

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаранин Максим Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.10.2025 17:22:35
Уникальный программный ключ:
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»

Приложение
к рабочей программе дисциплины

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Деловой иностранный язык

23.05.01

Наземные транспортно-технологические средства
специализация N 2 "Подъемно-транспортные, строительные, дорожные средства и
оборудование

Содержание

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.
3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.
5. Приложения

1. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной

ФТД.В.03 Деловой иностранный язык

код компетенции	определение компетенции	этапы формирования		
		кол-во	№	промежуточный/завершающий
ПК-3	способностью проводить техническое и организационное обеспечение исследований, анализ результатов и разработку предложений по их реализации	2	2,3	завершающий
ОПК-2	готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	2	2.3	завершающий

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Код компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели оценивания компетенций)	Оценочные средства/формы контроля				
		Тестирование	Аудирование	Собеседование	Кейс-задача	ПА
ПК-3	Знает основные понятия и теоретические положения изучаемой дисциплины, методы анализа, систематизации и обобщения учебной информации, цели и пути их достижения	Приложение № 1 (а также Электронные тесты в системе MOODLE)	Приложение № 2	Приложение № 3	Приложение № 4	
	Умеет применять научные термины, формулировать цели, анализировать и обобщать учебную информацию					
	Владет основными характеристиками функциональных стилей и особенностями иноязычной профессиональной коммуникации					
ОПК-2	Знает базовые грамматические темы иностранного языка					
	Умеет строить коммуникативные модели на иностранном языке с опорой на базовые грамматические конструкции иностранного языка					
	культурой мышления, анализа, систематизации и обобщения данных, формирования целей, задач и поиска путей их достижения					

Критерии формирования оценок по выполнению тестов:

«Отлично» (5 баллов) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 100–91% от общего объёма заданных тестовых вопросов.

«Хорошо» (4 балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 90–76% от общего объёма заданных тестовых вопросов.

«Удовлетворительно» (3 балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 75–61% от общего объёма заданных тестовых вопросов.

«Неудовлетворительно» (0 баллов) - получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 60% и менее от общего объёма заданных тестовых вопросов.

Критерии формирования оценок по аудированию

«Отлично» ставится обучающемуся, который понял основные факты, сумел выделить отдельную, значимую для себя информацию, догадался о значении части незнакомых слов по контексту, сумел использовать информацию для решения поставленной задачи.

«Хорошо» ставится обучающемуся, который понял не все основные факты. При решении коммуникативной задачи он использовал только 2/3 информации.

«Удовлетворительно» свидетельствует, что обучающийся понял только 50 % текста. Отдельные факты понял неправильно. Не сумел полностью решить поставленную перед ним коммуникативную задачу.

«Неудовлетворительно» ставится, если обучающийся понял менее 50 % текста и выделил из него менее половины основных фактов. Он не смог решить поставленную перед ним речевую задачу.

Критерии формирования оценок по собеседованию

«Зачтено»: Коммуникативная задача выполнена: цель общения достигнута, тема раскрыта. Словарный запас экзаменуемого в основном соответствует поставленной задаче. Допустимы неточности в подборе синонимов, незначительные грамматические ошибки, не затрудняющие понимания или используются однообразные грамматические конструкции. Со стороны экзаменуемого наблюдается понимание речи экзаменатора в полном объеме и проявляется адекватное реагирование. Речь экзаменуемого в целом понятна.

«Не зачтено»: Коммуникативная задача выполнена частично: цель общения достигнута не полностью, тема раскрыта в ограниченном объеме: высказанных положений мало и они не аргументированы. Словарный запас экзаменуемого скуден, однако в основном соответствует поставленной задаче, наблюдается значительное затруднение при подборе слов и/или имеются значительные неточности в их употреблении. В речи экзаменуемого присутствуют грамматические ошибки, частично затрудняющие понимание или используются однообразные грамматические конструкции (преимущественно простые нераспространенные предложения). Речь экзаменуемого понятна с трудом, при этом экзаменуемый допускает отдельные грубые фонетические ошибки.

