

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ефанов Алексей Валерьевич

Должность: Директор Невинномысского технологического института (филиал) СКФУ

Дата подписания: 18.06.2026 11:26:44

Уникальный программный ключ:

49214306dd433e7a1b0f8632f645f9d53c99e3d0

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Невинномысский технологический институт (филиал) СКФУ
Отделение среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ

Директор
НТИ (филиал) СКФУ
канд.тех.наук, доцент,
Ефанов А.В.

Фонд оценочных средств

СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Форма обучения очная

Невинномысск, 2026

Фонд оценочных средств дисциплины СГ.02 Иностраный язык в профессиональной деятельности разработан на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике и рабочей программы дисциплины.

Фонд оценочных средств учебной дисциплины разработан

Голодной В.Н., преподавателем отделения СПО НТИ (филиал) СКФУ

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) предназначен для оценивания знаний, умений, уровня сформированности компетенций студентов, обучающихся по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике по учебной дисциплине СГ.02 Иностраный язык в профессиональной деятельности. ФОС составлен на основе ФГОС и рабочей программы дисциплины.

Промежуточная аттестация по дисциплине предусмотрена в форме зачета с оценкой с выставлением отметки по системе «отлично, хорошо, удовлетворительно неудовлетворительно».

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

ФОС позволяет оценить знания, умения, сформированность общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС и рабочей программой учебной дисциплины.

1. умения:

- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные и бытовые темы;
- понимать тексты на базовые и профессиональные темы;
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- участвовать в диалогах на общие профессиональные темы;
- кратко обосновывать и объяснять свои действия;
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие темы;
- вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке

2. знания:

- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; профессиональные темы;
- основные общеупотребительные глаголы бытовая и профессиональная лексика);
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
- особенности произношения слов;
- правила чтения текстов профессиональной направленности;
- фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке;
- особенности перевода документов с иностранного языка;
- правила организации приема посетителей

1.3. Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.4. Виды контроля и методы оценки

Элемент учебной дисциплины	Виды контроля и методы оценки			
	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Методы оценки	Проверяемые ОК	Методы оценки	Проверяемые ОК
Раздел 1. Роль иностранного языка в профессиональной деятельности			Зачет с оценкой	ОК 02 ОК 09
Тема 1 Карьера	Устный опрос Тестирование Практическое занятие № 1	ОК 02, ОК 09		
Тема 2 Организация компаний	Устный опрос Тестирование Практическое занятие № 2	ОК 02, ОК 09		
Тема 3 Управление персоналом	Устный опрос Тестирование Практическое занятие № 3	ОК 02, ОК 09		
Тема 4 Методики планирования	Устный опрос Тестирование Практическое занятие № 4	ОК 02, ОК 09		
Тема 5 Работа в команде	Устный опрос Тестирование Практическое занятие № 5	ОК 02, ОК 09		
Тема 6 Деловые поездки	Устный опрос Тестирование Практическое занятие № 6	ОК 02, ОК 09		
Тема 7 Успех в работе	Устный опрос Тестирование Практическое занятие № 7	ОК 02, ОК 09		
Тема 8 Развитие деловых отношений	Устный опрос Тестирование Практическое занятие № 8	ОК 02, ОК 09		
Тема 9 Деловые задачи и цели	Устный опрос Тестирование Практическое занятие № 9	ОК 02, ОК 09		
Тема 10 Собеседования на работу	Устный опрос Тестирование Практическое занятие № 10	ОК 02, ОК 09		

2. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости

2.1. Вопросы для устного опроса (собеседования)

Раздел 1. Роль иностранного языка в профессиональной деятельности

Тема 1. Карьера

1. Do you consider yourself as an ambitious person? Why? Why not? (Give a full detailed answer)
2. Do you have a career plan? What do you think can help you to improve your career? (Give a full detailed answer)
3. Would you prefer to work for one company, for several companies or for yourself during your career? (Give a full detailed answer)

Тема 2. Организация компании

1. Which of these companies would you prefer to work for? Why? (Give a full detailed answer)
2. A family owned company (Give a full detailed answer)
3. A multinational company (Give a full detailed answer)
4. Your own company (be self-employed). (Give a full detailed answer)

