

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татiana Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 19.09.2023 09:47:03

Уникальный программный ключ: «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ

_____ Т.А. Шебзухова
«__» _____ 20__ г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

**дисциплины «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
КОММУНИКАЦИИ»
(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)**

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

Направленность (профиль)

Региональное управление

Квалификация выпускника

бакалавр

Форма обучения

Очно-заочная

Год начала обучения

2021

Изучается во

2 семестре

Предисловие

1. Назначение: контроль уровня сформированности компетенций ОК-5; ОПК-4; ПК-26 как средства, позволяющего обеспечить коммуникативно-познавательные потребности в сферах академической, профессиональной и социально-гуманитарной деятельности.

2. Фонд оценочных средств текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации разработан на основе рабочей программы дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» в соответствии с образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденной на заседании Учебно-методического совета СКФУ, протокол №____ от «____» _____ 20__ г.

3. Разработчик: доцент кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации М.М. Агоева

4. ФОС рассмотрен и утвержден на заседании кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации, протокол №____ от «____» _____ 20__ г.

5. ФОС согласован с выпускающей кафедрой экономики, менеджмента и государственного управления, протокол №____ от «____» _____ 20__ г.

6. Проведена экспертиза ФОС. Члены экспертной группы, проводившие внутреннюю экспертизу:

Председатель: _____	Н.Ю. Климова, и. о. зав. кафедрой ЛиМК
_____	Е.М. Шевченко, доцент кафедры ЛиМК
_____	И.С. Штапова, зав. кафедрой ЭМиГУ

Экспертное заключение: Фонд оценочных средств для проведения текущей успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» соответствует требованиям ФГОС ВО, рабочей программе по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и может быть использован в образовательном процессе.

«____» _____ 20__ г.

_____ Н. Ю. Климова

7. Срок действия ФОС: 1 год

Паспорт фонда оценочных средств

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

По дисциплине	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации
Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль)	Региональное управление
Квалификация выпускника	бакалавр
Форма обучения	Очно-заочная
Год начала обучения	2021
Изучается в	4 семестре

Код оцениваемой компетенции	Этап формирования компетенции (№ темы)	Средства и технологии оценки	Вид контроля, аттестация (текущий/промежуточный)	Тип контроля (устный, письменный или с использованием технических средств)	Наименование оценочного средства	Количество заданий для каждого уровня, шт.	
						Базовый	Повышенный
ОК - 5 ОПК-4 ПК-26	1-20	собеседование	текущий	устный	Вопросы для собеседования	42	76
	2,4,6,8	индивидуальные творческие задания	текущий	устный	Темы индивидуальных заданий	14	

Составитель: _____ М.М. Агоева

« ____ » _____ 20 ____ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске

УТВЕРЖДАЮ:
И. о. зав. кафедрой ЛиМК

Н.Ю. Климова
«____» _____ 20__ г.

Вопросы для собеседования
по дисциплине «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации»

Базовый уровень

Тема 1. Management, its nature and purpose / Определение понятия менеджмент, его характер и цель.

1. How is management defined?
2. What kind of process is it?

Тема 2. Functions of management / Функция управления.

1. Why is planning the first management function?
2. What do managers do in the organizing phase?

Тема 3. Definition "manager" / Понятие "менеджер"

1. During which management phase are overall organizational objectives established?
2. What personal qualities do you think good managers should have?

Тема 4. Объектный инфинитивный оборот / Complex Object.

1. Употребление объектного инфинитивного оборота после глаголов, выражающих желание: to want — *хотеть*, to wish, to desire — *желать*, оборота should (would) like — *хотел бы*, а также после глаголов to like — *любить, нравиться*, to hate — *ненавидеть*.
2. Употребление объектного инфинитивного оборота после глаголов, выражающих чувства восприятия: to see — *видеть*, to hear — *слышать*, to feel — *чувствовать*, to watch, to observe — *наблюдать*.

Тема 5. Management levels / Уровни управления.

1. What levels of management do most organizations have?
2. Who are executives? What is their main function?

Тема 6. Complex Subject / Субъектный инфинитивный оборот.