Либо коммуникативная задача не выполнена: цель общения не достигнута, содержание не соответствует коммуникативной задаче. Отказ от ответа. Словарного запаса не хватает для общения в соответствии с заданием. В речи экзаменуемого присутствуют грамматические

ошибки, затрудняющие понимание. Понимание речи экзаменуемого затруднено из-за большого количества фонетических ошибок.

Критерии формирования оценок по кейс-задаче

Критериями оценки выполненного кейс-задания являются:

1. Научно-теоретический уровень выполнения кейс-задания и выступления.
2. Полнота решения кейса.
3. Степень творчества и самостоятельности в подходе к анализу кейса и его решению. Доказательность и убедительность.
4. Форма изложения материала (свободная; своими словами; грамотность устной или письменной речи) и качество презентации.
5. Культура речи, жестов, мимики при устной презентации.
6. Полнота и всесторонность выводов.
7. Наличие собственных взглядов на проблему.

Оценка за кейс-задание выставляется по четырёхбалльной шкале.

«Отлично» – кейс–задание выполнено полностью, в рамках регламента, установленного на публичную презентацию, студент(ы) приводит (подготовили) полную четкую аргументацию выбранного решения на основе качественно сделанного анализа. Демонстрируются хорошие теоретические знания, имеется собственная обоснованная точка зрения на проблему(ы) и причины ее (их) возникновения. В случае ряда выявленных проблем четко определяет их иерархию. При устной презентации уверенно и быстро отвечает на заданные вопросы, выступление сопровождается приемами визуализации. В случае письменного отчета-презентации по выполнению кейс-задания сделан структурированный и детализированный анализ кейса, представлены возможные варианты решения (3-5), четко и аргументировано обоснован окончательный выбор одного из альтернативных решений.

«Хорошо» – кейс–задание выполнено полностью, но в рамках установленного на выступление регламента, студент(ы) не приводит (не подготовили) полную четкую аргументацию выбранного решения. Имеет место излишнее теоретизирование, или наоборот, теоретическое обоснование ограничено, имеется собственная точка зрения на проблемы, но не все причины ее возникновения установлены. При устной презентации на дополнительные вопросы выступающий отвечает с некоторым затруднением, 14 подготовленная устная презентации выполненного кейс-задания не очень структурирована. При письменном отчете-презентации по выполнению кейс-задания сделан не полный анализ кейса, без учета ряда фактов, выявлены не все возможные проблемы, для решения могла быть выбрана второстепенная, а не главная проблема, количество представленных возможных вариантов решения – 2-3, затруднена четкая аргументация окончательного выбора одного из альтернативных решений.

«Удовлетворительно» – кейс–задание выполнено более чем на 2/3, но в рамках установленного на выступление регламента, студент(ы) расплывчато раскрывает решение, не может четко аргументировать сделанный выбор, показывает явный недостаток теоретических знаний.

Выводы слабые, свидетельствуют о недостаточном анализе фактов, в основе решения может иметь место интерпретация фактов или предположения, Собственная точка зрения на причины возникновения проблемы не обоснована или отсутствует. При устной презентации на вопросы отвечает с трудом или не отвечает совсем. Подготовленная презентация выполненного кейс-задания не структурирована. В случае письменной презентации по выполнению кейс-задания не сделан детальный анализ кейса, далеко не все факты учтены, для решения выбрана второстепенная, а не главная проблема, количество представленных возможных вариантов решения – 1-2, отсутствует четкая аргументация окончательного выбора решения.

«Неудовлетворительно» – кейс-задание не выполнено, или выполнено менее чем на треть. Отсутствует детализация при анализ кейса, изложение устное или письменное не структурировано. Если решение и обозначено в выступлении или отчете-презентации, то оно не является решением проблемы, которая заложена в кейсе.