Тема 3. Управление персоналом

1. Keys to successful management. (Give a full detailed answer)
2. Leadership vs. Management. (Give a full detailed answer)
3. Business etiquette of a manager. (Give a full detailed answer)
4. Peculiarities of business management in Western Europe. (Give a full detailed answer)
5. Peculiarities of business management in Asian countries. (Give a full detailed answer)

Тема 4. Методики планирования

1. Tactical planning in business. (Give a full detailed answer)
2. Open business plans. (Give a full detailed answer)
3. Succession planning: how to do it right. (Give a full detailed answer)

Тема 5. Работа в команде

1. Team Building Strategies. (Give a full detailed answer)
2. Team Building Techniques. (Give a full detailed answer)
3. How do you create a healthy project environment? (Give a full detailed answer)
4. Benefits Effective Teamworking (Give a full detailed answer)

Тема 6. Деловые поездки

1. Technology travel tips for business travelers. (Give a full detailed answer)
2. Tips for business travel abroad. (Give a full detailed answer)
3. Peculiarities of travelling to different countries. (Give a full detailed answer)

Тема 7. Успех в работе

1. Business image – an important part of business promotion (Give a full detailed answer)
2. A disciplined approach to Business Planning. (Give a full detailed answer)
3. Women's Career In Men's Business. (Give a full detailed answer)

Тема 8. Развитие деловых отношений

1. Non-Verbal Communication in Building Relationships. (Give a full detailed answer)
2. How to Re-Build Broken Relationship. (Give a full detailed answer)
3. Using Emotional Intelligence to Build Relationships. (Give a full detailed answer)

4. Managing Relationship Related Stress. (Give a full detailed answer)
5. Relationship Building with Managers and Team Leaders. (Give a full detailed answer)

Тема 9. Деловые задачи и цели

1. What are SMART goals? (Give a full detailed answer)
2. What's the benefit of business planning? (Give a full detailed answer)
3. How do you set a goal? (Give a full detailed answer)

Тема 10. Собеседование на работу

1. What's the most important thing you should do at a job interview? (Give a full detailed answer)
2. What things you shouldn't do there? (Give a full detailed answer)
3. How to get a job you want? (Give a full detailed answer)

Критерии оценивания:

Оценка «отлично» выставляется студенту за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент легко ориентируется, владение понятийным аппаратом, за умение применять теоретические знания при решении практических задач. Отличная отметка предполагает грамотное, логичное изложение устного ответа.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, грамотно излагает устный ответ, но содержание и форма ответа имеют некоторые неточности.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает при ответе грубые ошибки, за полное незнание и непонимание учебного материала.

2.2 Оценочные средства для проверки уровня сформированности компетенций

№ п/п	Тестовые задачи	Правильный ответ	Компетенция
1. Задание закрытого типа на установление соответствия			
1	<p>Column A (Terms):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Promotion 2. Career ladder 3. Full-time job 4. Retire <p>Column B (Definitions):</p> <p>A. To stop working, usually because of age. B. A move to a higher position with more responsibility. C. Work that takes the whole of the normal working week. D. The series of steps by which you progress in your work.</p>	1-B, 2-D, 3-C, 4-A	OK 02, OK 09
2	<p>Column A (Departments):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. HR Department 2. R&D Department 3. IT Department 4. Marketing Department <p>Column B (Responsibilities):</p> <p>A. Deals with computers, software, and networks. B. Responsible for finding new employees and training. C. Researches and develops new products. D. Promotes and advertises the company's products.</p>	1-B, 2-C, 3-A, 4-D	OK 02, OK 09
3	<p>Column A (Actions):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. To hire 2. To fire / dismiss 3. To train 4. To motivate <p>Column B (Meanings):</p> <p>A. To teach someone the skills for a job. B. To give someone a reason to work hard (e.g., bonus). C. To give someone a job. D. To stop employing someone, usually because of poor performance.</p>	1-C, 2-D, 3-A, 4-B	OK 02, OK 09
4	<p>Column A (Planning Tools):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. To-do list 2. Schedule / Timetable 3. Goal 4. Deadline <p>Column B (Descriptions):</p> <p>A. A plan of when things will happen and be done. B. A list of tasks that need to be completed. C. The specific time or date by which something must be done. D. Something you hope to achieve in the future.</p>	1-B, 2-A, 3-D, 4-C	OK 02, OK 09
5	<p>Column A (Team Roles):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Leader 2. Supporter 3. Creative thinker 4. Critic 	1-C, 2-D, 3-A, 4-B	OK 02, OK 09

