – неверно
60	Ответ: ACD Объяснение: • A (Proactive) means taking initiative; resilient means recovering quickly from difficulties). • C (Adaptable) means able to adjust to new conditions; resourceful means good at finding clever ways to overcome difficulties). • D is a standard business cliché that directly means a person works	– верно – неверно

	well under stress and tight deadlines. • <i>B (Complacent)</i> has a negative connotation in business (uncritically satisfied with oneself or one's achievements, leading to laziness or lack of progress), and <i>easy-going</i> is too casual for describing crisis management.	
61	Ответы: AD	– верно – неверно
	Объяснение: • A (Surged) and D (Rocketed) are strong verbs that specifically mean to rise rapidly and to a high level. They perfectly describe a sharp increase. • <i>B (Fluctuated)</i> means to change continually, moving up and down irregularly, which does not mean a steady or sharp increase. • <i>C (Plummeted)</i> means to fall or drop at a high speed, which is the exact opposite of an increase.	
62	Ответы: BCD	– верно – неверно
	Объяснение: • B uses a polite, collaborative phrase ("getting a bit side-tracked") to acknowledge the diversion and smoothly shift focus. • C uses the professional business metaphor "to park an issue", which means to delay the discussion of a point so the meeting can progress. • D is a direct, honest, and polite way to remind everyone of the time constraint and request a return to the agenda. • A is unprofessional, rude, and aggressive ("waste our time", "nonsense"), which violates the etiquette of business communication.	