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Перечень оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
Текущий контроль		
Тестирование	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий по разделам и темам. Инструкция по выполнению. Критерии оценки (Приложение № 1)
Аудирование	Средство обучения, служащее способом введения языкового материала, создания прочных слуховых образов языковых единиц, составляет предпосылку для совершенствования устной речи и развития коммуникативных умений аудирования.	Фонд заданий на совершенствование навыков прогнозирования содержания текста по заголовку, определение темы и коммуникативного намерения, перечисление основных фактов, ответы на вопросы по содержанию, составление плана прослушанного. (Приложение № 2)
Кейс-задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию с целью решения данной проблемы	Задания для решения кейс-задачи. Критерии оценки (Приложение № 4)
Промежуточная аттестация		

Тестирование	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий по разделам и темам. Инструкция по выполнению. Критерии оценки (Приложение № 1)
Зачет/собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины. Критерии оценки (Приложение № 3)

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ
(СамГУПС)

Факультет ЭУП
Кафедра «Лингвистика»

Вопросы к зачету

по дисциплине «Деловой иностранный язык»

1. Employment.
2. Working Life.
3. Company.
4. Applying for a Job.
5. Telephoning.

Критерии оценки:

Зачет проводится в форме собеседования по основным разделам изучаемой дисциплины.

1. Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, который

- прочно усвоил предусмотренный программный материал;
- правильно, аргументировано ответил на все вопросы, с приведением примеров;
- показал глубокие систематизированные знания, владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников: теорию связывает с практикой, другими темами данного курса, других изучаемых предметов;
- правильно выполнил практическое задание;

- выполнил тестовое задание промежуточного контроля на оценку не менее, чем *«удовлетворительно»*.

Обязательным условием выставленной оценки является правильная речь в быстром или умеренном темпе.

Дополнительным условием получения оценки «зачтено» могут стать хорошие успехи при выполнении самостоятельной работы, систематическая активная работа на аудиторных занятиях.

2. Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, который не выполнил тестового задания промежуточного контроля или получил оценку «неудовлетворительно», не справился с 50% практических заданий и вопросов, а в сформулированных ответах допустил существенные ошибки. Не может ответить на дополнительные вопросы, предложенные преподавателем в рамках предусмотренного программного материала. Целостного представления о изучаемых грамматических явлениях и способах их реализации в устной и письменной речи у обучающегося нет.

Составитель Терпак М.А.

"__" _____ 2019 г.

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ
(СамГУПС)

Факультет ЭУП
Кафедра «Лингвистика»

Вопросы для собеседования

по дисциплине «Деловой иностранный язык»

Раздел 1. Научный стиль изложения

1. Особенности научного стиля
2. Employment.

Раздел 2. Морфологические и лексико-фразеологические особенности делового стиля

1. Специфика использования речевых клише в деловом общении.
2. Working Life.

Раздел 3. Деловая корреспонденция на иностранном языке

1. Правила оформления деловой документации
2. Company.

Раздел 4. Особенности письменной академической речи

1. Особенности английского научно-технического текста
2. Написание CV/резюме
3. Applying for a Job.

Раздел 5. Общенаучная и терминологическая лексика

1. Моя научная работа
2. Telephoning.

Критерии оценки:

«Зачтено»: Коммуникативная задача выполнена: цель общения достигнута, тема раскрыта. Словарный запас экзаменуемого в основном соответствует поставленной задаче. Допустимы неточности в подборе синонимов, незначительные грамматические ошибки, не

затрудняющие понимания или используются однообразные грамматические конструкции. Со стороны экзаменуемого наблюдается понимание речи экзаменатора в полном объеме и проявляется адекватное реагирование. Речь экзаменуемого в целом понятна.

«Не зачтено»: Коммуникативная задача выполнена частично: цель общения достигнута не полностью, тема раскрыта в ограниченном объеме: высказанных положений мало и они не аргументированы. Словарный запас экзаменуемого скуден, однако в основном соответствует поставленной задаче, наблюдается значительное затруднение при подборе слов и/или имеются значительные неточности в их употреблении. В речи экзаменуемого присутствуют грамматические ошибки, частично затрудняющие понимание или используются однообразные грамматические конструкции (преимущественно простые нераспространенные предложения). Речь экзаменуемого понятна с трудом, при этом экзаменуемый допускает отдельные грубые фонетические ошибки.

Либо коммуникативная задача не выполнена: цель общения не достигнута, содержание не соответствует коммуникативной задаче. Отказ от ответа. Словарного запаса не хватает для общения в соответствии с заданием. В речи экзаменуемого присутствуют грамматические ошибки, затрудняющие понимание. Понимание речи экзаменуемого затруднено из-за большого количества фонетических ошибок.

