

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Кузнецова Эмилия Васильевна  
Должность: Исполнительный директор  
Дата подписания: 19.06.2025 11:35:33  
Уникальный программный ключ:  
01e176f1d70ae109e92d86b7d8f33ec8e7b10

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»**

Рассмотрено и одобрено на заседании Учебно-  
Методического совета  
Протокол № 25/6 от 21 апреля 2025 г.



**УТВЕРЖЕНО**

Проректор по учебной работе

Ю.И. Паничкин

Личная подпись

инициалы, фамилия

«21» апреля 2025 года

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

*по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере».*

Направление подготовки / специальность 38.03.02 Менеджмент

Квалификация выпускника Бакалавр

Направленность (профиль) / специализация «Международный менеджмент»

**Для оценки сформированности компетенции:**

**ОПК-1: Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории**

**ИОПК-1.1:** Знает принципы развития и закономерности функционирования организации, роли, функции и задачи менеджера в современной организации, основы экономических, организационных и управленческих теорий для успешной профессиональной деятельности;

**ИОПК-1.2:** Умеет использовать знание экономической, организационной и управленческой теорий в профессиональной деятельности; умеет анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; умеет анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию

**ИОПК-1.3:** Владеет практическим опытом реализации основных управленческих функций (планирование, принятие решений, организация, мотивирование и контроль).

### Закрытые задания на установление соответствия

**Инструкция для выполнения задания: прочитайте текст и установите соответствие**

#### Общепрофессиональная компетенция ОПК-1

**Индикатор: ИОПК-1.1**

**Сложность: Низкая(Базовый)**

**Время на ответ: 1 мин.**

**Задание 1:** Установите соответствие между терминами, используемыми при обучении деловому иностранному языку, и их краткими определениями:

| Термины                             | Определения                                                              |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 1. Glossary (Глоссарий)             | А) Список ключевых терминов с их пояснениями или переводами              |
| 2. Correspondence (Корреспонденция) | Б) Время, отработанное сверх установленного графика                      |
| 3. Agenda (Повестка дня)            | В) Сбор писем и деловой переписки                                        |
| 4. Overtime (Сверхурочная работа)   | Г)) Объем бюджетных расходов на международные поездки                    |
|                                     | Д) Документ, определяющий тематику и порядок вопросов на деловой встрече |

**Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:**

| А | Б | В | Г | Д |
|---|---|---|---|---|
|   |   |   |   |   |

**Индикатор: ИОПК-1.1**

**Сложность: Средняя (Базовый)**

**Время на ответ: 2 мин.**

**Задание 2:** Соотнесите ключевые понятия (1–4), используемые при чтении и анализе делового текста на иностранном языке, с их функциями (А–Д):

| Понятия                                         | Функции                                                        |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1. Introductory paragraph (Вступительный абзац) | А) Передача основной информации, аргументов, фактов и примеров |
| 2. Body (Основная часть текста)                 | Б) Указание на основную тему или содержание всего документа    |
| 3. Conclusion (Заключение)                      | В) Формулирование итоговых выводов,                            |

|                             |                                                   |
|-----------------------------|---------------------------------------------------|
|                             | призыв к действию                                 |
| 4. Heading (Заголовок/тема) | Г) Приложение, содержащее бухгалтерские отчёты    |
|                             | Д) Краткая презентация цели и контекста документа |

**Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:**

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| А | Б | В | Г | Д |
|   |   |   |   |   |

**Индикатор: ИОПК-1.2**

**Сложность: Низкая(Базовый)**

**Время на ответ: 1 мин.**

**Задание 3:** Сопоставьте типы заданий (1–4) при тестировании устных навыков на иностранном языке с краткой характеристикой (А–Д):

| Типы                                       | Характеристика                                                      |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 1. Role play (Ролевая игра)                | А) Раскрытие одной темы в течение 1–2 минут без перебиваний         |
| 2. Monologue (Монолог)                     | Б) Свободный разговор двух участников на заданную тему              |
| 3. Dialogue (Диалог)                       | В) Имитация реальной деловой ситуации с распределением ролей        |
| 4. Picture description (Описание картинки) | Г (Лишний вариант): Использование приложения для машинного перевода |
|                                            | Д) Рассказ о визуальных деталях и контексте изображения             |

**Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:**

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| А | Б | В | Г | Д |
|   |   |   |   |   |

**Индикатор: ИОПК-1.2**

**Сложность: Средняя (Базовый)**

**Время на ответ: 2 мин.**

**Задание 4:** Соотнесите виды тестовых заданий (1–4) в письменной форме с их целевыми навыками (А–Д):

|                                               |                                                                                     |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Multiple Choice (Выбор правильного ответа) | А) Проверка знания лексики и грамматики через выбор одного корректного варианта     |
| 2. Gap-Filling (Заполнение пропусков)         | Б) Возможность дать свободный ответ (1–2 предложения), проверяющий понимание текста |
| 3. Matching (Установление соответствий)       | В) Сопоставление двух групп элементов (например, термин и его определение)          |

|                                                         |                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. Short Answer Questions<br>(Короткие открытые ответы) | Г) Оценка навыка пересказывать новости вслух без подготовки                                          |
|                                                         | Д) Заполнение пропусков нужным словом/формой, проверяющее точность владения лексикой или грамматикой |

**Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:**

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| А | Б | В | Г | Д |
|   |   |   |   |   |

**Индикатор: ИОПК-1.3**

**Сложность: Низкая(Базовый)**

**Время на ответ: 1 мин.**

**Задание 5:** Установите соответствие между элементами делового письма (1–4) на иностранном языке и их назначением (А–Д):

|                                   |                                                                                           |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Salutation (Приветствие)       | А) Уточнение, о чём письмо, дающее адресату краткую информацию                            |
| 2. Subject line (Тема письма)     | Б) Формула завершения письма и пожелание (например, «Sincerely,» «Best regards,» и т. д.) |
| 3. Closing (Заключительная фраза) | В) Указание правок от редактора                                                           |
| 4. Signature (Подпись)            | Г) Обращение к адресату, проявляющее уважение и формальное приветствие                    |
|                                   | Д) Имя и должность отправителя, контактные данные                                         |

**Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:**

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| А | Б | В | Г | Д |
|   |   |   |   |   |

**Индикатор: ИОПК-1.3**

**Сложность: Средняя (Базовый)**

**Время на ответ: 2 мин.**

**Задание 6:** Соотнесите виды устных практических заданий (1–4) с их описанием (А–Д):

|                                                  |                                                                           |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
|                                                  |                                                                           |
| А. Диагностика финансового состояния предприятия | 1. Подготовка и подача необходимых документов в суд для начала процедуры. |
| В. Подача заявления в суд                        | 2. Оценка платежеспособности и финансовых проблем предприятия.            |
| С. Судебное объявление банкротства               | 3. Проведение торгов и продажа активов для возврата средств кредиторам.   |
| Д. Конкурсное производство и реализация активов  | 4. Официальное решение суда о признании предприятия банкротом.            |

**Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:**

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| А | Б | В | Г |
|   |   |   |   |

**Индикатор: ИОПК-1.1**

**Сложность: Средняя (Базовый)**

**Время на ответ: 2 мин.**

**Задание 7:** Установите соответствие между подготовительными этапами к семинару (1–4) и их целями (А–Д):.

| Этапы                                                     | Цели                                                                |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 1. Reading the assigned article (Чтение заданной статьи)  | А) Личная аргументация и выработка предложений                      |
| 2. Making notes of key points (Выписка ключевых моментов) | Б) Проверка понимания текста и выделение главных идей               |
| 3. Formulating questions (Формулирование вопросов)        | В) Подбор аналогичных текстов для сравнения                         |
| 4. Preparing a short summary (Подготовка краткого резюме) | Г) Выписывание основных тем и фактов для дальнейшего обсуждения     |
|                                                           | Д) Постановка конкретных пунктов, требующих уточнения или дискуссии |

**Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:**

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| А | Б | В | Г | Д |
|   |   |   |   |   |