	<p>Column B (Functions in a Team): A. Comes up with new and original ideas. B. Finds problems and possible risks in plans. C. Guides the team and makes final decisions. D. Helps other team members and offers encouragement.</p>		
6	<p>Column A (Vocabulary): 1. Business trip 2. Agenda 3. Accommodation 4. Expense report</p> <p>Column B (Definitions): A. A document that lists money spent during a trip. B. A journey for work purposes. C. A list of items to be discussed at a meeting. D. A place to stay, like a hotel.</p>	1-B, 2-C, 3-D, 4-A	OK 02, OK 09
7	<p>Column A (Qualities): 1. Reliable 2. Punctual 3. Flexible 4. Proactive</p> <p>Column B (Descriptions): A. Able to adapt to new or different conditions. B. Someone you can trust to do things well and on time. C. Taking action and making changes yourself. D. Always arriving on time.</p>	1-B, 2-D, 3-A, 4-C	OK 02, OK 09
8	<p>Column A (Actions): 1. To network 2. To follow up 3. To negotiate 4. To trust</p> <p>Column B (Meanings): A. To discuss something in order to reach an agreement. B. To contact someone again after a meeting. C. To have confidence in someone's honesty. D. To meet and talk to people to exchange information.</p>	1-D, 2-B, 3-A, 4-C	OK 02, OK 09
9	<p>Column A (Terms): 1. Objective 2. Priority 3. Strategy 4. Task</p> <p>Column B (Definitions): A. A specific piece of work that has to be done. B. A long-term plan for achieving success. C. A specific goal or target. D. Something that is most important and needs attention first.</p>	1-C, 2-D, 3-B, 4-A	OK 02, OK 09
10	<p>Column A (Interview Stages/Terms): 1. Cover letter 2. Work experience 3. Strengths 4. Salary expectations</p> <p>Column B (Descriptions): A. The skills and abilities you are good at.</p>	1-D, 2-B, 3-A, 4-C	OK 02, OK 09

	B. The jobs you have done in the past. C. The amount of money you hope to earn. D. A letter sent with your CV to explain why you are suitable.		
2. Задание закрытого типа на установление последовательности			
11	Расположите этапы карьеры в хронологическом порядке. A. ___ Retirement (выход на пенсию) B. ___ Getting the first job (получение первой работы) C. ___ Education / Studying (образование / учеба) D. ___ Promotion to a senior position (повышение до руководящей должности)	1-C, 2-B, 3-D, 4-A	OK 02, OK 09
12	Расположите уровни иерархии в компании от высшего к низшему. A. ___ Manager (менеджер) B. ___ CEO / Director (генеральный директор) C. ___ Intern / Trainee (стажер) D. ___ Team Leader (руководитель группы)	1-B, 2-A, 3-D, 4-C	OK 02, OK 09
13	Расположите этапы процесса найма нового сотрудника в правильном порядке. A. ___ Conducting job interviews (проведение собеседований) B. ___ Advertising the vacancy (публикация вакансии) C. ___ Signing the employment contract (подписание трудового договора) D. ___ Reviewing CVs and cover letters (просмотр резюме и сопроводительных писем)	1-B, 2-D, 3-A, 4-C	OK 02, OK 09
14	Расположите шаги по планированию рабочего дня в логическом порядке. A. ___ Estimate time for each task (оценить время на каждую задачу) B. ___ Check your calendar for meetings (проверить календарь встреч) C. ___ Mark completed tasks as done (отметить выполненные задачи) D. ___ Make a list of all tasks (составить список всех задач)	1-B, 2-D, 3-A, 4-C	OK 02, OK 09
15	Расположите этапы работы над командным проектом. A. ___ Presenting the final result (презентация конечного результата) B. ___ Brainstorming ideas (мозговой штурм идей) C. ___ Assigning roles and tasks (распределение ролей и задач) D. ___ Executing the tasks (выполнение задач)	1-B, 2-C, 3-D, 4-A	OK 02, OK 09
16	Расположите действия, связанные с деловой поездкой, в правильном порядке. A. ___ Submitting an expense report (подача отчета о расходах) B. ___ Booking flights and hotel (бронирование билетов и отеля) C. ___ Returning to the office (возвращение в офис) D. ___ Attending meetings or a conference (посещение встреч или конференции)	1-B, 2-D, 3-C, 4-A	OK 02, OK 09

