

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**им. В.П. АСТФЬЕВА**  
**(КГПУ им. В.П. Астафьева)**

Факультет иностранных языков

Кафедра – разработчик:  
Кафедра английского языка

**УТВЕРЖДЕНО:**

на заседании кафедры английского  
языка

Протокол №9 от «8» мая 2024 г.

Зав кафедрой:

Лефлер Н.О.

**ОДОБРЕНО:**

научно-методическим советом факультета  
иностраных языков КГПУ им. В.П. Астафьева

Протокол № 7 от «16» мая 2024 г.

Председатель НМСС(С) ФИЯ:

Юшипицына Е.Н.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации  
обучающихся по дисциплине

**«Деловой иностранный язык»**

Направления подготовки: 44.04.01 Педагогическое образование  
**«Управление инновационными процессами в образовательной организации»**

Квалификация (степень): магистратура

Форма обучения: заочная

Составитель: к.филол.н., доцент Колесова Н.В.

Красноярск, 2024

## 1. Назначение фонда оценочных средств

1.1. **Целью** создания ФОС дисциплины «Деловой иностранный язык» является установление соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям основной профессиональной образовательной программы, рабочей программы дисциплины «Деловой иностранный язык».

1.2. ФОС по дисциплине решает **задачи**:

- управление процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, навыков и формирования компетенций, определенных в ФГОС ВО «Образование и педагогические науки» по направлениям подготовки: 44.04.01 Педагогическое образование
- управление процессом достижения реализации ОПОП ВО, определенных в виде набора компетенций;
- оценка достижений обучающихся в процессе изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» с определением результатов и планирование корректирующих мероприятий;
- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс;
- совершенствование самоконтроля и самоподготовки обучающихся.

1.3. ФОС разработан на основании **нормативных документов**:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлениям подготовки: 44.04.01 Педагогическое образование,
- образовательной программы высшего образования по направлениям подготовки: 44.04.01 Педагогическое образование

Положения о формировании фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева» и его филиалах.

### 2.1. Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины «Деловой иностранный язык»:

**УК-4.1:** Знает: правила профессиональной этики; методы коммуникации для академического и профессионального взаимодействия; современные средства информационно-коммуникационных технологий.

**УК-4.2:** Умеет: создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке; анализировать систему коммуникационных связей в организации; представлять результаты академической и профессиональной деятельности, в том числе иностранном(ых) языке(ах); использовать

современные средства информационнокоммуникационных технологий для академического и профессионального взаимодействия

**УК-4.3:** Владеет навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

**УК-5.1:** Знает: национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности и народные традиции населения; основные принципы межкультурного взаимодействия,

**УК-5.2:** Умеет: соблюдать этические нормы и права человека; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей; создавать благоприятную среду для межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач,

**УК-5.3:** Владеет навыками создания благоприятной среды для межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач участников образовательных отношений;

**ОПК-7.1:** Знает: особенности организации сетевой формы реализации профессиональных образовательных программ с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность; технологии и методы организации взаимодействия участников образовательных отношений

**ОПК-7.2:** Умеет: использовать методы и приемы сетевой формы реализации образовательных программ с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность; использовать технологии и методы организации

**ОПК-7.3:** Владеет навыками использования ресурсов нескольких организаций при планировании и организации взаимодействия участников образовательных отношений

## 2.2. Этапы формирования и оценивания компетенций

Компетенция	Дисциплины, практики, участвующие в формировании данной компетенции	Тип контроля	Оценочное средство/ КИМы	
			Номер	Форма
УК-4.1	Модуль 1 "Методология исследования в образовании" Современные проблемы науки и образования Модуль 2 "Профессиональная коммуникация" Деловой иностранный язык Модуль 4 "Организационная культура менеджера образования" Командообразование и ведение переговоров Социально-профессиональное взаимодействие при внедрении инноваций в образовательной	текущий контроль	7	Защита проекта образовательной организации
УК-4.2			8	подготовка устного выступления с презентацией
УК-4.3		текущий контроль	3,4	тест
		текущий контроль		

	<p>организации Инструменты инновационного менеджмента Выполнение и защита выпускной квалификационной работы</p>	<p>промежуто чный контроль</p>	<p>1, 2</p>	<p>Зачет , экзамен</p>
--	---	--	-------------	------------------------