Составитель Терпак М.А.

"__" _____ 2019 г.

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ
(СамГУПС)

Факультет ЭУП
Кафедра «Лингвистика»

Кейс-задача

по дисциплине «Деловой иностранный язык»

1. Дидактические цели кейса

- развитие аналитического мышления;
- развитие практических навыков работы с информацией;
- развитие навыков разработки управленческих решений;
- освоение современных управленческих и социальнопсихологических технологий;
- повышение коммуникативной компетентности;
- развитие навыков конструктивной критики;
- повышение мотивации к обучению и профессиональному развитию.

2. Кейс-технология как метод обучения и активизации учебного процесса ориентирована на решение следующих задач:

- овладеть навыками и приемами всестороннего анализа ситуаций из сферы профессиональной деятельности;
- отработать умение востребовать дополнительную информацию, необходимую для уточнения исходной ситуации;
- приобрести навыки применения теоретических знаний для решения практических проблем; развить навыки принятия решений в ситуации неопределенности; приобрести навыки ясного и точного изложения собственной точки зрения в устной или письменной форме;

- выработать умение осуществлять презентацию, то есть убедительно преподносить, обосновывать и защищать свою точку зрения;
- отработать навыки конструктивного критического оценивания точки зрения других;
- научиться самостоятельно принимать решения на основе группового анализа ситуации.

3. Описание ситуации (*может быть вынесено в приложение к кейс-задаче.*).

When you graduate from university you have to look for a job. The first step in a successful job search is to decide on the kind of job you want and the kind you are qualified for. The next question to answer is "Where can I find this job?" There are numerous possibilities, e.g. job ads in the papers; recruitment agencies; company websites. ...

After you have found some jobs that interest you, the next step is to apply for them and to prepare thoroughly for the entire hiring process, so you can pass the interview and receive a job offer.

Many potential employers require completing an application form and submitting a CV / resume. Later an applicant will need to go on an interview to meet with an employer face to face.

You've got an invitation for a job interview.

4. Задание (я) по анализу ситуации:

An interview is a formal discussion, in which an employer assesses an applicant for a job. Once you have been selected for a job interview, it's important to prepare properly. That means practicing interview questions and answers, dressing in appropriate interview clothes. So you should the following points:

- A job interview is a 'conversation with an objective'. The objective for the interviewer is to find out if you are a suitable candidate for the vacancy. The process of interviewing constitutes an important part of the recruitment procedure.
- Interviews are often stressful but you have to deal with this hiring process. Once you have been selected for a job interview, it's important to prepare properly. That means practicing interview questions and answers before appearing for any interview. It is good practice to research the company background.
- Do not leave preparation for the interview for the last stage, or hope to say anything that comes to your mind at the moment. There is the phrase "failing to prepare is preparing to fail. Prepare well and you will improve your chances for success.
- Interview etiquette is a very important part of getting a job. A candidate's ability to communicate is a very important point. It is necessary to have a logical flow of thoughts, an ability to listen and the art of taking correct decisions.
- For any job interview, it's important to impress the interviewer from the moment you arrive. Here are some tips on how you can make the right impression.

5. Критерии оценки:

6. «Отлично» – кейс–задание выполнено полностью, в рамках регламента, установленного на презентацию, студент приводит полную четкую аргументацию выбранного решения на основе качественно сделанного анализа. Демонстрируются хорошие теоретические

знания, имеется собственная обоснованная точка зрения на проблему. При устной презентации уверенно и быстро отвечает на заданные вопросы, выступление сопровождается приемами визуализации. В случае письменного отчета-презентации по выполнению кейс-задания сделан структурированный и детализированный анализ кейса, представлены возможные варианты решения (3-5), четко и аргументировано обоснован окончательный выбор одного из альтернативных решений.