1. Употребление субъектного инфинитивного оборота после глаголов to seem, to appear *казаться*, to chance, to happen *случаться*, to prove, to turn out *оказываться*
2. Употребление субъектного инфинитивного оборота после глаголов, обозначающих умственную деятельность: to think *думать*, to know *знать*, to suppose *предполагать*, to believe *полагать* и др., чувственное восприятие: to see *видеть*, to hear *слышать* и др. или передачу информации: to say *говорить*, to report *сообщать* и т. д.

Тема 7. Forms of business organization / Формы организации бизнеса.

1. What is the Sole Proprietorship?
2. What is the Partnership?
3. What is the Corporation?
4. What is Board of Directors?

Тема 8. Infinitive / Инфинитив.

1. Инфинитив в форме Indefinite (Active и Passive)

2. Инфинитив в форме Continuous (Active)

Тема 9. Energizing employees / Активизация сотрудников.

1. Wouldn't it be great if you could get the very best from your employees each and every day?
2. What can managers do to help unleash the passion and talent in their employees, in short, to energize them?

Тема 10. Business management and public administration / Управление бизнесом и государственное управление.

1. What is public administration?
2. What institutions and agencies are involved in public administration?

Тема 11. A City Managers and their responsibilities / Администрация городов и ее обязанности.

1. What is a job title of an administrative manager in a council-manager form of city government?
2. What is the other name for a city manager?

Тема 12. Public Administration / Персонал государственной администрации.

1. What is Role overload?
2. What are Political executives?

Тема 13. The Participle / Причастие.

1. Формы причастия настоящего времени – Participle I
2. Функции причастия настоящего времени – Participle I

Тема 14. Personnel administration: staffing and training / Управление персоналом: подбор и обучение.

1. What are the functions of personnel administration?
2. What attempts are made by the government to attract competent individuals to jobs?

Тема 15. Administrative decision-making / Принятие административных решений.

1. Some decisions we make have ramifications throughout our lives, don't they? Why?
2. What four major elements does decision-making involve?

Тема 16. Gerund / Герундий.

1. Функции герундия и перевод.
2. Признаки герундия.

Тема 17. Creating a Team Culture / Создание корпоративной культуры коллектива.

1. What types of committees are there?
2. Who is in charge for a command team?

Тема 18. The Impact of Downsizing / Последствия сокращения штатов.

1. Why are the managers the first to be laid off in time of crisis?
2. What are managers responsible for?

Тема 19. Сочетания «a little, a few».

1. Употребление «little, few».
2. Употребление «a little, a few».

Тема 20. Страдательный залог.

1. Употребление страдательного залога простых времен.
2. Употребление страдательного залога длительных времен.

Тема 1. Management, its nature and purpose / Определение понятия менеджмент, его характер и цель.

1. How is management defined?
2. What kind of process is it?
3. How can this definition be expanded?
4. What kinds of organisations does management apply to?

Тема 2. Functions of management / Функция управления.

1. Why is planning the first management function?
2. What do managers do in the organizing phase?
3. What do managers evaluate in the controlling function? Why is evaluation essential at this phase of the project?
4. What types of problems could a manager discover in performing the controlling function?

Тема 3. Definition "manager" / Понятие "менеджер"

1. During which management phase are overall organizational objectives established?
2. What personal qualities do you think good managers should have?
3. Which of the four management functions do you think is the most important? Why?
4. Why are interpersonal skills essential for effective management?

Тема 4. Объектный инфинитивный оборот / Complex Object.

1. Употребление объектного инфинитивного оборота после глаголов, выражающих желание: to want — *хотеть*, to wish, to desire — *желать*, оборота should (would) like — *хотел бы*, а также после глаголов to like — *любить, нравиться*, to hate — *ненавидеть*.
2. Употребление объектного инфинитивного оборота после глаголов, выражающих чувства восприятия: to see — *видеть*, to hear — *слышать*, to feel — *чувствовать*, to watch, to observe — *наблюдать*.
3. Употребление объектного инфинитивного оборота после глаголов, выражающих предположение, мнение, суждение и т. П: to think — *думать*, to believe — *полагать*, to consider — *считать*, to find — *находить, признавать*, to know — *знать*, to prove — *оказываться, доказывать*, to understand — *понимать*, to declare — *заявлять* и др.
4. Употребление объектного инфинитивного оборота после глаголов, выражающих приказание, просьбу, разрешение: to order, to command — *приказывать*, to ask — *просить*, to allow, to let, to permit — *разрешать*, to make — *заставлять*.