**Индикатор: ИОПК-1.2**

**Сложность: Высокая (Базовый)**

**Время на ответ: 3 мин.**

**Задание 8:** Соотнесите приёмы ведения дискуссии (1–4) на семинарском занятии с их описаниями (А–Д):

| Приёмы ведения дискуссии                   | Описание                                                                            |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Rephrasing (Переформулирование)         | А) Возможность указать на несогласие с позицией собеседника, приводя контраргументы |
| 2. Summarizing (Суммирование)              | Б) Повторение чужой мысли своими словами, чтобы проверить правильность восприятия   |
| 3. Contradicting (Возражение)              | В) Прямое требование изменить тему разговора                                        |
| 4. Clarifying question (Уточняющий вопрос) | Г) Краткое подведение итогов сказанного                                             |
|                                            | Д) Задание вопроса для прояснения деталей, которые остались неясными                |

**Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:**

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| А | Б | В | Г | Д |
|   |   |   |   |   |

**Индикатор: ИОПК-1.1****Сложность: Низкая (Базовый)****Время на ответ: 1 мин.****Задание 9:** Установите соответствие между формами самостоятельного обучения (1–4) и их кратким описанием (А–Д):

| Формы                                                    | Описание                                                            |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 1. Listening practice<br>(Аудирование)                   | А) Чтение статей, учебных текстов и проверка понимания содержания   |
| 2. Reading comprehension<br>(Чтение с пониманием)        | Б)) Прохождение группового тренинга по публичным выступлениям       |
| 3. Writing exercises<br>(Письменные упражнения)          | В) Аудирование записей на иностранном языке, анализ услышанного     |
| 4. Vocabulary building<br>(Расширение словарного запаса) | Г) Различные письменные задания (изложение, резюме, деловое письмо) |
|                                                          | Д) Работа со словарями, карточками, словарными приложениями         |

**Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:**

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| А | Б | В | Г | Д |
|   |   |   |   |   |

**Индикатор: ИОПК-1.2****Сложность: Средняя (Базовый)****Время на ответ: 2 мин.****Задание 10:** Сопоставьте стратегии освоения грамматики (1–4) с их краткой характеристикой (А–Д):

| Стратегии                                         | Характеристика                                                                  |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Rule memorization<br>(Заучивание правил)       | А) Закрепление конструкций через многократные повторения готовых фраз           |
| 2. Pattern practice<br>(Практика речевых моделей) | Б) Просмотр видео на родном языке преподавателя                                 |
| 3. Contextual learning<br>(Изучение в контексте)  | В) Освоение грамматических правил на примерах из реальных текстов и ситуаций    |
| 4. Error analysis (Анализ ошибок)                 | Г) Запоминание формул, структур и исключений из грамматики                      |
|                                                   | Д) Выявление и исправление собственных ошибок в письменных/устных высказываниях |

**Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:**

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| А | Б | В | Г | Д |
|   |   |   |   |   |

**Индикатор: ИОПК-1.2**

**Сложность: Высокая (Базовый)**

**Время на ответ: 3 мин.**

**Задание 11** Установите соответствие между направлениями деловой коммуникации (1–4) и краткой характеристикой (А–Д):

| Направления                                     | Характеристика                                                                    |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Vertical communication<br>(Вертикальная)     | А) Общение руководителя с подчинёнными, либо подчинённых с руководителем          |
| 2. Horizontal communication<br>(Горизонтальная) | Б) Краткосрочные неформальные встречи сотрудников                                 |
| 3. External communication<br>(Внешняя)          | В) Связи внутри компании между подразделениями одного уровня                      |
| 4. Internal communication<br>(Внутренняя)       | Г) Коммуникация компании с внешними партнёрами, клиентами, СМИ                    |
|                                                 | Д) Переписка, обсуждения и отчёты, циркулирующие исключительно внутри организации |

**Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:**

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| А | Б | В | Г | Д |
|   |   |   |   |   |

**Индикатор: ИОПК-1.3**

**Сложность: Средняя (Базовый)**

**Время на ответ: 2 мин.**

**Задание 12:** Сопоставьте формы итоговой проверки (1–4) по иностранному языку (деловая коммуникация) с их проверяемыми навыками (А–Д):

| Формы                                   | Навыки                                                                                                   |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Собеседование<br>(Interview)         | А) Оценка глубины понимания и умения формулировать развернутый ответ письменно                           |
| 2. Устная презентация<br>(Presentation) | Б) Навык написания эссе на социально-политическую тему                                                   |
| 3. Тест с открытыми вопросами           | В) Мгновенная проверка базовых лексико-грамматических знаний в режиме multiple choice                    |
| 4. Электронный тест с выбором ответа    | Г) Умение чётко, логично и убедительно донести информацию устно, используя структуры делового языка      |
|                                         | Д) Способность отвечать на вопросы проверяющего в режиме реального общения (речь, реакция, аргументация) |

**Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:**

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| А | Б | В | Г | Д |
|   |   |   |   |   |

**Индикатор: ИОПК-1.2**

**Сложность: Высокая(Базовый)**

**Время на ответ: 3 мин.**

**Задание 13:** Установите соответствие между типами ролевых заданий (1–4) и их целевыми ситуациями (А–Д):

| Типы                                              | Ситуации                                                                       |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Negotiation role-play (Переговоры)             | А) Ответ на вопросы журналистов, представление официальной позиции             |
| 2. Press conference role-play (Пресс-конференция) | Б) Совместное обсуждение задач проекта или планов, распределение обязанностей  |
| 3. Client service scenario (Обслуживание клиента) | В ) Обучающий курс по кросс-культурной коммуникации                            |
| 4. Team briefing (Рабочее совещание команды)      | Г) Взаимодействие с клиентом, выявление его потребностей, решение проблем      |
|                                                   | Д) Поиск взаимовыгодных условий контракта или соглашения между двумя сторонами |

**Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:**

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| А | Б | В | Г | Д |
|   |   |   |   |   |

**Индикатор: ИОПК-1.3**

**Сложность: Средняя (Базовый)**

**Время на ответ: 2 мин.**

**Задание 14:** Определите соответствие между практиками работы с аудио- и видеоматериалами (1–4) и их результатом (А–Д):

| Практика                                                            | Результат                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Transcribing short segments (Транскрибация коротких фрагментов)  | А) Повышение беглости речи и тренировка произношения, повторяя за диктором почти синхронно |
| 2. Shadowing technique (Техника «эхо»)                              | Б) Извлечение ключевой мысли без застревания на деталях и числах                           |
| 3. Listening for main idea (Прослушивание для понимания общей идеи) | В ) Совместное прослушивание музыкальных треков для отдыха                                 |
| 4. Focused listening (Целенаправленное аудирование)                 | Г) Детальный анализ отрывка, где важно расслышать конкретные цифры, названия, даты         |
|                                                                     | Д) Развитие навыка письма на слух, внимательность к деталям звучания и лексике             |

**Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:**

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| А | Б | В | Г | Д |
|   |   |   |   |   |

**Индикатор: ИОПК-1.2**

**Сложность: Высокая (Базовый)**

**Время на ответ: 3 мин.**



**Задание 15:** Установите соответствие между выражениями делового языка (1–4) и типичными ситуациями их употребления (А–Д):

| Выражения                                             | Ситуации                                                                                |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. «Could you please clarify...?»                     | А) Указание на то, что нужно внести ясность, возможно в случае неправильного восприятия |
| 2. «I would like to emphasize...»                     | Б) Выражение благодарности за сотрудничество и вежливое признание вклада другой стороны |
| 3. «We appreciate your cooperation...»                | В) Опровержение обвинений в недобросовестной конкуренции                                |
| 4. «I'm afraid there is a slight misunderstanding...» | Г) Вежливый способ сообщить о том, что возникло недопонимание                           |
|                                                       | Д) Мягкое подчёркивание важной информации или аргумента в дискуссии                     |

**Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:**

| А | Б | В | Г | Д |
|---|---|---|---|---|
|   |   |   |   |   |

**Индикатор: ИОПК-1.3**

**Сложность: Высокая (Базовый)**

**Время на ответ: 3 мин.**

**Задание 16:** Сопоставьте виды итоговой деятельности (1–4) по иностранному языку и основные критерии (А–Д), по которым обычно оценивают:

| Виды деятельности                       | Критерии                                                                                                                          |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Устный экзамен (собеседование)       | А) Проверяется логика структуры письма, грамотность, разнообразие лексики и стиль                                                 |
| 2. Письменная контрольная работа        | Б) Способность организовать вечеринку на иностранном языке                                                                        |
| 3. Групповая презентация                | В) Оценивается чёткость речи, произношение, умение быстро реагировать на вопросы                                                  |
| 4. Проектный отчёт на иностранном языке | Г) Анализируется качество организации команды, распределение ролей, взаимодействие членов группы, нацеленность на общий результат |
|                                         | Д) Проверяются содержание, анализ темы и корректность оформления проекта, использование профильной терминологии                   |

**Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:**

| А | Б | В | Г | Д |
|---|---|---|---|---|
|   |   |   |   |   |

**Ключи к заданиям**

| Номер вопроса | Правильный вариант ответа |
|---------------|---------------------------|
| 1             | 1 – А 2 – В 3 – Д 4 – Б   |

|    |                                                               |
|----|---------------------------------------------------------------|
| 2  | 1 – Д 2 – А 3 – В 4 – Б                                       |
| 3  | 1 – В 2 – А 3 – Б 4 – Д                                       |
| 4  | 1 – А 2 – Д 3 – В 4 – Б                                       |
| 5  | 1 – Г 2 – А 3 – Б 4 – Д                                       |
| 6  | 1 – Д 2 – Б 3 – А 4 – Г                                       |
| 7  | 2 – Г 3 – Д<br>4 – (Нет соответствия, так как А и В — лишние) |
| 8  | 1 – Б 2 – Г 3 – А 4 – Д                                       |
| 9  | 1 – В 2 – А 3 – Г 4 – Д                                       |
| 10 | 1 – Г 2 – А 3 – В 4 – Д                                       |
| 11 | 1 – А 2 – В 3 – Г 4 – Д                                       |
| 12 | 1 – Д 2 – Г 3 – А 4 – В                                       |
| 13 | 1 – Д 2 – А 3 – Г 4 – Б                                       |
| 14 | 1 – Д 2 – А 3 – Б 4 – Г                                       |
| 15 | 1 – А 2 – Д 3 – Б 4 – Г                                       |
| 16 | 1 – В 2 – А 3 – Г 4 – Д                                       |

### **Закрытые задания на установление последовательности**

**Инструкция для выполнения задания: прочитайте текст и установите последовательность**

### **Общепрофессиональная компетенция ОПК-1**

#### **Индикатор: ИОПК-1.1**

#### **Сложность: Низкая (Повышенный)**

#### **Время на ответ: 3 мин.**

**Задание 1 :** Определите правильный порядок действий при подготовке к первому лекционному занятию на иностранном языке (например, по деловому английскому):

#### **Варианты ответа:**

- А) Составление краткого списка ключевых терминов
- Б) Прослушивание вводной лекции носителя языка (онлайн-ресурс)
- В) Подбор деловой лексики в словаре
- Г) Перевод и уточнение значения терминов

**Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:**

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

#### **Индикатор: ИОПК-1.1**

#### **Сложность: Средняя(Повышенный)**

#### **Время на ответ: 4 мин.**

**Задание 2:** Расставьте в логическом порядке этапы изучения основных терминов при подготовке к лекционному курсу по иностранному языку:

#### **Варианты ответа:**

- А) Определение списка терминов из учебной программы
- Б) Создание собственных примеров использования терминов
- В) Выполнение практических заданий на закрепление лексики

Г) Поиск толкований терминов в словарях/онлайн-ресурсах

**Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:**

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

**Индикатор: ИОПК-1.2**

**Сложность: Низкая (Повышенный)**

**Время на ответ: 3 мин.**

**Задание 3:** Определите порядок действий для успешного прохождения онлайн-теста по деловому иностранному языку:

**Варианты ответа:**

- А) Повторение ключевых тем (грамматические конструкции, деловые фразы)
- Б) Ответ на вопросы теста
- В) Ознакомление с инструкцией к тесту (правила, время)
- Г) Проверка ответов перед отправкой

**Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:**

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

**Индикатор: ИОПК-1.2**

**Сложность: Средняя (Повышенный)**

**Время на ответ: 4 мин.**

**Задание 4:** Установите правильный порядок подготовки к устной части теста по иностранному языку (деловая коммуникация):

**Варианты ответа:**

- А) Обзор типовых вопросов и ответов
- Б) Тренировка произношения и ключевых фраз
- В) Работа над скоростью речи (чтение вслух)
- Г) Составление кратких смысловых блоков (план монолога/диалога)

**Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:**

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

**Индикатор: ИОПК-1.3**

**Сложность: Низкая (Повышенный)**

**Время на ответ: 3 мин.**

**Задание 5:** Определите очередность действий при подготовке письменного делового письма на иностранном языке для практического занятия:

**Варианты ответа:**

- А) Составление черновика текста
- Б) Сбор информации о получателе/организации
- В) Правка стиля и формата письма
- Г) Финальное редактирование и проверка орфографии

**Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:**

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

**Индикатор: ИОПК-1.3**

**Сложность: Средняя (повышенный)**

**Время на ответ: 4 мин.**

**Задание 6** Расположите правильно этапы подготовки к деловой презентации на иностранном языке для практического занятия:

**Варианты ответа:**

1. (А) Отбор ключевой лексики и терминов
2. (Б) Репетиция презентации вслух с таймером
3. (В) Создание структуры (введение, основная часть, выводы)
4. (Г) Проработка визуальных материалов (слайды, раздаточные материалы)

**Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:**

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

**Индикатор: ИОПК-1.1**

**Сложность: Средняя(Повышенный)**

**Время на ответ: 4 мин.**

**Задание 7:** Расположите в логической последовательности шаги подготовки к семинарскому занятию по обсуждению профессиональной статьи на иностранном языке:

**Варианты ответа:**

- А) Выписка терминов и сложных оборотов из статьи
- Б) Письменное резюме (конспект) ключевых идей статьи
- В) Чтение статьи в оригинале для общего понимания
- Г) Уточнение перевода терминов и специфических фраз

**Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:**

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

**Индикатор: ИОПК-1.2**

**Сложность: Высокая (Повышенный)**

**Время на ответ: 5 мин.**

**Задание 8:** Определите очередность этапов при подготовке устного доклада (5–7 минут) для семинара по деловому иностранному языку:

**Варианты ответа:**

- А) Составление тезисного плана (основные аргументы)
- Б) Подбор деловой фразеологии для логичных переходов между частями доклада
- В) Тренировка беглости и чёткости речи
- Г) Проверка качества произношения ключевых слов и терминов

**Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:**

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

**Индикатор: ИОПК-1.1**

**Сложность: Низкая(Повышенный)**

**Время на ответ: 3 мин.**

**Задание 9:** Укажите правильную последовательность действий при выполнении самостоятельного аудирования учебного подкаста на иностранном языке:

**Варианты ответа:**

- А) Первый прослушивающий проход без пауз (для общего смысла)
- Б) Фиксация незнакомых слов по ходу второго прослушивания

В) Использование расшифровки/транскрипта для проверки непонятных мест

Г) Итоговое прослушивание для контроля понимания

**Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:**

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

**Индикатор: ИОПК-1.2**

**Сложность: Средняя (Повышенный)**

**Время на ответ: 4 мин.**

**Задание 10** Установите порядок при выполнении письменного перевода делового текста (небольшой фрагмент) в рамках самостоятельной работы:

**Варианты ответа:**

А) Ознакомительное чтение оригинала для понимания контекста

Б) Поиск эквивалентов узкоспециальной лексики

В) Составление «чернового» перевода

Г) Финальная редактура стиля и терминов

**Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:**

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

**Индикатор: ИОПК-1.2**

**Сложность: Высокая (Повышенный)**

**Время на ответ: 5 мин.**

**Задание 11:** Определите оптимальный порядок подготовки к контрольному тесту (грамматика + словарный запас) сразу после серии лекций:

**Варианты ответа:**

А) Повторение грамматических правил из лекций

Б) Выполнение тренировочных тестов из учебных пособий

В) Просмотр конспектов лекций с акцентом на новые структуры

Г) Составление списка сложных слов и выражений с примерами  
4) Распределение вырванных средств среди кредиторов

**Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:**

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

**Индикатор: ИОПК-1.3**

**Сложность: Средняя (Повышенный)**

**Время на ответ: 4 мин.**

**Задание 12:** Установите правильную последовательность выполнения итогового теста по аудированию после курса лекций:

**Варианты ответа:**

А) Внимательное прослушивание аудио без отключения (прерывистого)

Б) Проверка письменных ответов по контексту задания

В) Короткая пауза для обдумывания услышанной информации

Г) Перечитывание вопросов теста перед началом прослушивания

**Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:**

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

**Индикатор: ИОПК-1.2**

**Сложность: Высокая (Повышенный)**

**Время на ответ: 5 мин.**

**Задание 13** Как лучше организовать дискуссию на семинаре по иностранному языку (деловой контекст), чтобы максимально эффективно практиковать устную речь?

**Варианты ответа:**

- А) Формулировка темы и разделение участников на «за» и «против»
- Б) Приведение аргументов от каждой стороны
- В) Определение правил дискуссии (регламент, кто ведёт)
- Г) Суммирование результатов и выводы

**Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:**

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

**Индикатор: ИОПК-1.3**

**Сложность: Средняя (Повышенный)**

**Время на ответ: 4 мин.**

**Задание 14:** Расположите в правильном порядке шаги при выполнении самостоятельного чтения профессиональной литературы (раздел «деловой иностранный язык») с целью расширения словарного запаса:

**Варианты ответа:**

- А) Чтение всего текста с пониманием общего контекста
- Б) Составление списка новых слов/фраз
- В) Поиск толкований и переводов для незнакомой лексики
- Г) Повторное чтение с использованием глоссария

**Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:**

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

**Индикатор: ИОПК-1.2**

**Сложность: Высокая (Повышенный)**

**Время на ответ: 5 мин.**

**Задание 15** Как организовать подготовку к устному экзамену по деловому иностранному языку, учитывая опыт семинарских занятий?

**Варианты ответа:**

- А) Повторение терминологии и выражений, используемых в семинарах
- Б) Моделирование экзаменационной беседы (роль преподавателя и студента)
- В) Чтение примеров деловых диалогов/кейсов, обсуждаемых ранее
- Г) Быстрая проверка грамматических правил (сложные конструкции)

**Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:**

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

**Индикатор: ИОПК-1.3**

**Сложность: Высокая (Повышенный)**

**Время на ответ: 5 мин.**

**Задание 16** Укажите этапы комплексной подготовки (лекции + практические занятия + семинары + самостоятельная работа) к итоговому контрольному заданию по иностранному языку:

**Варианты ответа:**

- А) Анализ лекционных материалов и презентаций преподавателя
- Б) Практика письменных заданий (перевод, деловое письмо)
- В) Участие в семинарах-дискуссиях для устной практики
- Г) Регулярная самостоятельная работа с аудио- и видеоматериалами

**Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:**

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

**Ключи к заданиям**

| Номер вопроса | Правильный вариант ответа |
|---------------|---------------------------|
| 1             | А → В → Г → Б             |
| 2             | А → Г → Б → В             |
| 3             | В → А → Б → Г             |
| 4             | А → Г → Б → В             |
| 5             | Б → А → В → Г             |
| 6             | А → В → Г → Б             |
| 7             | В → А → Г → Б             |
| 8             | А → Б → Г → В             |
| 9             | А → Б → В → Г             |
| 10            | А → Б → В → Г             |
| 11            | В → А → Г → Б             |
| 12            | Г → А → В → Б             |
| 13            | В → А → Б → Г             |
| 14            | А → Б → В → Г             |
| 15            | А → В → Г → Б             |
| 16            | А → Б → В → Г             |

**Открытые задания с развернутым ответом**

**Инструкция для выполнения задания:** прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

**Общепрофессиональная компетенция ОПК-1**

**Индикатор: ИОПК-1.1**

**Сложность: Средняя(Повышенный)**

**Время на ответ: 4 мин.**

**Задание 1:** Что такое "деловая переписка" на иностранном языке и какие документы к ней относятся?

**Поле для ответа:.**

**Индикатор: ИОПК-1.1**

**Сложность: Средняя(Повышенный)**

**Время на ответ: 4 мин.**

**Задание 2:** Что такое "бизнес-презентация" на иностранном языке и в чём её особенность?

**Поле для ответа:**

**Индикатор: ИОПК-1.1**

**Сложность: Средняя(Повышенный)**

**Время на ответ: 4 мин.**

**Задание 3:** Как интонация влияет на восприятие устной деловой речи на иностранном языке?

**Поле для ответа:**

**Индикатор: ИОПК-1.1**

**Сложность: Средняя(Повышенный)**

**Время на ответ: 4 мин.**

**Задание 4:** Как чётко формулировать запросы в деловом письме на иностранном языке?

**Поле для ответа:**

**Индикатор: ИОПК-1.1**

**Сложность: Средняя(Повышенный)**

**Время на ответ: 4 мин.**

**Задание 5:** В чём разница между формальным и неформальным стилем в деловой переписке на иностранном языке?

**Поле для ответа:**

**Индикатор: ИОПК-1.1**

**Сложность: Средняя(Повышенный)**

**Время на ответ: 4 мин.**

**Задание 6:** В чём различия между устными переговорами по телефону и письменной деловой перепиской на иностранном языке?

**Поле для ответа:**

**Индикатор: ИОПК-1.1**

**Сложность: Средняя(Повышенный)**

**Время на ответ: 4 мин.**

**Задание 7:** Какие виды деловых писем на иностранном языке вы знаете?

**Поле для ответа:**

**Индикатор: ИОПК-1.1**

**Сложность: Средняя(Повышенный)**

**Время на ответ: 4 мин.**



**Задание 8:** Какие формы устной деловой коммуникации существуют при работе на иностранном языке?

**Поле для ответа:**

**Индикатор: ИОПК-1.1**

**Сложность: Средняя(Повышенный)**

**Время на ответ: 4 мин.**

**Задание 9:** Почему активное слушание (active listening) важно при деловой беседе на иностранном языке?

**Поле для ответа:**

**Индикатор: ИОПК-1.1**

**Сложность: Средняя(Повышенный)**

**Время на ответ: 4 мин.**

**Задание 10:** Почему важно использовать вежливые формулы (polite phrases) в деловом письме?

**Поле для ответа:**

**Индикатор: ИОПК-1.1**

**Сложность: Средняя(Повышенный)**

**Время на ответ: 4 мин.**

**Задание 11:** Что произойдёт, если в деловой презентации на иностранном языке не придерживаться чёткой структуры (введение, основная часть, вывод)?

**Поле для ответа:**

**Индикатор: ИОПК-1.1**

**Сложность: Средняя(Повышенный)**

**Время на ответ: 4 мин.**

**Задание 12:** Что произойдёт, если при деловой беседе на иностранном языке полностью игнорировать культурные особенности партнёра?

**Поле для ответа:**

**Индикатор: ИОПК-1.1**

**Сложность: Средняя(Повышенный)**

**Время на ответ: 4 мин.**

**Задание 13:** Как вы считаете, нужно ли компании тратить ресурсы на обучение персонала деловому иностранному языку?

**Поле для ответа:**

**Индикатор: ИОПК-1.1**

**Сложность: Средняя(Повышенный)**

**Время на ответ: 4 мин.**

**Задание 14:** Как вы считаете, целесообразно ли использовать автоматические переводчики при написании деловых писем?

**Поле для ответа:**

**Индикатор: ИОПК-1.1****Сложность: Средняя(Повышенный)**

**Задание 15:** Какой способ улучшить навыки деловой письменной речи вы бы выбрали и почему?

**Поле для ответа:**

**Индикатор: ИОПК-1.1****Сложность: Средняя(Повышенный)**

**Время на ответ: 4 мин.**

**Задание 16:** Проанализируйте ситуацию: Компания получила письмо-жалобу от иностранного клиента, недовольного качеством поставленного товара. Как вы поступите, чтобы решить проблему и при этом сохранить хорошие деловые отношения?