7. **«Хорошо»** – кейс-задание выполнено полностью, но в рамках установленного на выступление регламента, студент(ы) не приводит (не подготовили) полную четкую аргументацию выбранного решения. Имеет место излишнее теоретизирование, или наоборот, теоретическое обоснование ограничено, имеется собственная точка зрения на проблемы, но не все причины ее возникновения установлены. При устной презентации на дополнительные вопросы выступающий отвечает с некоторым затруднением, подготовленная устная презентация выполненного кейс-задания не очень структурирована. При письменном отчете-презентации по выполнению кейс-задания сделан не полный анализ кейса, без учета ряда фактов, выявлены не все возможные проблемы, для решения могла быть выбрана второстепенная, а не главная проблема, количество представленных возможных вариантов решения – 2-3, затруднена четкая аргументация окончательного выбора одного из альтернативных решений.
8. **«Удовлетворительно»** – кейс-задание выполнено более чем на 2/3, но в рамках установленного на выступление регламента, студент(ы) расплывчато раскрывает решение, не может четко аргументировать сделанный выбор, показывает явный недостаток теоретических знаний. Выводы слабые, свидетельствуют о недостаточном анализе фактов, в основе решения может иметь место интерпретация фактов или предположения. При устной презентации на вопросы отвечает с трудом или не отвечает совсем. Подготовленная презентация выполненного кейс-задания не структурирована. В случае письменной презентации по выполнению кейс-задания не сделан детальный анализ кейса, далеко не все факты учтены, для решения выбрана второстепенная, а не главная проблема, количество представленных возможных вариантов решения – 1-2, отсутствует четкая аргументация окончательного выбора решения.
9. **«Неудовлетворительно»** – кейс-задание не выполнено, или выполнено менее чем на треть. Отсутствует детализация при анализе кейса, изложение устное или письменное не структурировано. Если решение и обозначено в выступлении или отчете-презентации, то оно не является решением проблемы, которая заложена в кейсе.

4. Методические материалы.

1. <http://www.lektsii.org>
2. <http://TestOnJob.ru>
3. <http://skillsyouneed.com>

Составитель Терпак М.А.

"__" _____ 2019 г.

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ
(СамГУПС)

Факультет ЭУП
Кафедра «Лингвистика»

Тестовые задания

по дисциплине «Деловой иностранный язык»

Test 1

Task 1. Translate the word-combinations into Russian

1. literature, politics and *commerce*;
 2. the US Department of *Commerce*;
 3. chambers of *Commerce*;
 4. electronic *commerce*
-
1. media, press , shipping, oil *magnate*;
 2. movie, media, shipping *mogul*;
 3. property, software *tycoon*
-
1. be a success,
 2. a successful entrepreneur,
 3. to *succeed* in business
-
1. make a *profit*,
 2. a *profitable* business,
 3. the *profitability* of the company,
 4. *non-profit* establishment
-
1. *refer* to special literature,
 2. make up *references*

1. a *reliable* car,
2. the *reliability* of transport,
3. a *reliable* partner

1. to *encourage* exporters,
2. an *encouraging* action,
3. government *encouragement*

1. the *founder* of a company,
2. the *foundation* of the firm

1. the *employees* of the company,
2. *unemployed* people,
3. growing *unemployment*

1. in *competition*,
2. *competing* companies, an overseas *competitor*,
3. at a *competitive* price

Task 2. Fill in the gaps with the words given below

4. A person who takes a risk to create a new product or to develop a better way to operate a business is called
2. To be ... in business means to be in the right place at the right time.
3. Ford's first attempt to enter the mass market was well accepted by the public but was not a ... success.
4. Many entrepreneurs start their businesses as sole proprietorships or
5. The selection and training of ... is a continuous process in every large organization.
6. A partnership is a business organization ... by two or more people who share ownership and control over business.
7. Partners bring more money to a business, which increases its opportunities to grow and
8. Ownership of a corporation is represented by shares of stock, so ... are its owners.
9. Stockholders can enter or leave a corporation at will by buying or selling ... of stock.

Partnerships, commercial, employees, an entrepreneur, a success, shares, succeed, stockholders, owned, corporation

Task 3. Match the words from the left with their definitions from the right

1. a partnership	a. a person working for himself
2. a corporation	b. a person or a company) selling goods in small quantities
3. self-employed	c. a company with limited liability
4. a private enterprise	d. the organization with no shares
5. an entrepreneur	e. the one who establishes the company
6. business	f. a person (or a company) selling goods in big quantities
7. commercial	g. a money-making organization
8. the founder	h. someone who starts or establishes his company
9. retailer	i. the activity of producing, buying or selling goods or services
10. wholesaler	j. a company owned by an individual

Task 4. Put the questions to the highlighted words.