Тема 5. Management levels / Уровни управления.

1. What levels of management do most organizations have?
2. Who are executives? What is their main function?
3. What job titles of executives do you know?
4. Who are mid-managers? What are they responsible for?

Тема 6. Complex Subject / Субъектный инфинитивный оборот.

1. Употребление субъектного инфинитивного оборота после глаголов to seem, to appear *казаться*, to chance, to happen *случаться*, to prove, to turn out *оказываться*
2. Употребление субъектного инфинитивного оборота после глаголов, обозначающих умственную деятельность: to think *думать*, to know *знать*, to suppose *предполагать*, to believe *полагать* и др., чувственное восприятие: to see *видеть*, to hear *слышать* и др. или передачу информации: to say *говорить*, to report *сообщать* и т. д.
3. Употребление субъектного инфинитивного оборота после сочетаний глагола to be сприлагательными sure *несомненный*, certain *уверенный*, likely/unlikely *вероятный/невероятный* и др.
4. Предложный оборот "for + существительное (или местоимение) + инфинитив"

Тема 7. Forms of business organization / Формы организации бизнеса.

1. What is the Sole Proprietorship?
2. What is the Partnership?

3. What is the Corporation?
4. What is Board of Directors?

Тема 8. Infinitive / Инфинитив.

1. Инфинитив в форме Indefinite (Active и Passive)
2. Инфинитив в форме Continuous (Active)
3. Инфинитив в форме Perfect (Active и Passive)
4. Инфинитив в форме Perfect Continuous (Active)

Тема 9. Energizing employees / Активизация сотрудников.

1. Wouldn't it be great if you could get the very best from your employees each and every day?
2. What can managers do to help unleash the passion and talent in their employees, in short, to energize them?
3. What are you doing to energize your employees?
4. Are you responding to your employees' needs, or are you putting them on the back burner?

Тема 10. Business management and public administration / Управление бизнесом и государственное управление.

1. What is public administration?
2. What institutions and agencies are involved in public administration?
3. What institutions are involved with policy formulation?
4. What public figures are visible to the public – elected or anonymous ones?

Тема 11. A City Managers and their responsibilities / Администрация городов и ее обязанности.

1. What is a job title of an administrative manager in a council-manager form of city government?
2. What is the other name for a city manager?
3. What post implies more discretion and independent authority?
4. What was the reason to create a post of a city manager?

Тема 12. Public Administration / Персонал государственной администрации.

1. What is Role overload?
2. What are Political executives?
3. What are Desktop administrators?
4. What are Policy entrepreneurs?

Тема 13. The Participle / Причастие.

1. Формы причастия настоящего времени – Participle I
2. Функции причастия настоящего времени – Participle I
3. Функции причастия прошедшего времени – Participle II
4. Объектная причастная конструкция.

Тема 14. Personnel administration: staffing and training / Управление персоналом: подбор и обучение.

1. What are the functions of personnel administration?
2. What attempts are made by the government to attract competent individuals to jobs?
3. Why is the evaluation of employee performance important?
4. How are new employees examined and selected?

Тема 15. Administrative decision-making / Принятие административных решений.

1. Some decisions we make have ramifications throughout our lives, don't they? Why?
2. What four major elements does decision-making involve?
3. When does a problem gain focus and take shape?
4. Can information define the nature of policy-making? How?

Тема 16. Gerund / Герундий.

- 1.Функции герундия и перевод.
- 2.Признаки герундия.
- 3.Глагольные свойства герундия.
4. Свойства существительного.

Тема 17. Creating a Team Culture / Создание корпоративной культуры коллектива.

- 1.What types of committees are there?
- 2.Who is in charge for a command team?
- 3.Why are informal teams necessary?
- 4.What are the features of a good self-managed team?

Тема 18. The Impact of Downsizing / Последствия сокращения штатов.

- 1.Why are the managers the first to be laid off in time of crisis?
- 2.What are managers responsible for?
- 3.What happened when the hierarchies collapsed?
- 4.Why was the decision making process slow before the business-reengineering craze of the early 1990s?

Тема 19. Сочетания «a little, a few».

1. Употребление «little, few».
2. Употребление «a little, a few».

Тема 20. Страдательный залог.

1. Употребление страдательного залога простых времен.
2. Употребление страдательного залога длительных времен.

1. Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он знает уверенно лексику профессиональной направленности; нормы употребления лексики английского языка в профессиональной сфере; особенности грамматики профессионального английского языка. Умеет на высоком уровне читать и переводить специальную литературу для пополнения профессиональных знаний; осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на английском языке. Владеет прочными навыками профессионального общения на английском языке; способами пополнения профессиональных знаний из оригинальных источников на английском языке.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он хорошо знает лексику профессиональной направленности; особенности грамматики профессионального английского языка. Умеет уверенно читать и переводить специальную литературу для пополнения профессиональных знаний. Владеет прочными навыками профессионального общения на английском языке.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он частично знает лексику профессиональной направленности; особенности грамматики профессионального английского языка. Умеет неуверенно читать и переводить специальную литературу для пополнения профессиональных знаний. Владеет непрочными навыками профессионального общения на английском языке.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он слабо знает лексику профессиональной направленности. Умеет слабо переводить специальную литературу для пополнения профессиональных знаний. Владеет слабыми навыками профессионального общения на английском языке.

2. Описание шкалы оценивания

Максимально возможный балл за весь текущий контроль устанавливается равным 55. Текущее контрольное мероприятие считается сданным, если студент получил за него не менее 60% от установленного для этого контроля максимального балла. Рейтинговый балл, выставляемый студенту за текущее контрольное мероприятие, сданное студентом в установленные графиком контрольных мероприятий сроки, определяется следующим образом:

Уровень выполнения контрольного задания	Рейтинговый балл (в % от максимального балла)
---	---

	за контрольное задание)
Отличный	100
Хороший	80
Удовлетворительный	60
Неудовлетворительный	0

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя перечень вопросов базового и повышенного уровней для собеседования.

Предлагаемые студенту задания позволяют проверить следующие компетенции:

ОК - 5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

ОПК-4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

ПК-26 владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.

Вопросы для собеседования повышенного уровня отличаются от базового более глубокими знаниями материала.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию следует изучить рекомендуемую литературу, указанную в Рабочей программе данной дисциплины; выучить новый лексический материал.

При подготовке к ответу студенту предоставляется право пользования подготовленным им планом конспекта.

При проверке задания, оцениваются:

- умения студента применить знания материала на практике при выполнении предложенных заданий;
- правильность фонетического, лексического и грамматического строя иностранного языка;
- логичность и последовательность высказывания, темп речи.

Лист оценивания собеседования

ФИО студента	Знание содержания всех вопросов из базовой части	Понимание сути излагаемого	Речь грамотная, ясная, точная	Анализ сути, приведение собственных примеров	Знание содержания материала повышенного уровня
баллы	0 – 0,5 – 1	0 – 0,5 – 1	0 – 0,5 – 1	0 – 0,5 – 1	0 – 0,5 – 1

Составитель: _____ М.М. Агоева

« ____ » _____ 20 ____ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске

УТВЕРЖДАЮ:

И. о. зав. кафедрой ЛиМК

Н.Ю. Климова

«___» _____ 20__ г.

Темы индивидуальных заданий
по дисциплине «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации»

Индивидуальные творческие задания:

1. Прочитайте и переведите текст.

THE WORKING DAY OF A MANAGER

Pavlov is a sales manager of a big company. He is a very busy man, his working day is very strenuous, so he gets up at 6 o'clock in the morning. Pavlov begins his working day with morning exercises because he wants to keep fit all day long. Then he walks out his dog and goes jogging for half an hour. After this Pavlov takes a cold shower and has his breakfast. For breakfast he usually has a cup of strong coffee and a sandwich. He lives not far from his office and it takes him ten minutes to get there by car. His office hours begin at 9 o'clock.

Pavlov's working day lasts for 7 hours. He is responsible for the work of the sales department. He controls the work of the office staff, the export manager and the sales representatives. In the morning the secretary brings him letters and cables. He reads the mail and sends answers to foreign firms. Then he receives his foreign partners and discusses prices, terms of payment, shipment and delivery with them.

At one o'clock he has lunch at the cafe. In the afternoon he receives visitors, he is in close touch with the distributors, wholesalers and retailers. He establishes personal contract with the major clients ("key account") and potential customers ("prospects"). He often makes profitable contracts.