<p>УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3</p>	<p>Модуль 2 "Профессиональная коммуникация", Деловой иностранный язык, Корпоративная культура образовательной организации, Управление проектами в образовании, Выполнение и защита выпускной квалификационной работы, Социальные основы профилактики экстремизма и зависимых форм поведения в молодежной среде</p>	<p>текущий контроль</p>	<p>5, 6</p>	<p>представление документации по кейсу</p>
		<p>текущий контроль</p>	<p>8</p>	<p>Устное выступление в презентации</p>
		<p>промежуточная аттестация</p>	<p>1, 2</p>	<p>Зачет, экзамен</p>

--	--	--	--	--

ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3	Модуль 2 "Профессиональная коммуникация" , Деловой иностранный язык , Модуль 3 "Предметно-содержательный: управленческий" , Инновационные процессы в образовательной организации, Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	текущий контроль	7	Защита проекта образовательной организации
		текущий контроль	5,6	Представление документации по кейсу
		текущий контроль	3,4	Тест
		промежуточная аттестация	1, 2	Зачет , экзамен

	образовании" Проектирование образовательного процесса в преподавании иностранных языков Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы			
ПК-3 Способен организовывать научноисследовательскую деятельность обучающихся	Модуль 1 "Методология исследования в образовании" Модуль 2 "Педагогическое проектирование" Модуль 3 "Основы организации	текущий контроль	7	Защита проекта образовательной организации
		текущий контроль	8	подготовка устного выступления с презентацией
		текущий контроль	3,4	тест

		промежуто чный контроль	1, 2	Зачет , экзамен
	Теория текста и дискурса Психолингвистика История лингвистических учений Учебная практика: научно-исследовательская работа Учебная практика Ознакомительная практика Производственная практика Преддипломная практика Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы			

### **3. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации**

- 3.1. Фонд оценочных средств включает: Вопросы к зачету /экзамену.
- 3.2. Оценочные средства. Показатели сформированности компетенций

Формируемые компетенции	Продвинутый уровень сформированности компетенций	Базовый уровень сформированности компетенций	Пороговый уровень сформированности компетенций
	87-100 баллов отлично	73-86 баллов хорошо	60-72 баллов удовлетворительно
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Обучающийся на продвинутом уровне способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Обучающийся на базовом уровне способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Обучающийся на пороговом уровне способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Обучающийся на продвинутом уровне способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Обучающийся на базовом уровне способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Обучающийся на пороговом уровне способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
ОПК-7 Способен планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений	Обучающийся на продвинутом уровне способен планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений маршруты и профессиональную карьеру.	Обучающийся на базовом уровне способен планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений маршруты и профессиональную карьеру.	Обучающийся на пороговом уровне способен планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений маршруты и профессиональную карьеру.



ПК-3 Способен организовывать научно-исследовательскую деятельность обучающихся	-	Обучающийся на продвинутом уровне способен организовывать научно-исследовательскую деятельность обучающихся	Обучающийся на базовом уровне способен организовывать научно-исследовательскую деятельность обучающихся	Обучающийся на пороговом уровне способен организовывать научно-исследовательскую деятельность обучающихся
---	---	---	---	---

### 3.3. Оценочные средства

#### 3.3.1 Оценочное средство 1 (промежуточная аттестация): Вопросы к зачету и экзамену.

##### Критерии оценивания по оценочному средству 1 и 2.

Продвинутый уровень сформированности компетенций (25-30 баллов) отлично	Базовый уровень сформированности компетенций (20-24 баллов) хорошо	Пороговый уровень сформированности (15 -19 баллов) удовлетворительно
Содержание полностью соответствует поставленному вопросу	Содержание не полностью раскрывает некоторые аспекты поставленного вопроса	Содержание не раскрывает некоторые аспекты поставленного вопроса
Высказывание логично и включает все смысловые разделы.	Высказывание в основном логично, но смысловые части не сбалансированы по объему	Высказывание не всегда логично, одна из смысловых частей отсутствует
Студент полностью владеет излагаемым материалом, ориентируется в проблеме, свободно отвечает на вопросы	Студент владеет излагаемым материалом, ориентируется в проблеме, затрудняется в ответах на некоторые вопросы	Студент недостаточно свободно владеет излагаемым материалом, слабо ориентируется в проблеме