1. Sometimes two or more people own and run a business. They are called *partners*.
2. Large companies are referred to as *big business*.
3. People who invest money in a business are called investors or *backers*.
4. *Business* is the activity of producing, buying and selling goods and services.
5. The companies with 'social' aims are *non-profit* organizations.
6. The establishment of free or private enterprises owned by individuals is *risky*.

Task 5. Make up a short statement about business having asked the following questions.

1. What is business?
2. When do we say that a company is in business?
3. Which types of businesses are there? How do they differ?
4. What's the difference between commercial and non-profit enterprises?
5. Who do you call an entrepreneur?
6. Who do we call a distributor, a wholesale distributor, a retailer?
7. What's the difference between retailer and wholesaler?
8. Why must a company be competitive? Who do we call competitors?

Task 6. Fill in the table with the appropriate parts of speech

verb	noun	adjective	adverb

Operate, flexible, rigid, deal, experience, decide, provide, skill, create

Task 7. Find the international words and try to guess their meanings. Put the down and translate them into Russian. try to give the derivatives for them.

Business is the activity of producing, buying and selling goods and services. A business company or a firm sells goods or services. A company may be called an enterprise, especially to emphasize its risk-taking nature. An entrepreneur is someone who starts or establishes his own company. Someone who starts a business is its founder. A company is also called a firm or a business. A manufacturer (or manufacturing company) produces goods. The goods it makes are its products. If a manufacturing company expands, it usually increases production. The expansion of a firm means it can produce more goods or sell more of its products. If the company needs to increase its labour force, it tries to recruit new workers to work on the shop floor they might undertake a recruitment programme and they will hire workers who apply for jobs.

A company which sells goods in large quantities (in bulk) is called a wholesale distributor (or wholesaler). A company or person buying goods and selling them in small quantities is a retailer. Most local shops are retailers and sell goods in retail. Two or more companies which sell or manufacture the same product are competitors (or rivals). They are in competition and they compete for customers. Competition is an activity of trying to sell more and be more successful.

Businesses vary in size, from the self-employed person working alone, to the large multinationals with activities in different countries. Large companies are referred to as big business. A large company, especially in the US, is a corporation. Money-making business activities are described by the adjective 'commercial': commercial airline, commercial artist, commercial television, commercial disaster. A large company owned by one person or family is a business empire. Often a business is small and is owned by one man. The owner is called a sole proprietor while the business is a sole proprietorship. Sometimes two or more people own and run a business. This is called a partnership. People who invest money in a business are called investors or backers. All the investors in a limited company have limited liability. An investor in a limited company is a shareholder.

In 1970s Britain, there were state-owned companies in many different industries such as car manufacturing and air travel. Some industries had been nationalized and were entirely state-owned, such as coal, electricity and telephone services. In the 1980s, the government believed that nationalized companies were bureaucratic and inefficient, and many of them were privatized and sold to investors. The establishment of free or private enterprises owned by individuals was risky but encouraging people to make money and not rely on the government.

The companies with 'social' aims such as helping people who are sick or poor, or encouraging artistic societies, are non-profit organizations. They are usually managed by paid professionals, and they put a lot of effort into fund-raising, getting people to donate money to the organization in the form of donations.

Task 8. Arrange the statements according to the text information order.

1. The companies which help the poor are donated.
2. An entrepreneur is someone who starts or establishes his own company.
3. The aim of big business is money-making.
4. National companies were found inefficient and were sold to investors.
5. The other two forms of business are corporation and sole proprietorship.

Task 9. Complete the statements with the information of the text.

1. Nationalized companies were ...
2. Businesses vary in ...
3. The establishment of enterprises ...
4. State-owned companies were ...
5. The one who sets up ...

Test 2

Part I

1. Где обычно пишется дата в письме?