At the end of his working day he sums up the results of work of his subordinates and sets goals for the coming day. He gets feedback from his employees, and assesses their performance, and gives instructions to them. He runs his business well and is often satisfied with his job when the working day is over.

General manager is a chief manager who controls the work of managers and departments.

Production manager is a manager who is responsible for the successful control of the General Manager.

Commercial manager is a person who is responsible for the successful control of the commercial activities of an organization, i.e. buying and selling to produce a profit.

Sales manager is a manager handling the work of the office staff, the home sales manager, the export manager and the sales representatives.

Export manager is a manager responsible for exporting activities of a business. He is under the orders of the sales manager.

Office manager is a manager in charge of a department office in a business or a factory. He has special responsibility for dealing with documents, records and the passing of information, such as reports and returns for the top management, middle management, foremen and ordinary workers.

Financial manager is in the financing of company by means of the efficient financial strategy. He reports to the General manager.

2. Подберите русские эквиваленты к словам и выражениям из текстов: a sales manager, to keep fit, office hours, potential customers, profitable contracts, to run smb.'s business, to get feedback, shipment, terms of delivery, "key accounts".

3. Найдите в текстах английские эквиваленты следующих слов и выражений: отдел по продажам, телеграмма, принимать посетителей, поддерживать тесный контакт, доволен работой, обсуждать цены, лично встречаться, отвечать за работу, подчиненный.

4. Письменно ответьте на вопросы:

How long is the manager's working day? What does the manager do during his office hours? What types of managers can you call?

5. Прочитайте и переведите описания структур компаний.

Sole trader

One person sets up and runs the company. The person provides all the capital and has unlimited liability for business debts, even if this means selling personal assets.

Limited company

In a limited company (*AmE* corporation), the capital is divided into shares, which are held by shareholders. Shareholders have limited liability, but they can vote at the Annual General Meeting to elect the Board of Directors.

There are two types of limited company:

- 1) In a **private limited company**, all shareholders must agree before any shares can be bought or sold.
- 2) In a **public limited company**, shares are bought and sold freely, for example on the stock exchange.

Partnership

A group of people provide the capital, set up the company and manage it together. There are two types of partnership:

- 1) Partners in an **unlimited partnership** are like sole traders - if the business fails they are fully liable for all debts, and may even have to sell personal assets.
- 2) In a limited partnership there can be sleeping partners who do not participate in the management of the company. Sleeping partners have limited liability - in the event of bankruptcy, they only lose their investment, not their personal assets.

6. Ответьте на вопросы по тексту.

1. What are most people's main personal assets?
2. How can a sole trader get the capital to set up a business? Think of five methods.
3. If a limited company has 5000 shares and each share is worth £ 2.50, what is the capital of the company?
4. What are the advantages and disadvantages of being a sleeping partner?
5. What is the difference between a sleeping partner and a shareholder?
6. If a private limited company goes bankrupt, do the shareholders lose their personal assets? Why?
7. What must you do to sell your shares in a private limited company?
8. What are the advantages of a public limited company? Think of three.

7. Переведите и выучите следующие диалоги:

- 1) - I hear you are going to work in a joint venture. Have you already learnt English?
- Unfortunately I'm only just learning English. I speak English poorly. And I would like to speak it fluently.
- 2) - Just a minute. Hold the line, please. Mr. Clifford's office.
- Hi, Cindy. Tell Richard we'll have the meeting in Room 213.
- Could you repeat the number? Room 230? -No, 213.
- 213. O'kay, I'll tell him.
- 3) - It's Mr. Livingston calling.
- Sorry I can't hear you. Say it again, please.
- Mr. L-i-v-i-n-g-s-t-o-n.
- Oh, Mr. Livingston, Mr Clifford is expecting you at 4.
- I'll be there. Bye.

8. Переведите на английский язык.

- а) Мистер Клиффорд только что попросил Синди исправить ошибки в протоколе. Она взяла протокол и читает его. Она уже заметила и исправила две ошибки.
- б) Я собираюсь работать на совместном предприятии. Поэтому я должна говорить по-английски. Я бы хотела говорить по-английски бегло. Но я только начала изучать этот язык. Сейчас я говорю на нем плохо.
- в) - Алло!
- Извините, не вешайте трубку, пожалуйста... Секретарь мистера Клиффорда слушает.
- Мистер Клиффорд просил меня позвонить. Моя фамилия Свенсон.
- Мистер Свенсон из Норвегии?
- Да, правильно.
- Мистер Клиффорд ожидает ваш звонок. Соединяю.