**Поле для ответа:**

**Ключи к заданиям**

| Номер вопроса | Ответ (развернутое обоснование)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Сущность: Под деловой перепиской понимается набор письменных форм коммуникации в профессиональной среде: запросы, предложения сотрудничества, информирование о решениях, заключение контрактов.</li><li>• Документы: Это могут быть e-mail в формальном стиле, официальные письма, коммерческие предложения, резюме, отчёты, меморандумы.</li></ul> |
| 2             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Определение: Презентация в бизнес-среде призвана эффективно донести идеи, планы, отчёты для аудитории.</li><li>• Особенность: Используются формулы вежливости, соответствующие деловому регистру, логичная структура, акцент на факты и выгоды.</li></ul>                                                                                           |
| 3             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Пояснение: Мягкий тон часто сигнализирует уважение, внимание к собеседнику, тогда как резкие интонационные скачки могут восприниматься как агрессия или нетерпение.</li><li>• Роль: При презентациях, переговорных звонках важна чёткость и правильная расстановка логических ударений.</li></ul>                                                   |
| 4             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Принцип: Максимально конкретный запрос, указывающий, что именно требуется от адресата (данные, сроки, документы), и с учётом формальностей вежливого обращения.</li><li>• Структура: 1) Краткое приветствие, 2) Суть запроса, 3) Выражение благодарности, 4) Подпись.</li></ul>                                                                     |
| 5             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Формальный стиль: Часто начинается с «Dear Sir/Madam», избегает личных историй, употребляет «I would like to inform you...».</li><li>• Неформальный стиль: Допускает «Hi John», использование conversational phrases, сокращений (I'm, can't, etc.).</li></ul>                                                                                      |
| 6             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Устно: важна скорость, способность аргументировать «на ходу», правильный тон, вежливые фразы.</li><li>• Письменно: более детальная и структурированная форма, возможность правок, выбор лексики, обязательные формулы вежливости (Best regards, Sincerely).</li></ul>                                                                               |
| 7             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Запрос (inquiry letter): требуется получить информацию или расценки.</li><li>• Предложение (offer letter): предложение сотрудничества, условий</li></ul>                                                                                                                                                                                            |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>сделки.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Сопроводительное: часто прилагается к резюме, поясняет интерес к должности.</li> <li>• Благодарственное (thank-you letter): выражение признательности.</li> <li>• Рекламация (complaint letter): выражение неудовлетворённости услугами/товаром.</li> </ul>                                                                                                  |
| 8  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Переговоры: обмен аргументами для заключения соглашений.</li> <li>• Презентации: структурированное изложение проекта/отчёта с визуализацией.</li> <li>• Совещания: обсуждение внутри компании (team meeting).</li> <li>• Звонки: телефонный/видеоконтакт с клиентами или партнёрами.</li> <li>• Интервью: собеседование по вакансии, исследовательское интервью.</li> </ul> |
| 9  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Причина: При общении на иностранном языке повышается риск лексических и культурных барьеров.</li> <li>• Следствие: Техники (перефразирование, уточняющие вопросы) позволяют контролировать точность восприятия.</li> </ul>                                                                                                                                                  |
| 10 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Причина: Деловая переписка отражает корпоративную культуру и отношение к партнёрам.</li> <li>• Следствие: Корректное и вежливое письмо повышает доверие, улучшает переговорный климат.</li> </ul>                                                                                                                                                                           |
| 11 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Аспект: Правильная структура помогает аудитории следовать логике, выделять ключевые идеи.</li> <li>• Если структуры нет: Послание становится разрозненным, снижается понимание, ухудшается впечатление от спикера.</li> </ul>                                                                                                                                               |
| 12 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Аспект: Культурные различия отражаются в речевых оборотах, тембре, жестике, стереотипах поведения.</li> <li>• Последствия: Собеседник почувствует неуважение, возможны «стычки» из-за несоблюдения протокола или этикета.</li> </ul>                                                                                                                                        |
| 13 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Аргумент: Сотрудники, владеющие языком, быстрее решают вопросы с иностранными партнёрами, выигрывают больше контрактов.</li> <li>• Риск: Если не инвестировать в язык, компания теряет часть возможностей на мировом рынке.</li> </ul>                                                                                                                                      |
| 14 | <p>Машинный перевод не всегда учитывает тонкости языка (идиомы, культурные нюансы, формальный/неформальный регистр). Если использовать его «как есть», можно попасть в неприятную ситуацию: невежливые фразы, неуместная лексика. Оптимально — применять переводчик как вспомогательный инструмент, но обязательно проверять и корректировать текст самостоятельно или при помощи квалифицированного редактора.</p>  |
| 15 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Обоснование: Постоянная практика письма с исправлением ошибок формирует привычку к правильной стилистике, улучшает орфографию и структуру.</li> <li>• Дополнение: Изучение примерных шаблонов (e-mail, контракт, мемо) помогает понять требования к формату.</li> </ul>                                                                                                     |
| 16 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Разбор кейса: Выясняем, что именно не устроило клиента (сроки, брак, несоответствие спецификациям).</li> <li>• Действия: Признание проблемы, формальное извинение, предложение компенсации/замены, запрос обратной связи.</li> </ul>                                                                                                                                        |

**Закрытые задания с выбором одного правильного ответа и обоснованием выбора**

**Инструкция для выполнения задания: прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа**

**Общепрофессиональная компетенция ОПК-1**

**Индикатор: ИОПК-1.1**

**Сложность: Низкая (Высокий)**

**Время на ответ: 5 мин.**

**Задание 1** Какое утверждение лучше всего описывает цель лекций по деловому иностранному языку?

1. Лекции предназначены, чтобы заменить все практические занятия
2. Лекции помогают познакомиться с базовой лексикой, грамматикой и формами деловой коммуникации
3. Лекции обязательны только для филологических специальностей
4. Лекции проводятся исключительно для проверки домашнего задания

**Ответ:**

**Обоснование:**

**Индикатор: ИОПК-1.1**

**Сложность: Средняя (Высокий)**

**Время на ответ: 8 мин.**

**Задание 2** Какой основной результат ожидается от изучения терминов и основ деловой лексики на лекциях?

1. Умение свободно дискутировать на политические темы
2. Способность автоматически переводить любой текст без словаря
3. Базовая готовность к пониманию и использованию деловых фраз, шаблонов и терминов в письме и устной речи
4. Формирование навыка исследовать лингвистические теории, не применяя их на практике

**Ответ:**

**Обоснование:**

**Индикатор: ИОПК-1.2**

**Сложность: Низкая (Высокий)**

**Время на ответ: 5 мин.**

**Задание 3 :** Какое утверждение наиболее верно описывает цель тестирования по деловому иностранному языку?

1. Проверка способности запоминать длинные художественные отрывки
2. Оценка письменных и устных навыков деловой коммуникации, знания грамматики и лексики
3. Выявление склонности студента к художественному переводу
4. Возможность исключить самостоятельную работу и заменить её тестовыми заданиями

**Ответ:**

**Обоснование:**

**Индикатор: ИОПК-1.2**

**Сложность: Средняя (Высокий)**

**Время на ответ: 8 мин.**

**Задание 4** При проверке устных навыков (деловой иностранный язык), что важнее всего демонстрирует студент?

1. Умение механически повторять текст учителя
2. Способность выучивать наизусть роль из учебного пособия
3. Умение вести диалог или монолог, используя деловую лексику и корректные грамматические формы
4. Навык критиковать структуру вопросов экзамена без аргументации?