### 3.3.2. Оценочное средство 3 (промежуточная аттестация): Тест 1.

#### Критерии оценивания по оценочному средству

Продвинутый уровень сформированности компетенций (10 баллов) отлично	Базовый уровень сформированности компетенций (9 баллов) хорошо	Пороговый уровень сформированности (8 баллов) удовлетворительно
Лексика в рамках изучаемой темы <u>полностью</u> усвоена в семантическом, грамматическом и социокультурном аспекте. Студент использует синонимы и антонимы с учетом сочетаемости лексических единиц и регистра их функционирования. <u>Практически отсутствуют</u> нарушения в использовании лексики.	Лексика в рамках изучаемой темы <u>в основном</u> усвоена в семантическом, грамматическом и социокультурном аспекте. Студент допускает <u>отдельные неточности</u> в употреблении слов.	Лексика усвоена <u>в достаточно степени</u> для осуществления коммуникации в рамках изучаемой темы. Студент допускает отдельные <u>нарушения</u> в использовании лексики, <u>не затрудняющие</u> коммуникацию.
Студент способен использовать <u>разнообразные</u> грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей. <u>Практически отсутствуют</u> ошибки.	Студент способен использовать <u>различные</u> грамматические структуры, в соответствии с поставленной задачи. <u>Присутствуют отдельные неточности</u> при использовании грамматических структур.	Студент способен использовать <u>базовые</u> грамматические средства, <u>достаточные</u> для решения поставленной задачи. <u>Присутствуют ошибки, не затрудняющие</u> коммуникацию.

### 3.3.4 Оценочное средство 4 (промежуточная аттестация): Тест 2.

#### Критерии оценивания по оценочному средству 4

Продвинутый уровень сформированности компетенций (14 -15 баллов) отлично	Базовый уровень сформированности компетенций (12-13 баллов) хорошо	Пороговый уровень сформированности (10-11 баллов) удовлетворительно
Лексика в рамках изучаемой темы <u>полностью</u> усвоена в семантическом, грамматическом	Лексика в рамках изучаемой темы <u>в основном</u> усвоена в семантическом,	Лексика усвоена <u>в достаточно степени</u> для осуществления коммуникации в рамках

и социокультурном аспекте. Студент использует синонимы и антонимы с учетом сочетаемости лексических единиц и регистра их функционирования. <u>Практически отсутствуют</u> нарушения в использовании лексики.	грамматическом и социокультурном аспекте. Студент допускает <u>отдельные неточности</u> в употреблении слов.	изучаемой темы. Студент допускает <u>отдельные нарушения</u> в использовании лексики, <u>не затрудняющие</u> коммуникацию.
Студент способен использовать <u>разнообразные</u> грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей. <u>Практически отсутствуют</u> ошибки.	Студент способен использовать <u>различные</u> грамматические структуры, в соответствии с поставленной задачей. <u>Присутствуют отдельные неточности</u> при использовании грамматических структур.	Студент способен использовать <u>базовые</u> грамматические средства, <u>достаточные</u> для решения поставленной задачи. <u>Присутствуют ошибки, не затрудняющие</u> коммуникацию.

### 3.3.5 Оценочное средство 5 (текущий контроль): Представление документации по кейсу 1.

Критерии оценивания по оценочному средству 5

Продвинутый уровень сформированности компетенций (9-10 баллов)	Базовый уровень сформированности компетенций (7-8 баллов)	Пороговый уровень сформированности (6 баллов)
Задание выполнено полностью: представлена вся необходимая документация по кейсу; содержание, языковое оформление и организация документов полностью соответствует предъявляемым требованиям.	Большинство аспектов задания выполнено, однако присутствуют неточности в содержании и/или языковом оформлении (не более 5 ошибок) и/или организации документов, не препятствующие пониманию и практическому решению задачи.	Задание в основном выполнено, однако присутствуют недочеты в содержании и/или языковом оформлении и/или организации документов, некоторые из них препятствуют пониманию (не более 3), но не препятствующие практическому решению кейса.