- a) Напротив первой или последней строчки адресата
- b) Напротив последней строчки адреса получателя
- c) Напротив первой строчки адреса отправителя
- d) Напротив первой строчки адреса получателя

2. Где обычно пишется дата в деловом письме?

- a) В левом нижнем углу
- b) В правом верхнем углу
- c) В правом нижнем углу
- d) В левом верхнем углу

3. Какое обращение к женщине принято использовать в деловом письме, если не известно ее семейное положение?

- a) Miss
- b) Mr
- c) Ms
- d) Mrs

4. Какой фразой в США заканчивают письмо к другу?

- a) Best wishes
- b) Sincerely yours
- c) Yours truly

5. Выберите выражение из ниже представленных, которое используется в Британии:

- a) Yours faithfully
- b) Yours very truly
- c) Sincerely yours
- d) Very truly yours

Выберите Американский вариант написания адреса из ниже предложенных.

- a) International Trading Company
Sabas Buildaing
507 A Flores Street
Manila
Philippines

- b) Miss Claire Waterson
c/o Miller & Sons Pty. Ltd.
Box 309
Sydney NSW 2000
Australia

- c)The International Trading
Company
24 Churchill Avenue
Maidstone, Kent
ZH8 92B

Part II

1. How long should be the length of the letter?

- a) No limits
- b) Not so long
- c) 1 page
- d) As long as necessary

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

- a) The style of a business letter
- b) The first sentence or paragraph of the letter
- c) The length of the letter

3. What kind of a style shouldn't you use for your letter to be discourteous?

- a) simple
- b) narrative
- c) easy
- d) colloquial

4. Какая аббревиатура используется при вложении в письмо дополнительных документов?

- a) End.
- b) Inc.
- c) Enc.
- d) Encl.

5. Что такое VAT номер?

- a) Values Added
- b) Tax Value Added Tax
- c) Value Added Taxes
- d) Value Add Tax

6. Если секретарь расписывается за начальника, какую аббревиатуру он (она) ставит в графе подписи?

- a) per pro
- b) p.p.
- c) p.pro.
- d) pr.pr.

Part III

1. How many parts are there in the letter requesting a service?

- a) 2
- b) 3
- c) 4
- d) 5

2. Which part of the letter requesting information can contain such an expression? "I am planning to ..."

- a) polite expression

- b) action
- c) opening
- d) purpose

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

Which part of the letter does this expression refer to?

- a) purpose
- b) opening
- c) polite expressions
- d) action

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

- a) Tell how you heard about the reader
- b) Tell why you want the information
- c) Tell what you want

5. If there are too many mistakes in grammar, punctuation or spelling the reader may be confused. How should you write your letter to avoid it?

- a) shortly
- b) clearly
- c) courteously
- d) correctly

6. Which expression refers to the action part of the letter requesting a service?

- a) I look forward to hearing from you
- b) We will need the following
- c) This will confirm our telephone conversation
- d) I appreciate your help

Part IV

1. Which method of electronic correspondents has all the advantages of sending a cable and in addition it is available in the office and offers a direct line, with immediate reply?

- a) Telex
- b) Fax
- c) E-mail

2. A likely ending in e-mail is Best wishes rather than ____ .

- a) Sincerely yours
- b) Yours sincerely
- c) Yours faithfully

3. The messages in telexes are usually _____ versions of the sentences we would use in everyday speech or in letters.

- a) Short
- b) Abbreviated
- c) Long
- d) Shortened

4. Cross the odd one out of the fax structure in the list.

- a) Message for
- b) Date
- c) Address
- d) Message from
- e) Fax number
- f) No of pages

5. Once the telex operator has dialled the code, an _____ code will appear on the teleprinter indicating that the sender is through.

- a) Answer
- b) Answerwrite
- c) Answerback

Keys

Part I	Part II	Part III	Part IV
1 – a	1 – d	1 – c	1 – a
2 – b	2 – b	2 – d	2 – b
3 – c	3 – d	3 – d	3 – b
4 – a, c	4 – c, d	4 – a	4 – d
5 – a	5 – b	5 – d	5 – c
6 – a	6 – b	6 – a	

Критерии оценки:

«**Отлично**» (5 баллов) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 100–91% от общего объёма заданных тестовых вопросов.