17	<p>Расположите шаги к достижению успеха в проекте.</p> <p>A. ___ Receive feedback from the client (получить обратную связь от клиента)</p> <p>B. ___ Set a clear goal (поставить четкую цель)</p> <p>C. ___ Implement improvements (внести улучшения)</p> <p>D. ___ Deliver the work (сдать работу)</p>	1-B, 2-D, 3-A, 4-C	OK 02, OK 09
18	<p>Расположите действия во время нетворкинг-мероприятия.</p> <p>A. ___ Exchange business cards (обменяться визитками)</p> <p>B. ___ Introduce yourself and your company (представиться и назвать компанию)</p> <p>C. ___ Follow up with an email (отправить письмо после встречи)</p> <p>D. ___ Have a short conversation / small talk (поддержать короткую беседу)</p>	-B, 2-D, 3-A, 4-C	OK 02, OK 09
19	<p>Расположите шаги для постановки цели по методике SMART в логическом порядке.</p> <p>A. ___ Define how you will measure success (определить критерии измерения)</p> <p>B. ___ Set a deadline (установить срок)</p> <p>C. ___ Make sure the goal is realistic (убедиться, что цель реалистична)</p> <p>D. ___ Clearly state what you want to achieve (четко сформулировать желаемый результат)</p>	1-D, 2-A, 3-C, 4-B	OK 02, OK 09
20	<p>Расположите этапы устройства на работу в хронологическом порядке.</p> <p>A. ___ Receiving a job offer (получение предложения о работе)</p> <p>B. ___ Searching for vacancies (поиск вакансий)</p> <p>C. ___ Attending an interview (прохождение собеседования)</p> <p>D. ___ Sending a CV and cover letter (отправка резюме)</p>	1-B, 2-D, 3-C, 4-A	OK 02, OK 09
3. Задание открытого типа с развернутым ответом/ задача			
21	<p>Ситуация: You are 20 years old. You have a part-time job in a café, but you want to start a professional career in your field (e.g., as a technician, administrator, etc.).</p> <p>Вопрос: What are your career goals for the next 5 years? Mention at least two steps you need to take.</p>	<p>Примерный ответ (Expected answer):</p> <p>My main career goal is to get a full-time job as a [technician/administrator] in a good company. In the next five years, I want to finish my education and get practical work experience. I also hope to get a promotion to a senior position.</p>	OK 02, OK 09
22	<p>Ситуация: You work for a medium-sized company. A new employee, John, doesn't understand who is responsible for fixing his computer.</p> <p>Вопрос: Which department should John contact? What is this department responsible for?</p>	<p>Примерный ответ:</p> <p>John should contact the IT Department. This department is responsible for managing computers, software, networks, and solving technical problems for employees.</p>	OK 02, OK 09
23	<p>Ситуация: You are a team leader. One of your team members, Anna, is often late and misses deadlines. You need to talk to her.</p> <p>Вопрос: What is the HR term for removing someone</p>	<p>Примерный ответ:</p> <p>The term for removing someone from a job is "to fire" or "to dismiss". Before taking this step, I should talk</p>	OK 02, OK 09