г) - Алло, можно поговорить с мистером Линдоном?

- К сожалению, его сейчас нет. Может быть, вы хотите ему что-нибудь передать?

- Да, пожалуйста. У меня назначена с ним встреча завтра в 3 часа, но я не смогу прийти. Не смог бы он со мной встретиться послезавтра? Я позвоню сегодня вечером.

- А можно узнать Ваше имя?

- Ой, извините. Мисс Кавана из Канады.

- Я передам ему Вашу просьбу, мисс Иване.

д) Совместные предприятия на территории России - это предприятия с участием российских и зарубежных партнеров. Доля российского капитала должна быть не менее 51 процента. Такие предприятия подчиняются российскому законодательству. Они подлежат обязательному страхованию, выплачивают налоги, обеспечивают условия труда, оплату и социальные гарантии своим служащим.

9. Закончите предложения, употребляя сложное дополнение (Complex Object):

1. "Learn the rule!" said the teacher to the pupils. The teacher wanted....
2. "Could you buy an ice-cream for me?" asked the girl her mother. She'd like....
3. "Will he come at six?" She expected....
4. "She is crying!" said Ann. Ann sees...
5. "Peter is playing the piano". She hears ...
6. "Do it!" mother said to me. She made...
7. "She dances well". He likes...
8. "My daughter will go to the ballet school" said the woman. She wanted...
9. "He will understand your problem". I expect
10. "Oh, father, buy me this toy, please." The girl would like...
11. "She is singing". Peter hears...
12. "She dances well". I like...
13. "She was crossing the street at that time". Mother saw....
14. "Do it just now!" said mother to us. She made...

10. Переведите на русский язык, укажите инфинитивную конструкцию:

1. More than 200,000 people had come to hear him speak in a town square, he said. 2. I'd love to watch Moses as he grew up and hear him speak to the Pharaoh. 3. Visitors can hear him play one of his instruments at a local cafe or a gallery opening. 4. You hear him play, and he never ceases to touch your heart. 5. I didn't hear him say his decision was based on a plan for victory. 6. It was amazing to see them come together to support their friend. 7. For best results, give these vines a place in the sun and watch them go. 8. As soon as I heard him scream, I knew something was wrong. 9. I saw them play and I think they are a good team. 10. I felt my fingertips go cold.

11. Выберите правильный вариант видовременной формы глагола, перепишите предложения и переведите их на русский язык, указав, в какой видовременной форме находится выбранный вами глагол.

Example: The engineer ... to test the device.

- a) was asked; b) have been asked; c) are asking; d) has asked.

The engineer was asked to test the device. – Инженера попросили испытать механизм. (Past Simple, Passive Voice)

1. An ever-increasing volume of information ... in digital form.

- a) are transmitted; b) are been transmitted; c) is transmitted; d) transmits.

2. The digital pulses ... perfectly after they become attenuated with distance.

- a) can be regenerated; b) can been regenerated; c) could have be regenerated; d) being regenerated.

3. Access to knowledge ... far easier recently by computerized indexes of scientific and technical journals.

- a) were made; b) has been made; c) are made; d) make.

4. Your watch is not ready yet. It ... still ...

- a) are ... being repaired; b) was ... being repaired; c) is ... repairing; d) is ... being repaired.

12. Откройте скобки, употребляя сложное подлежащее (Complex Subject):

1. He is considered (be) a good musician. 2. They are thought (go away) some days ago. 3. She seems (work) at this problem now. 3. Her ring was believed (to lose) until she happened (find) it while cleaning the house. 4. Don't cry! Everything is bound (get right) between you. 5. They are known (make) a new discovery a month ago. 6. The strength of the metal proved (overestimate) by the designer. 7. The book is

likely (publish) and (appear) on sale pretty soon. It is sure (sell) well and (sell) in no time. 8. You seem (look) for trouble. 9. They were heard (quarrel). 10. They happened (meet) that very day. 11. You were seen (read) my papers. 12. He appears (read) much on this question. 13. The lecture is sure (be) interesting.

13. Переведите предложения, определяя, какой частью речи является –ing форма (причастие I, герундий, отглагольное существительное).