**Ответ:**

**Обоснование:**

**Индикатор: ИОПК-1.3**

**Сложность: Низкая (Высокий)**

**Время на ответ: 5 мин.**

**Задание 5** В чём главная цель практических занятий по деловому иностранному языку?

1. Разобрать художественные произведения в оригинале
2. Заменить лекции и тестирование полностью
3. Отработать конкретные языковые навыки (устная речь, перевод, письмо) в бизнес-контексте
4. Изучить исключительно грамматические конструкции, не касаясь лексики

**Ответ:**

**Обоснование:**

**Индикатор: ИОПК-1.3**

**Сложность: Средняя (Высокий)**

**Время на ответ: 8 мин.**

**Задание 6** Какая основная форма работы может доминировать на практическом занятии по деловому иностранному языку?

1. Учебный диктант по литературному тексту
2. Подробное чтение художественного романа
3. Тест на знание истории языка
4. Инсценировка деловых ситуаций, диалогов, кейсов

**Ответ:**

**Обоснование:**

**Индикатор: ИОПК-1.1**

**Сложность: Низкая (Высокий)**

**Время на ответ: 5 мин.**

**Задание 7** Какова цель семинарских занятий по деловому иностранному языку?

1. Просмотр развлекательных фильмов без анализа
2. Глубокое обсуждение теоретических вопросов и применение их к конкретным деловым ситуациям
3. Проведение контрольной работы по другим дисциплинам
4. Практика чтения стихов на иностранном языке

**Ответ:**

**Обоснование:**

**Индикатор: ИОПК-1.2**

**Сложность: Средняя (Высокий)**

**Время на ответ: 8 мин.**

**Задание 8:** Что чаще всего практикуется в рамках семинара по деловому иностранному языку?

1. Только чтение учебника втихую
2. Индивидуальные выступления по заранее подготовленным темам и дальнейшая дискуссия
3. Организация экскурсии для иностранцев в музей искусства
4. Написание исторического очерка о развитии языка

**Ответ:**

**Обоснование:**

**Индикатор: ИОПК-1.3**

**Сложность: Низкая (Высокий)**

**Время на ответ: 5 мин.**

**Задание 9:** Какой приём чаще всего рекомендуется при самостоятельном расширении словарного запаса для деловой коммуникации?

1. Чтение только словарных статей без примеров
2. Создание тематических карточек со словами, примерами и контекстом
3. Ориентация на случайный выбор слов из художественной литературы
4. Изучение лексики исключительно в переведённых текстах

**Ответ:**

**Обоснование:**

**Индикатор: ИОПК-1.2**

**Сложность: Средняя (Высокий)**

**Время на ответ: 8 мин.**

**Задание 10:** Как наиболее эффективно развивать навыки аудирования (деловой иностранный язык) во время самостоятельной работы?

1. Слушать неподготовленные записи на непонятные темы без пауз
2. Смотреть видео без субтитров и не пытаться понять смысл
3. Использовать материалы, соответствующие уровню языка, с пошаговой отработкой: сначала общее прослушивание, затем работа над детальными моментами

4. Сразу переходить к сложным спецрепортажам, не опираясь на словарь

**Ответ:**

**Обоснование:**

**Индикатор: ИОПК-1.2**

**Сложность: Высокая (Высокий)**

**Время на ответ: 10 мин.**

**Задание 11:** Какую роль играет обратная связь (feedback) преподавателя после теста по деловому иностранному языку?

1. Не имеет значения, так как оценка и так всё показывает
2. Позволяет студенту понять, какие аспекты (грамматика, лексика, стиль) нуждаются в коррекции
3. Служит средством оправдания низкой успеваемости
4. Заменяет собой всю дальнейшую учебную активность

**Ответ:**

**Обоснование:**

**Индикатор: ИОПК-1.3**

**Сложность: Средняя (Высокий)**

**Время на ответ: 8 мин.**

**Задание 12:** Какое из нижеследующих утверждений лучше всего характеризует смешанный формат (blended learning) при изучении делового иностранного языка?

1. Преподаватель полностью передаёт свою роль электронным курсам
2. Студенты посещают лекции, а практику выполняют исключительно в онлайн-чате
3. Комбинация очных занятий (лекции, практика) и онлайн-ресурсов, где часть материала студенты осваивают самостоятельно, а затем отрабатывают с преподавателем
4. Формат, при котором главными являются только аудиоподкасты, без каких-либо тестов

**Ответ:**

**Обоснование:**

**Индикатор: ИОПК-1.2**

**Сложность: Высокая (Высокий)**

**Время на ответ: 10 мин.**

**Задание 13:** Какой метод чаще всего используют преподаватели для отработки диалогической речи на семинаре?

1. Многократное чтение словаря в алфавитном порядке
2. Принудительное написание эссе о жизни преподавателя
3. Ролевая игра (role-play) с элементами деловых переговоров, обсуждения договоров, проблемных ситуаций
4. Пересказ фрагментов из научно-фантастических рассказов

**Ответ:**

**Обоснование:**

**Индикатор: ИОПК-1.3**

**Сложность: Средняя (Высокий)**

**Время на ответ: 8 мин.**

**Задание 14:** Какой вариант самостоятельных действий повысит эффективность обучения деловому иностранному языку?

1. Чтение зарубежных деловых новостей и составление кратких обзоров на изучаемом языке
2. Регулярный просмотр сериалов на родном языке преподавателя без субтитров
3. Переписывание большого количества художественных текстов вручную
4. Изучение грамматических правил исключительно через схемы, без применения к реальным фразам

**Ответ: 2**

**Обоснование:**

**Индикатор: ИОПК-1.2**

**Сложность: Высокая (Высокий)**

**Время на ответ: 10 мин.**

**Задание 15:** Какую форму итогового задания на семинаре можно считать наиболее сложной, но и наиболее эффективной для развития деловой коммуникации?

1. Диктант из текста учебника
2. Презентация группового проекта на иностранном языке с ответами на вопросы аудитории
3. Механическое заполнение пропусков в предложениях
4. Написание мини-сочинения о достопримечательностях столицы

**Ответ:**

**Обоснование:**

**Индикатор: ИОПК-1.2**

**Сложность: Высокая (Высокий)**

**Время на ответ: 10 мин.**

**Задание 16:** Что считается наиболее полным показателем сформированности компетенции в деловом иностранном языке по итогам всей учебной деятельности (лекций, практики, семинаров, самостоятельной работы)?

1. Умение процитировать весь учебник наизусть
2. Способность корректно составить деловое письмо, провести устную презентацию и участвовать в деловой беседе на иностранном языке
3. Навык писать тексты только художественного стиля с обилием эпитетов
4. Умение угадывать смысл незнакомых слов без контекста

**Ответ:**

**Обоснование:**

**Ключи к заданиям**

| Номер вопроса | Ответ | Ответ (развернутое обоснование) |
|---------------|-------|---------------------------------|
|---------------|-------|---------------------------------|