	from their job? What should you do before taking this step?	to Anna to understand the problem and give her a warning. I should also try to motivate her or offer additional training.	
24	Ситуация: Tomorrow is a busy workday. You have to: a) write a report (2 hours), b) attend a meeting at 11:00 AM, c) call a client, d) answer emails. Вопрос: What planning tool (e.g., to-do list, schedule, Gantt chart) is best for tomorrow? Quickly plan your day in chronological order.	Примерный ответ: The best tool for tomorrow is a schedule or a timeline. My plan is: first, I will answer urgent emails from 9:00 to 10:00. Then, I will attend the meeting at 11:00. After lunch, I will call the client and finally write the report.	OK 02, OK 09
25	Ситуация: Your team has a new project. One person is very good at generating creative ideas, another is great at finding small mistakes, and a third person is excellent at supporting others. Вопрос: What team roles (e.g., leader, critic, supporter) would you assign to these people? Why?	Примерный ответ: I would assign the creative person the role of the "creative thinker" to generate ideas. The person who finds mistakes would be a good "critic" to check our work. The supportive person would be an excellent "supporter" to keep team morale high.	OK 02, OK 09
26	Ситуация: Your boss asks you to go on a business trip to another city for three days to visit a client. You need to book everything. Вопрос: Name three things you must book or prepare <i>before</i> the trip and one thing you must do <i>after</i> you return.	Примерный ответ: Before the trip, I must book my transport (train or plane tickets) and my accommodation (a hotel). I also need to prepare the documents for the meeting. After I return, I must submit an expense report.	OK 02, OK 09
27	Ситуация: Two employees work in the same office. Employee A is always on time, does his tasks well, and can be trusted. Employee B is often late, needs constant reminders, but is very creative. Вопрос: Which quality (punctual, reliable, flexible, proactive) is most important for Employee A? Why is this quality important for success?	Примерный ответ: Employee A is very reliable. This quality is extremely important for success because managers and colleagues need to trust that you will complete your tasks correctly and on time. A reliable person forms the stable base of a team.	OK 02, OK 09
28	Ситуация: You met a person from another company at a conference. You had a short, interesting conversation and exchanged business cards. Вопрос: What is the next step to develop this business relationship? What should you write in your message to them?	Примерный ответ: *The next step is to follow up. I should send a short email within 2-3 days. In the message, I should say that it was nice to meet them at the conference and refer to something we discussed, for example: "It was nice discussing new marketing trends with you."*	OK 02, OK 09
29	Ситуация: Your department has three objectives for this month: 1) Increase sales by 5%. 2) Find a new software provider. 3) Organize the office party. Вопрос: Which of these is the highest priority? Explain why. What is the difference between a "task" and a "goal" here?	Примерный ответ: The highest priority is to increase sales by 5%, because it directly affects the company's main business results. A goal (like increasing sales) is a larger result we want to achieve, while a task (like finding a software provider) is a specific piece of work that helps us reach our goals.	OK 02, OK 09
30	Ситуация: You have a job interview tomorrow for a position in your field. The interviewer will probably ask: "What are your strengths and weaknesses?" Вопрос: Name one professional strength you have and one weakness you are working to improve. (Answer as if you are in the interview).	Примерный ответ: "One of my strengths is that I am very reliable and always meet deadlines. A weakness I am working on is my public speaking skills; I joined a club to practice and become more confident when presenting."	OK 02, OK 09

4. Задания открытого типа с кратким ответом/ вставить термин, словосочетание....., дополнить предложенное			
31	When you move to a higher position with more responsibility and money, you get a _____ .	promotion	OK 02, OK 09
32	The department that deals with finding new employees, training, and payroll is called the _____ (abbreviation is OK).	Human Resources Department / HR Department	OK 02, OK 09
33	To _____ someone means to give them a job. The opposite action is "to fire" or "to dismiss".	hire	OK 02, OK 09
34	A _____ is a list of tasks you need to do, often written in order of priority.	to-do list	OK 02, OK 09
35	The person who guides the team, makes final decisions, and motivates others is the team _____ .	leader	OK 02, OK 09
36	A document where you list all the money you spent during a business trip (on taxis, meals, hotels) is called an _____ .	expense report	OK 02, OK 09
37	A person who always arrives on time for work and meetings is _____ .	punctual	OK 02, OK 09
38	To contact someone again after a meeting or conference to remind them about you is called to _____ .	follow up	OK 02, OK 09
39	The specific date or time by which a task must be completed is called a _____ .	deadline	OK 02, OK 09
40	A letter that you send with your CV to explain why you are suitable for a job is called a _____ .	cover letter	OK 02, OK 09
5. Задания комбинированного типа с выбором одного/нескольких правильного ответа из предложенных с последующим объяснением своего выбора			
41	Вопрос: Which of the following is a sign of career growth? A) Getting a negative performance review B) Receiving a promotion to a senior position C) Having your salary reduced D) Being demoted to a lower position	Правильный ответ: B Объяснение: Promotion означает повышение в должности, что является главным признаком карьерного роста. Остальные варианты (негативный отзыв, уменьшение зарплаты, понижение) означают регресс.	OK 02, OK 09
42	Вопрос: Which department is responsible for promoting products and attracting customers? A) Finance Department B) IT Department C) Marketing Department D) Human Resources Department	Правильный ответ: C Объяснение: Marketing Department занимается продвижением продуктов и привлечением клиентов через рекламу и маркетинговые кампании. Finance отвечает за деньги, IT — за технику, HR — за персонал.	OK 02, OK 09
43	Вопрос: What are two common ways to motivate employees? (Choose TWO options) A) Ignoring their achievements B) Giving them a bonus C) Offering flexible working hours D) Never giving feedback	Правильный ответ: B, C Объяснение: Бонус (финансовая мотивация) и гибкий график (нематериальная мотивация) являются эффективными способами мотивации.	OK 02, OK 09