«**Хорошо**» (4 балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 90–76% от общего объёма заданных тестовых вопросов.

«**Удовлетворительно**» (3 балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 75–61% от общего объёма заданных тестовых вопросов.

«**Неудовлетворительно**» (0 баллов) - получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 60% и менее от общего объёма заданных тестовых вопросов.

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ
(СамГУПС)**

**ФакультетЭУП
Кафедра «Лингвистика»**

Задания по аудированию

по дисциплине «Деловой иностранный язык»

Task 1. You will hear an interview in which two journalists called Jenny Langdon and Peter Sharples are talking about their work. For questions 1 – 6, choose the answer (A, B, C or D) which fits best according to what you hear.

1. What does Jenny say about the story which made her name?

- A** She'd been on the lookout for just such a lucky break.
- B** She resented colleagues trying to take the credit for it.
- C** She wasn't actually responsible for the finished article.
- D** She asked for a more prestigious job on the strength of it.

2. What does Jenny suggest about the editor she worked for on her first national daily newspaper?

- A** He respected her for standing up to him.
- B** He tended to blame her for things unfairly.
- C** He wasn't as unreasonable as everyone says.
- D** He taught her the value of constructive criticism.

3. When Jenny got her own daily column on the newspaper, she felt

- A** satisfied that the good work she'd done elsewhere had been recognised.
- B** relieved that it was only likely to be a short-term appointment.
- C** determined to prove exactly what she was capable of.
- D** unsure of her ability to make a success of it.

4. Peter thinks he got a job on Carp Magazine thanks to

- A** his academic achievements at college.
- B** his practical knowledge of everyday journalism.
- C** his familiarity with the interests of its main target audience.
- D** his understanding of how best to present himself at interview.

5. *Peter and Jenny agree that courses in journalism*

- A** need to be supplemented by first-hand experience.
- B** are attractive because they lead to paid employment.
- C** are of little value compared to working on a student newspaper.
- D** provide an opportunity for writers to address contentious issues.

6. *When asked about their novels, Peter and Jenny reveal*

- A** an ambition to gain recognition for their craft.
- B** a desire to develop careers outside journalism.
- C** a need to prove how versatile they are as writers.
- D** a wish to keep their journalism fresh and appealing.

Task 2. You will hear five short extracts in which people are talking about changing their jobs.

TASK ONE

Choose from the list (**A – H**) the reason each speaker gives for changing job.

- | | |
|---------------------------------------|-----------|
| A unfriendly colleagues | Speaker 1 |
| B poor holiday entitlement | Speaker 2 |
| C lacking a sense of purpose | Speaker 3 |
| D needing more of a challenge | Speaker 4 |
| E the workload | Speaker 5 |
| F disagreements with superiors | |
| G no prospect of advancement | |
| H the physical environment | |

TASK TWO

For questions **26 – 30**, choose from the list (**A – H**) what each speaker feels about their new job.

- | | |
|---|-----------|
| A encouraged by early results | Speaker 1 |
| B hopeful about future success | Speaker 2 |
| C delighted by a change in lifestyle | Speaker 3 |
| D relieved the initial uncertainty is over | Speaker 4 |
| E glad to be helping other people | Speaker 5 |
| F grateful for an increase in salary | |
| G happy to feel in control | |
| H satisfied with the training received | |

Критерии оценки:

«Отлично» ставится обучающемуся, который понял основные факты, сумел выделить отдельную, значимую для себя информацию, догадался о значении части незнакомых слов по контексту, сумел использовать информацию для решения поставленной задачи.

«Хорошо» ставится обучающемуся, который понял не все основные факты. При решении коммуникативной задачи он использовал только 2/3 информации.

«Удовлетворительно» свидетельствует, что обучающийся понял только 50 % текста. Отдельные факты понял неправильно. Не сумел полностью решить поставленную перед ним коммуникативную задачу.

«Неудовлетворительно» ставится, если обучающийся понял менее 50 % текста и выделил из него менее половины основных фактов. Он не смог решить поставленную перед ним речевую задачу.

Составитель: Терпак М.А.

" ____ " _____ 2019 г.