|    |   |                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 2 | Цель лекций – обеспечить студентов теоретическими знаниями о языке, его структурах и особенностях деловой коммуникации (формальные письма, бизнес-лексика, грамматические правила). Они дополняются практикой, но не заменяют её.   |
| 2  | 3 | Знание узкопрофессиональных слов и фраз повышает эффективность взаимодействия с коллегами, клиентами и партнёрами на иностранном языке, от переписки до переговоров.                                                                |
| 3  | 3 | В процессе тестирования преподаватель оценивает умение студента грамотно составлять письма, вести переговоры, понимать услышанное и читать профтексты.                                                                              |
| 4  | 3 | Студент должен демонстрировать навыки спонтанного высказывания, способность аргументировать, отвечать на вопросы, используя необходимую лексику и грамматику.                                                                       |
| 5  | 3 | Практические занятия дают студентам возможность «примерить» язык на реальные кейсы (составление писем, проведение переговоров).                                                                                                     |
| 6  | 4 | Студенты углублённо разбирают лекционный материал, прорабатывают деловые кейсы, расширяют знания о бизнес-культуре.                                                                                                                 |
| 7  | 2 | Студенты углублённо разбирают лекционный материал, прорабатывают деловые кейсы, расширяют знания о бизнес-культуре.                                                                                                                 |
| 8  | 2 | Это помогает развивать устную речь, навыки презентации и дискуссии, при этом студенты вынуждены овладеть деловым словарём и уметь задавать/отвечать на вопросы.                                                                     |
| 9  | 2 | Когда слово сопровождается примером деловой фразы и ситуативным контекстом, студент лучше усваивает значение и употребление.                                                                                                        |
| 10 | 3 | Эффективнее всего аудирование развивается поэтапно, с материалом, подходящим по уровню, и возможностью сосредоточиться на деталях.                                                                                                  |
| 11 | 2 | Обратная связь детализирует, где студент проявил неточности (орфография, выбор слов, аргументация), и как эти моменты исправить.                                                                                                    |
| 12 | 3 | Студенты могут смотреть видео-уроки, проходить тесты или выполнять письменные задания на платформе, а в классе – задавать вопросы, практиковать устную речь и уточнять детали.                                                      |
| 13 | 3 | Участникам предлагают разыграть коммуникативную ситуацию (переговоры, конфликтная ситуация, согласование договора) с использованием целевой лексики.                                                                                |
| 14 | 1 | Таким образом студент знакомится с реальными терминами и событиями, учится обобщать информацию и корректно излагать идеи.                                                                                                           |
| 15 | 2 | Студенты учатся согласовывать информацию внутри группы, готовить материал, использовать бизнес-лексику, реагировать на замечания, то есть максимально задействовать устную и письменную подготовку.                                 |
| 16 | 2 | Если студент может формально грамотно вести коммуникацию (соблюдая тон, лексику, речевой этикет) и при этом устно презентовать проект или участвовать в переговорах, значит, достигнут требуемый уровень профессионального владения |

|  |  |         |
|--|--|---------|
|  |  | языком. |
|--|--|---------|

**Закрытые задания с выбором нескольких вариантов ответа и развернутым обоснованием выбора**

**Инструкция для выполнения задания: прочитайте текст, выберите все правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов**

**Общепрофессиональная компетенция ОПК-1**

**Индикатор: ИОПК-1.1**

**Сложность: Низкая (Высокая)**

**Время на ответ: 5 мин.**

**Задание 1:** Какие из нижеприведённых **целей** лекций по деловому иностранному языку являются корректными?

**Варианты ответа:**

1. Ознакомить с основной деловой терминологией
2. Полностью заменить практические занятия
3. Объяснить базовые грамматические конструкции, используемые в деловой сфере
4. Проверять домашнее задание по другим дисциплинам

**Ответ:**

**Обоснование:**

**Индикатор: ИОПК-1.1**

**Сложность: Средняя (Высокий)**

**Время на ответ: 8 мин.**

**Задание 2:** Какие **задачи** обычно решаются на лекциях по деловому иностранному языку?

**Варианты ответа:**

1. Детальное изучение международных договоров по экономической безопасности
2. Разъяснение грамматических моделей для деловой переписки
3. Демонстрация примеров типовых официальных писем, контрактов, резюме
4. Чтение художественной литературы с целью лингвистического анализа

**Ответ:**

**Обоснование:**

**Индикатор: ИОПК-1.2**

**Сложность: Низкая (Высокий)**

**Время на ответ: 5 мин.**

**Задание 3:** Какие **типы заданий** часто используют для проверки знаний деловой лексики в тестах?

**Варианты ответа:**

1. Заполнение пропусков в деловых письмах (gap-filling)
2. Пересказ содержания школьной программы по литературе
3. Сопоставление терминов с их определениями (matching)

4. Математические расчёты в валюте

**Ответ:**

**Обоснование:**

**Индикатор: ИОПК-1.2**

**Сложность: Средняя (Высокий)**

**Время на ответ: 8 мин.**

**Задание 4:** При устном тестировании по деловому иностранному языку, какие аспекты проверяются?

**Варианты ответа:**

1. Беглость речи и способность аргументированно отвечать на вопросы
2. Умение читать стихи наизусть
3. Использование деловой лексики и вежливых формул общения
4. Имитирование различных акцентов в художественных целях

**Ответ:**

**Обоснование:**

**Индикатор: ИОПК-1.3**

**Сложность: Низкая (Высокий)**

**Время на ответ: 5 мин.**

**Задание 5:** Какие формы работы наиболее часто встречаются на практических занятиях по деловому иностранному языку?

**Варианты ответа:**

1. Просмотр фильмов в жанре фэнтези
2. Ролевые игры (role-plays) по ведению переговоров
3. Написание деловых писем и резюме
4. Механическое списывание больших отрывков художественной литературы

**Ответ:**

**Обоснование:**

**Индикатор: ИОПК-1.3**

**Сложность: Средняя (Высокий)**

**Время на ответ: 8 мин.**

**Задание 6:** В каких форматах может проходить инсценировка деловых ситуаций (role-play) на практическом занятии?

**Варианты ответа:**

1. Симуляция телефонных переговоров
2. Сочинение о любимом фильме
3. Продажа товара (например, «клиент – менеджер»)
4. Групповой анализ фрагмента романа, не связанного с бизнесом

**Ответ:**

**Обоснование:**

**Индикатор: ИОПК-1.1**

**Сложность: Средняя(Высокий)**

**Время на ответ: 8 мин.**

**Задание 7:** Какие цели можно выделить при проведении семинарских занятий по деловому иностранному языку?

**Варианты ответа:**

1. Углублённая дискуссия по темам бизнес-культуры и лексики
2. Чтение и анализ романов классической литературы
3. Формирование навыка вести диалог/полилог о конкретных деловых кейсах
4. Тренировка художественного перевода поэтических текстов деятельности

**Ответ:**

**Обоснование:**

**Индикатор: ИОПК-1.2**

**Сложность: Высокая (Высокий)**

**Время на ответ: 10 мин.**

**Задание 8:** Какие типовые активности используют на семинаре для формирования устной коммуникации на деловом иностранном языке?

**Варианты ответа:**

1. Работа в парах над решением бизнес-кейса, презентация решений
2. Устный пересказ художественного текста без обсуждения
3. Обсуждение статьи о деловых трендах и практика постановки уточняющих вопросов
4. Написание грамматического диктанта без возможности диалога

**Ответ:**

**Обоснование:**

**Индикатор: ИОПК-1.3**

**Сложность: Низкая (Высокий)**

**Время на ответ: 5 мин.**

**Задание 9:** Что полезно делать студенту во время самостоятельной работы, чтобы укрепить лексику и грамматику делового иностранного языка?

**Варианты ответа:**

1. Писать короткие деловые письма (email), например, запрос информации
2. Изучать только тексты на родном языке преподавателя
3. Переводить небольшие деловые статьи, создавать глоссарий терминов
4. Смотреть сериалы на бытовую тематику без тематического словаря

**Ответ:**

**Обоснование:**

**Индикатор: ИОПК-1.2**

**Сложность: Средняя (Высокий)**

**Время на ответ: 8 мин.**

**Задание 10:** Как оптимально тренировать устную деловую коммуникацию самостоятельно?

**Варианты ответа:**

1. Разговаривать «сам с собой» перед зеркалом, используя деловые фразы
2. Применять онлайн-платформы для разговорной практики, участвуя в видеочатах или языковых обменах

3. Выучивать исключительно стихи классиков
4. Записывать аудио/видео-монологи по деловым сценариям и анализировать ошибки

**Ответ:**

**Обоснование:**

**Индикатор: ИОПК-1.2**

**Сложность: Средняя (Высокий)**

**Время на ответ: 8 мин.**

**Задание 11:** Какие элементы могут входить в комплексное тестирование по деловому иностранному языку?

**Варианты ответа:**

1. Устная часть: ролевой диалог или монолог
2. Письмо делового письма/запроса
3. Стилистический анализ литературных произведений
4. Тест на знание фраз и грамматических структур в формате multiple choice

**Ответ:**

**Обоснование:**

**Индикатор: ИОПК-1.3**

**Сложность: Средняя**

**Время на ответ: 8 мин.**

**Задание 12:** Какие полезные действия стоит предпринять студенту, получив результаты теста с комментариями преподавателя?