		Игнорирование достижений и отсутствие обратной связи, наоборот, демотивируют сотрудников.	
44	<p>Вопрос: What is the best tool to use if you want to organize your daily tasks by priority?</p> <p>A) A Gantt chart for long projects B) A to-do list with urgent/important marks C) A random notebook D) A company's annual report</p>	<p>Правильный ответ: В</p> <p>Объяснение: To-do list (список дел) с пометками срочности — идеальный инструмент для ежедневного планирования и расстановки приоритетов. Диаграмма Ганта нужна для долгих проектов, а годовой отчет — для анализа прошлого, а не планирования дня.</p>	ОК 02, ОК 09
45	<p>Вопрос: Which behavior is harmful (плохо) for teamwork?</p> <p>A) Supporting team members B) Sharing ideas during a brainstorm C) Always criticizing others without offering solutions D) Meeting deadlines</p>	<p>Правильный ответ: С</p> <p>Объяснение: Постоянная критика без предложения решений (being a negative critic) разрушает командный дух и мешает работе. Поддержка, обмен идеями и соблюдение дедлайнов — это полезное поведение.</p>	ОК 02, ОК 09
46	<p>Вопрос: What should you typically do AFTER a business trip? (Choose TWO options)</p> <p>A) Book a hotel B) Submit an expense report C) Send a follow-up email to new contacts D) Pack your suitcase</p>	<p>Правильный ответ: В, С</p> <p>Объяснение: После поездки нужно сдать отчет о расходах (expense report) и отправить письма новым знакомым (follow up). Бронирование отеля и упаковка чемодана делаются ДО поездки.</p>	ОК 02, ОК 09
47	<p>Вопрос: Which two qualities are most important for being considered a "reliable" employee?</p> <p>A) Always arriving late B) Completing tasks on time C) Doing what you promised to do D) Ignoring instructions</p>	<p>Правильный ответ: В, С</p> <p>Объяснение: Надежный (reliable) сотрудник — тот, кто выполняет обещания и заканчивает задачи вовремя. Опоздания и игнорирование инструкций — черты ненадежного человека.</p>	ОК 02, ОК 09
48	<p>Вопрос: You met a person at a conference and want to develop a business relationship. What should you do?</p> <p>A) Forget about them immediately B) Wait for them to contact you first C) Send a short follow-up email mentioning your conversation D) Call them at 2 AM</p>	<p>Правильный ответ: С</p> <p>Объяснение: Лучший способ развить отношения — отправить follow-up email (письмо после встречи), напомнив о себе и разговоре. Ждать, пока свяжутся первыми — пассивно, а звонить ночью — непрофессионально.</p>	ОК 02, ОК 09
49	<p>Вопрос: What is the difference between a "task" and a "goal"?</p> <p>A) They are the same thing B) A task is a specific piece of work; a goal is a larger result C) A goal is a small job; a task is a big aim D) Tasks are only for managers</p>	<p>Правильный ответ: В</p> <p>Объяснение: Задача (task) — это конкретное действие (например, "написать письмо"), а цель (goal) — это более крупный результат (например, "увеличить продажи"). Задачи выполняются для достижения целей.</p>	ОК 02, ОК 09
50	<p>Вопрос: During a job interview, which two things are appropriate to discuss?</p> <p>A) Your relevant work experience B) What you didn't like about your previous boss C) Your professional strengths D) Confidential information about your last company</p>	<p>Правильный ответ: А, С</p> <p>Объяснение: На собеседовании нужно говорить о своем опыте работы и сильных сторонах. Обсуждать негатив о прошлом начальнике или разглашать конфиденциальную информацию непрофессионально и создаст плохое впечатление.</p>	ОК 02, ОК 09

Критерии оценивания:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он правильно ответил на 90-100% от общего числа вопросов тестовых заданий.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он правильно ответил на 70-89% от общего числа вопросов тестовых заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он правильно ответил на 50-69% от общего числа вопросов тестовых заданий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он правильно ответил менее чем на 50% от общего числа вопросов тестовых заданий.