1. In solving these equations you must be very careful with the signs. 2. Everything must have a beginning. 3. Swallow all your learning in the morning, but digest it in company in the evening (Ph. Chesterfield). 4. Submitting to one wrong brings to another. 5. We obtained these values in terms of the following formula. 6. This procedure is finding increasing use. 7. A man should be viewed as a free, rational being possessing a free will. 8. The problem, however, is in not dividing the structure finely enough. 9. Fortran has become a widely accepted programming language of the coding of mathematical applications. 10. Two results obtained using the protocol showed an interesting effect worth presenting and discussing here. 11. A system analyst spends much of a working day interviewing people.

14. Раскройте скобки, употребив глаголы в нужном времени.

A POLITE COMPUTER

Computers can solve difficult problems. One day a famous general was given a computer which (be) ____ able to answer complicated questions on war problems. The War Office also (send) ____ an expert to fix the computer. The general (think) ____ hard over an important military problem for a long time and the computer (bring) ____ at the right moment to help the general. It (take) ____ the general ten minutes to set the problem. "The enemy just (open) ____ fire from the south." The general wanted to know what the results (be) ____ if he (attack) ____ the enemy or if he (remove) ____ his army. The computer (start) ____ (work) ____ at once. While the computer (operate) ____ by the expert, the general (watch) ____ the screen (flash) _____. At last the answer (received) ____ "Yes". The general's face (grow) ____ dark red. He shouted at the top of his voice: "Yes, what?" The computer (get) ____ down to work again.

"Yes, sir!". It (be) ____ half an hour later when the next answer (come) ____.

"Yes? Sir!"

1. Критерии оценивания компетенций

Оценка **«отлично»** выставляется студенту, если он знает уверенно лексику профессиональной направленности; нормы употребления лексики английского языка в профессиональной сфере; особенности грамматики профессионального английского языка. Умеет на высоком уровне читать и переводить специальную литературу для пополнения профессиональных знаний; осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на английском языке. Владеет прочными навыками профессионального общения на английском языке; способами пополнения профессиональных знаний из оригинальных источников на английском языке.

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если он хорошо знает лексику профессиональной направленности; особенности грамматики профессионального английского языка. Умеет уверенно читать и переводить специальную литературу для пополнения профессиональных знаний. Владеет прочными навыками профессионального общения на английском языке.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если он частично знает лексику профессиональной направленности; особенности грамматики профессионального английского языка. Умеет неуверенно читать и переводить специальную литературу для пополнения профессиональных знаний. Владеет непрочными навыками профессионального общения на английском языке.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если он слабо знает лексику профессиональной направленности. Умеет слабо переводить специальную литературу для пополнения профессиональных знаний. Владеет слабыми навыками профессионального общения на английском языке.

2. Описание шкалы оценивания

Максимально возможный балл за весь текущий контроль устанавливается равным 55. Текущее контрольное мероприятие считается сданным, если студент получил за него не менее 60% от установленного для этого контроля максимального балла. Рейтинговый балл, выставляемый студенту за текущее контрольное мероприятие, сданное студентом в установленные графиком контрольных мероприятий сроки, определяется следующим образом:

Уровень выполнения контрольного задания	Рейтинговый балл (в % от максимального балла за контрольное задание)
Отличный	100
Хороший	80
Удовлетворительный	60
Неудовлетворительный	0

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя перечень вопросов индивидуальных заданий.

Предлагаемые студенту задания позволяют проверить следующие компетенции:

ОК - 5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

ОПК-4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

ПК-26 владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию следует изучить рекомендуемую литературу, указанную в Рабочей программе данной дисциплины; выучить новый и повторить ранее изученный лексический и грамматический материал.

При подготовке к ответу студенту предоставляется право пользоваться подготовленным им конспектом.

При проверке задания, оцениваются:

- умения студента применить знания материала на практике при выполнении предложенных заданий;
- правильность фонетического, лексического и грамматического строя иностранного языка;
- логичность и последовательность высказывания, темп речи.

Оценочный лист

Оцениваемый критерий	Оценка
Уровень раскрытия содержания материала	
Грамотность и логичность изложения материала	
Использование терминологии	
Умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами	
Самостоятельность ответа, без наводящих вопросов	
Способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач	
Знание современной учебной и научной литературы	

Составитель: _____ М.М. Агоева

« ____ » _____ 20 ____ г.