**Варианты ответа:**

1. Изучить замечания, исправить ошибки и повторить темы, вызвавшие трудности
2. Полностью игнорировать комментарии, если оценка положительная
3. Составить список слов/выражений, в которых были сделаны неточности, для дальнейшей практики
4. Попросить преподавателя отменить часть ошибок по субъективным причинам

**Ответ:**

**Обоснование:**

**Индикатор: ИОПК-1.2**

**Сложность: Высокая (Высокий)**

**Время на ответ: 10 мин.**

**Задание 13:** Как эффективно организовать работу над деловым кейсом (business case) на практическом занятии или семинаре?

**Варианты ответа:**

1. Дать кейс студентам без инструкций и оставить на самотёк
2. Предложить этапы: чтение кейса, выделение проблемы, генерация решений, выбор оптимального
3. Поощрять использование деловой лексики, ролевое распределение (директор, менеджер, клиент)
4. Требовать, чтобы студенты говорили только на родном языке преподавателя

**Ответ:**

**Обоснование:**

**Индикатор: ИОПК-1.3**

**Сложность: Средняя (Высокий)**

**Время на ответ: 8 мин.**

**Задание 14:** Что полезно включать студенту в **ежедневную самостоятельную практику** для совершенствования делового иностранного языка?

**Варианты ответа:**

1. Чтение деловых новостей или журналов, выписывание терминов
2. Составление личного дневника с подробными эмоциональными переживаниями
3. Краткие аудиопрослушивания деловых подкастов и конспект ключевых моментов

Упражнения на перевод деловых писем

**Ответ:**

**Обоснование:**

**Индикатор: ИОПК-1.2**

**Сложность: Высокая (Высокий)**

**Время на ответ: 10 мин.**

**Задание 15:** Во время устной итоговой аттестации (например, на семинаре) студенту часто предлагается:

**Варианты ответа:**

1. Провести пятиминутную презентацию на иностранном языке о бизнес-проекте
2. Решать сложные математические примеры, не связанные с языком
3. Ответить на вопросы преподавателя и однокурсников, касающиеся презентации
4. Показать знание подробной биографии автора учебника

**Ответ:**

**Обоснование:**

**Индикатор: ИОПК-1.3**

**Сложность: Высокая (Высокий)**

**Время на ответ: 8 мин.**

**Задание 16** Что свидетельствует о **достаточно высоком уровне** владения деловым иностранным языком по итогам лекций, практики, семинаров и самостоятельной работы?

**Варианты ответа:**

1. Умение редактировать деловые письма, устраняя грамматические и стилистические ошибки
2. Способность бегло рассуждать на бытовую тему, не используя деловую лексику
3. Использование формул вежливости, соответствующих регистру (официальному/полуофициальному)
4. Написание длинных сочинений на художественную тему

**Ответ:**

**Обоснование:****Ключи к заданиям**

| Номер вопроса | Ответ      | Ответ (развернутое обоснование)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1             | 1, 3       | 1. Деловая терминология (1) и базовые грамматические конструкции (3) – это ядро теории.<br>2. Полная замена практических занятий (2) противоречит принципам языкового обучения.<br>3. Проверка заданий по другим предметам (4) не имеет отношения к цели лекций по иностранному языку.                                                                                           |
| 2             | 2, 3       | 1. (2) – грамматические модели важны для правильной формулировки писем.<br>2. (3) – показ реальных примеров документов даёт практическое понимание стиля и лексики.<br>3. (1) – «международные договоры» в широком смысле выходят за рамки курса, обычно это юридический профиль.<br>4. (4) – художественные тексты не являются главным материалом для делового языкового курса. |
| 3             | 1, 3       | 1. (1) – заполняя пропуски, студент показывает, что знает нужные слова и грамматические формы.<br>2. (3) – сопоставление терминов с их определениями позволяет проверить словарный запас.<br>3. (2) – пересказ школьной литературы не соответствует целям теста по деловому языку.<br>4. (4) – математические расчёты не входят в языковые проверки.                             |
| 4             | 1, 3       | 1. (1) – способность вести диалог и отвечать на уточняющие вопросы.<br>2. (3) – использование деловых фраз, грамотно выстроенных предложений, вежливых формул.<br>3. (2) – декламация стихов не связана с деловым общением.<br>4. (4) – имитация акцентов – не ключевой параметр в деловом языке.                                                                                |
| 5             | 2,3        | 1. (2) – имитация переговоров и деловых взаимодействий в классе.<br>2. (3) – создание формальных писем (emails, cover letters) – основа делового письма.<br>3. (1,4) – не отражают прикладную деловую тематику.                                                                                                                                                                  |
| 6             | 1, 2, 3, 4 | Процедура начинается с диагностики (1) для определения проблем, затем оформляется заявление (2), после чего суд объявляет банкротство (3) и запускается конкурсное производство для реализации активов (4).                                                                                                                                                                      |
| 7             | 1, 3,      | 1. (1) – детальный разбор культурных аспектов, деловой лексики, этикета.<br>2. (3) – постановка ситуаций, кейсов, дискуссия, поиск решений.<br>3. (2,4) – анализ классики и поэзии не отвечает целям деловой коммуникации.                                                                                                                                                       |
| 8             | 1, 3       | 1. (1) – классика: разбирается бизнес-кейс, участники предлагают варианты, презентация и ответы на вопросы.<br>2. (3) – обсуждение деловой статьи, формирование навыка задавать/отвечать на уточнения.                                                                                                                                                                           |

|    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |          | 3. (2,4) – пересказ художественного текста и диктант не развивают деловую коммуникацию.                                                                                                                                                                                                    |
| 9  | 1,3      | 1. (1) – тренировка формул вежливости, структуры письма.<br>2. (3) – перевод, глоссарий – закрепление слов и понимание контекста.<br>3. (2,4) – работа только с родным языком преподавателя или бытовыми сериалами не даёт деловой лексики.                                                |
| 10 | 1, 2 и 4 | • (1) – проговаривание фраз перед зеркалом: тренировка уверенности, мимики.<br>• (2) – онлайн-разговоры дают настоящую практику в режиме диалога.<br>• (4) – запись речи, самопроверка позволяют выявлять неточности, улучшать произношение.<br>• (3) – стихи не связаны с деловой сферой. |
| 11 | 1, 2 и 4 | • (1) – разговорная практика: интервью, кейс.<br>• (2) – письменные формы, письмо/запрос.<br>• (4) – multiple choice на лексику/грамматику.<br>• (3) – анализ литературных текстов не приоритетен для делового языка.                                                                      |
| 12 | 1 и 3    | (1) – повтор ошибочных тем даёт закрепление и исправление пробелов.<br>(3) – формирование списка «слабых зон» помогает работать целенаправленно.<br>(2) – игнорирование комментариев лишает шанса на улучшение.<br>(4) – требовать отмены ошибок без объективных аргументов бесполезно.    |
| 13 | 2 и 3    | (2) – студенты шаг за шагом анализируют задачу и находят решение.<br><br>(3) – ролевые распределения с применением соответствующих фраз и этикета.<br><br>(1,4) – не способствуют целевому использованию иностранного языка.                                                               |
| 14 | 1, 3 и 4 | 1. (1) – даёт обновлённую лексику, реалии бизнеса.<br>2. (3) – аудирование развивает понимание устной речи.<br>3. (4) – перевод писем оттачивает письменную деловую практику.<br>4. (2) – личный дневник, посвящённый эмоциям, мало связан с деловой сферой.                               |
| 15 | 1, 3     | • (1) – проверяется умение структурированно излагать информацию.<br>• (3) – тестируется способность отвечать на вопросы, используя деловой язык.<br>• (2,4) – не относятся к компетенции по деловому иностранному языку.                                                                   |
| 16 | 1, 3     | 1. (1) – правка деловых писем говорит о хорошем понимании норм делового языка.<br>2. (3) – тонкое владение формами вежливости в разных регистрах – признак продвинутой.<br>3. (2,4) – бытовые темы и художественные сочинения не показатель именно делового уровня.                        |