### 3.3.6 Оценочное средство 6 (текущий контроль):

#### Представление документации по кейсу 2.

Критерии оценивания по оценочному средству 6 см. выше

### 3.3.7 Оценочное средство 7 (текущий контроль): Защита проектообразовательной организации.

Критерии оценивания по оценочному средству 7

Продвинутый уровень сформированности компетенций	Базовый уровень сформированности	Пороговый уровень сформированности (3 балла)
--	----------------------------------	--

(5 баллов)	компетенций ( 4 балла)	
Коммуникативная задача решена <u>полностью</u> . Содержание отражает все аспекты, указанные в задании. Стилизовое оформление речи выбрано правильно, с учетом цели высказывания, адресата, норм речевого поведения и особенностей социокультурной ситуации.	Коммуникативная задачи в <u>основном</u> решена. Некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью. Имеются отдельные <u>неточности</u> стилизового оформления, в основном соблюдены принятые в языке нормы речевого поведения в условиях данной социокультурной ситуации.	Коммуникативная задача решена <u>не полностью</u> . Некоторые аспекты, указанные в задании, отсутствуют. Имеются отдельные <u>нарушения</u> стилизового оформления, не всегда соблюдены принятые в языке нормы речевого поведения, не всегда учтена социокультурная ситуация.

### 3.3.8. Оценочное средство 8 (текущий контроль): Устное выступление с презентацией

Критерии оценивания по оценочному средству 8

Продвинутый уровень сформированности компетенций (9-10 баллов)	Базовый уровень сформированности компетенций ( 7-8 баллов)	Пороговый уровень сформированности (6 баллов)
Коммуникативная задача решена <u>полностью</u> . Содержание отражает все аспекты, указанные в задании. Стилизовое оформление речи выбрано правильно, с учетом цели высказывания, адресата, норм речевого поведения и особенностей социокультурной ситуации.	Коммуникативная задачи в <u>основном</u> решена. Некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью. Имеются отдельные <u>неточности</u> стилизового оформления, в основном соблюдены принятые в языке нормы речевого поведения в условиях данной социокультурной ситуации.	Коммуникативная задача решена <u>не полностью</u> . Некоторые аспекты, указанные в задании, отсутствуют. Имеются отдельные <u>нарушения</u> стилизового оформления, не всегда соблюдены принятые в языке нормы речевого поведения, не всегда учтена социокультурная ситуация.

### 3.3.9. Выборочный опрос в ходе занятия (текущий контроль)

### 3.3.10. Конспект статьи по теме исследования на английском языке (дополнительный модуль)

### 3.3.11. Составление библиографии по теме исследования на английском языке(дополнительный модуль)

## 4. Фонд оценочных средств

### Вопросы к зачету (1 семестр)

1. Представь, что твой друг решил написать резюме, потому что он ищет новую работу. Дай ему/ей совет как правильно его написать.
2. Вы – менеджер по кадрам, знаете как правильно написать резюме. Объясните как это сделать человеку, который претендует на должность секретаря кафедры английского языка.
3. Составьте собственное резюме.
4. Составьте характеристику своему другу.
5. Вы впервые ищете работу. Важно ли подготовиться к собеседованию? Почему вы так думаете? Как вы будете это делать?
6. Важно ли написать хорошую автобиографию? Почему?
7. Что потенциальный рекомендатель должен написать о заявителе? Как может рекомендатель повлиять на будущее заявителя?
8. Сегодня у вас собеседование в известной компьютерной компании. Обыграйте ситуацию – вы в роли претендента на должность: - бухгалтера; управляющего; - переводчика; юриста;- инженера; ресепшиониста.
9. Какие отделы необходимы на каждом предприятии? Какие обязанности возложены на сотрудников каждого отдела?
10. Приведите пример успешного образовательного предприятия? Попробуйте проанализировать его структуру и штат.
11. Как правильно написать письмо-запрос?
12. Какие основные составляющие любого делового письма?
13. Каковы основные отличия системы образования в России и США?
14. Каковы основные отличия в системе образования России и Великобритании?
15. Выпускник российской школы собирается продолжить образование в университете США. Дайте совет, что нужно сделать, чтобы поступить в Университет Америки?
16. Выпускник КГПУ собирается продолжить образование в магистратуре одного из университетов Великобритании. Дайте совет, что нужно сделать, чтобы поступить в Университет Великобритании.
17. Как правильно составить мотивационное письмо?
18. Что означает карьера в образовании? Какой путь необходимо пройти до возможного избрания на должность ректора университета/ директора школы?
19. Представьте, что вы министр образования России. Какие изменения Вы бы внесли в образовательную систему?
20. Расскажите о своих профессиональных планах на будущее.