3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине предусмотрена в форме зачета с оценкой с выставлением отметки по системе «отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно». Зачеты проводятся преподавателем учебной дисциплины на последнем занятии по результатам работы в семестре.

3.1 Вопросы к зачету с оценкой

1. What is the word for moving to a higher position in a company? (Give a full detailed answer)
2. What do you call a job that takes the whole working week (40 hours)? (Give a full detailed answer)
3. What is the opposite of "to hire" someone? (Give a full detailed answer)
4. Name one reason why people decide to change their career. (Give a full detailed answer)
5. Which department deals with computers and technical problems? (Give a full detailed answer)
6. What does HR stand for? (Give a full detailed answer)
7. Who is the head of a company, the top person? (Give a full detailed answer)
8. Which department is responsible for making new products? (Give a full detailed answer)
9. What is the process of finding and hiring new people called? (Give a full detailed answer)
10. What do you call the money you receive for your work every month? (Give a full detailed answer)
11. If an employee needs to learn new skills, what do they need? (Give a full detailed answer)
12. What is a positive reason to stop employing someone (e.g., they are old)? (Give a full detailed answer)
13. What do you call a list of tasks you want to complete? (Give a full detailed answer)
13. What is the English word for "срок сдачи"? (Give a full detailed answer)
14. What tool helps you plan your time during the day (hours and activities)? (Give a full detailed answer)
15. What should you do with a task that is not urgent and not important? (Give a full detailed answer)
17. What do you call a short meeting where a team generates many ideas? (Give a full detailed answer)
18. What is the role of a person who guides the team? (Give a full detailed answer)
19. If you support and encourage your colleagues, what team role do you have? (Give a full detailed answer)
20. Name one quality of a good team player. (Give a full detailed answer)
21. What is a journey for work purposes called? (Give a full detailed answer)
22. Where do you stay during a business trip? (Give a full detailed answer)
23. What document lists all the money you spent during a trip? (Give a full detailed answer)
24. What do you need to board a plane? (Give a full detailed answer)
25. What do you call a person who always arrives on time? (Give a full detailed answer)
26. What word describes someone you can trust to do things well? (Give a full detailed answer)
27. If you are active and do things without being told, you are...? (Give a full detailed answer)
28. What is the result of successful work? (e.g., getting a higher position) (Give a full detailed answer)

29. What is it called when you meet people to exchange contacts and information? (Give a full detailed answer)
30. You meet someone at a conference. What do you exchange? (Give a full detailed answer)
31. After a meeting, you send an email to remind them of you. This is called...? (Give a full detailed answer)
32. When you discuss terms to reach an agreement, what is it called? (Give a full detailed answer)
33. What is a bigger, long-term aim: a goal or a task? (Give a full detailed answer)
34. What is a specific piece of work you have to do? (Give a full detailed answer)
35. What is the word for something that is most important and urgent? (Give a full detailed answer)
36. What does the "T" in SMART goals stand for? (Give a full detailed answer)
37. What document lists your work experience and education? (Give a full detailed answer)
38. What do you send with your CV to explain why you want the job? (Give a full detailed answer)
39. Name one common interview question about your qualities. (Give a full detailed answer)
40. What should you research before a job interview? (Give a full detailed answer)

Критерии оценивания:

Оценка «отлично» выставляется студенту за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент легко ориентируется, владение понятийным аппаратом, за умение применять теоретические знания при решении практических задач. Отличная отметка предполагает грамотное, логичное изложение устного ответа.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, грамотно излагает устный ответ, но содержание и форма ответа имеют некоторые неточности.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает при ответе грубые ошибки, за полное незнание и непонимание учебного материала.