### Вопросы к экзамену (2 семестр)

1. Как успешно провести переговоры? Какие качества необходимы человеку для успешного проведения переговоров?
2. Письмо-запрос в лучший отель города.
3. Письмо-запрос заказа билетов на самолет
4. Письмо-приглашение
5. Необходимо ли готовиться к переговорам?
6. Полезно ли знать, как правильно написать протокол, соглашение. Почему?
7. Какой вид транспорта Вы предпочитаете и почему.

8. Какую информацию вы должны предоставить и какие вопросы задать администратору при регистрации в гостинице?
9. Как подготовить успешную презентацию?
10. Какие основные разделы содержит информационное письмо конференции?
11. Опишите свой опыт участия в конференции. Этапы подготовки.
12. Ваш друг собирается выступать на международной конференции. Дайте совет для успешного доклада.
13. Расскажите о сфере своих исследовательских интересов.
14. Как подготовить качественную статью?
15. Важно ли для студентов, молодых ученых принимать участие в конгрессах или конференциях. Почему?
16. Как правильно написать аннотацию статьи
17. Какую информацию необходимо внести в регистрационную форму для участия в конференции
18. Какие организации предоставляют гранты для проведения исследований. Как оформить успешный грант
19. Важно ли сопровождать выступление на конференции презентацией? Какую информацию необходимо визуализировать.
20. Представьте, что Вы отвечаете за организацию научного мероприятия, посвященного юбилею Вашего факультета. Какой Вы выберете формат, тематику, пленарных спикеров, секции. Аргументируйте свой ответ.

## ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ ТЕСТЫ

### Тест № 1

#### Test 1

##### Part 1. Listening.

You will hear six people talking about their University Life. Decide who of them said those things. There are two extra options.

Speaker 1	a) he missed home at University.
Speaker 2	b) his college experience helped him in his further studies.
Speaker 3	c) he had difficulty understanding local people.
Speaker 4	d) he had less freedom at school.
Speaker 5	e) he knew nothing about college before entering it.
Speaker 6	f) he was good at languages.
	g) he often failed exams.
	h) there were his school friends among his fellow-students.

##### Part 2. Reading

- I. You are going to read some interviews with women who have unusual jobs. For Questions 1-16, choose from the people (a-d). the people may be chosen more than once.

A – Dina Dorset

B – Angela Bell

C – Clair Dorn

D – Dolly Masons

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	

Which interview is with someone who works part-time?  
had a better salary in an earlier job? cannot make friends at work?  
will get a university qualification? has to pretend she is always happy? writes to her customers?  
meets her customers socially? organizes activities for older people? was promoted at work?  
does not like to use her voice? has a job that affects her health? had an earlier job as a teacher?  
thinks attitudes towards her work have changed? has the job she had always wanted?  
considers work more important than family? has responsibility for quality control?

## WOMEN IN UNUSUAL JOBS

### Dina Dorset

is a disc jockey in a night-club in London. A few years ago she thought her future was in tennis. 'For a while I trained promising young players on a full-time basis, but one day a neighbour who was a radio producer took me down to his radio station and I became involved in the music scene,' she says. There are lots of late nights for Dina but surprisingly the job doesn't offer her much in the way of a social life. 'I don't have any real contact with the large numbers of people I meet,' she says. She particularly likes the fact that she now only works four hours a day. 'The one thing I resent is having to appear cheerful all the time even when I feel down,' she says. She hopes to be able to produce her own records one day but she has given up her ambition of going to college. 'You can't do everything in life,' she says.

### Angela Bell

is a clown, she paints her face white and wears funny clothes to entertain people. She decided clowning was the job she wanted after seeing a clown show. 'I said that was it. It involved no talking, and that suited me down to the ground,' she says. She soon realised that women only introduced the act and were on stage for a few minutes because it was considered a job for men. That is changing now,' she says. 'But from the beginning I decided to call myself Chris on the programmes instead of Angela so that the audience don't know if I'm a man or a woman.' Angela had to choose between family and work. 'I liked my work too much to think of children,' she says, 'and I have no regrets.' She says the secret of her success is that she is a very happy person, which is what you need to be a good clown.

### Clair Dorn

works on a cruise liner, a floating luxury hotel which is her home for eight months of the year. She is the ship's secretary and has responsibility for all information customers may need while on board,

as well as acting as secretary to the captain. 'He is very demanding but I have no complaints from him,' she says. Losing touch with the real world for so long is no problem because the ship's officers can take advantage of the activities provided for the entertainment of passengers. 'I've made many lasting friendships here,' she says, 'we get customers of all ages and backgrounds.' Her previous work experience as a Personal Assistant to a manager prepared her for the demands of this job. It was better paid than her present job but she gave it up because she had always liked the idea of working on a ship. 'The only disadvantage is that there are constant time changes when you go round the world and it makes you feel physically unwell,' she says.

### **Dolly Masons**

has worked in a chocolate factory for the past twenty years. 'I was nearly sixteen when I joined,' she says. 'My parents both worked here at the time, so it had become a kind of family tradition. My first job was as an assistant and I've since climbed the ladder to become customer relations manager.' Her present job involves a number of responsibilities, from performing taste tests for all chocolates to ensure their flavour is the same, to organising events for retired employees, including parties and excursions to the seaside. 'I like to have variety in my job,' she says, 'any comments from customers will be forwarded to me to deal with. Of course, I'll never meet them personally but they will all get awritten response from me.' She admits that at the moment she is finding it difficult to concentrate on the degree course in marketing she started last year, but is confident she will finish it by June.

### **Part 3. Language in Use**

#### *1. Give synonyms.*

Jobless, be responsible for, make money, dismiss (2), to work regular hours.

#### *1. Find the mistake in each sentence.*

1. I'd like to apply for a work.
2. He is going to be retire at the age of 60.
3. He promoted and they gave him a pay rise.
4. When you send your resume, don't forget to attach a covering letter.
5. Blue-collars workers often have difficulty staying at work.

#### *2. Fill in a suitable word or words.*

- I have two years' relevant\_\_\_\_\_.
- I didn't\_\_\_much money in my last job but I am well-paid now.
- Some women complain of having to do the \_\_\_\_\_, cooking and cleaning.
- When a company reacts to economic problems by downsizing, many employees are made \_\_\_\_\_.
- \_\_\_\_\_support workers in disputes with employers.
- Don't\_\_\_\_\_a job offer immediately, first collect as much information as possible about yourduties and the company.

#### *3. Choose the right word.*

**1.** She works at a\_\_\_of 100 dollars a month.

a) wages;

b) pay;

c) salary;

d) earnings.



2. Ann was unemployed doing only odd\_\_.
- a) work;                                      b) jobs;                                      c) occupation;                                      d) position.
3. Payment for particular professional advice or service is called.
- a) profit;                                      b) pay;                                      c) fee;                                      d) payment.
4. At the interview don't forget to \_\_\_\_\_ your salary.
- a) negotiate;                                      b) talk about;                                      c) ask for.
5. He has been unemployed for two years. Now all he wants is a \_\_\_\_\_ job.
- a) safe;                                      b) steady;                                      c) secure;                                      d) stable

**V. Insert a preposition.**

I'd like to apply \_\_\_\_\_ a job because I am interested \_\_\_\_\_ changing for a better position.  
 Mr. Smith is \_\_\_\_\_ charge \_\_\_\_\_ our Marketing department.  
 How much do you earn a month? – I can't say exactly as I am paid \_\_\_\_\_ the hour.  
 The firm advertised \_\_\_\_\_ a secretary.  
 I am going on a business trip instead of Harry, he is \_\_\_\_\_ sick leave.  
 He doesn't work at the moment. He is \_\_\_\_\_ work.  
 What do you do \_\_\_\_\_ a living?

**VI. Translate.**

1. Она решила устроиться на эту работу, так как она дает хорошие карьерные возможности.
2. Он хочет оставить работу и заняться бизнесом.
3. В США рынок труда очень гибкий. Легко нанимать и увольнять людей.
4. Во многих американских семьях традиционно кормильцем является мужчина.
5. Многие женщины предпочитают работать неполный рабочий день, так как пособий по уходу за ребенком недостаточно.
6. Вы можете взять копию трудовой книжки в отделе кадров.
7. Секретарю приходится иметь дело не только с документами, но и с посетителями.
8. Он ушел в отставку в 70 лет.

**Part 4. Speaking**

You are applying for a job. Prepare for a job interview with your prospective boss. How would you answer the following question.

- Why did you choose this line as a career?
- Why do you want to work for this company /in this school? Why are you interested in this job?
- Have you done this kind of work before?
- What are your long-term goals or career plans?
- What kind of training or qualifications do you have?
- What do you feel are your greatest strengths?
- What do you think of working in a group?
- Do you have any other skills or experience that we have not discussed?

## Part 5. Writing

*Write an application letter for this job*

Bright, helpful person required to help for two months in souvenir shop this summer. Must speak some English in addition to at least one other language. Experience and qualifications not essential, but desirable. Excellent pay and conditions. Write, giving details, + one referee, to: Ms J. Sparks, "The Old Shop", High St, Cherley, Yorks.

### Тест № 2

#### Part 1. Listening

IV. You will hear a part of a conversation between a university professor and a student. Complete the notes which summarise what the speakers say.

Student is interested in \_\_\_\_\_

Student wants a course which is \_\_\_\_\_

Students who complete courses can easily \_\_\_\_\_

Student wants a career in \_\_\_\_\_

Student's degree is in \_\_\_\_\_

Students must study Buyer behavior and \_\_\_\_\_

To choose the options the student must \_\_\_\_\_

Which second semester course does the professor recommend? \_\_\_\_\_

Deadline for applications \_\_\_\_\_

Advantage of applying early \_\_\_\_\_

#### Part 2. Reading

##### **Read the text and answer the questions**

You know, any scientific conference is an important event in the researcher's life, especially in post-graduate student's activity. It provides an opportunity for exchanging opinions with more experienced colleagues and gives impetus to valuable discussions.

I've taken part in several conferences, both as an organizer and as a participant. But now I'd like to dwell upon my first experience in attending an international conference of young researchers held under the auspices of the BSU.

The initiative to convene the conference belonged to the University Academic Council. Thus, an organizing committee was formed which sent the so-called "Preliminary Announcement" to all the establishments concerned with the view of supplying potential participants with general information about the conference.

From the announcement I learnt such important things as the main programme of the conference, orders of plenary sessions, rules for scientific contributions, requirements to submitted abstracts, information about registration fees, hotel reservations, etc.

It was very important for me as a post-graduate student that the abstract would be published in Conference Proceedings. I immediately filled in the preliminary application form and mailed it without delay. After that I was to submit a short abstract of my paper (one printed page) before the deadline.

Finally, my abstract was accepted and I started preparing my report.

I will never forget the first conference day. The conference started at 9 a. m. with the registration of attendees. Before the plenary session I had some time to get acquainted with other participants, to look through the latest information, to buy some booklets about the conference work. I was particularly

interested in the workshop on criminalistics, since it is my specific field. There were more than twenty scientific contributions to our workshop, all of them being on topical problems of criminalistics and applied sciences. According to the workshop schedule I was the last to speak. All the reports were followed by discussions, mine wasn't an exception. I was asked several questions and did my best to answer all of them. I spoke without even looking into my notes and tried to make my reasoning very clear.

I also attended a poster session and found it of particular interest because I managed to study numerous texts of the papers supplied with diagrams, drawings, schemes and photographs. The final session with review papers was truly rewarding for it summarized all that had been going on not only at the conference but also in the field of law for the past twelve months. In conclusion, I'd like to say that I liked a specific atmosphere of the conference characteristic of any scientific meeting: groups of delegates discussing something, the sight of prominent scholars surrounded by their followers, talks, smiles, greetings, exchange of opinions.

1. Why is the scientific conference important for a young researcher?
2. Does the author have enough conference experience?
3. What information does the Preliminary Announcement give?
4. What preceded the conference?
5. What workshop did the author take part in?
6. Does the author think that he benefitted much from the conference?

### **Part 3. Language in Use**

#### *I. Give English equivalents for the following:*

Обучаться в магистратуре, продолжить обучение в магистратуре, продолжить обучение в аспирантуре, закончить школу, закончить университет (с отличием), получить степень, записаться на курс (2 verbs), учиться очно, учиться заочно, специализироваться в ..., подготовительные курсы, базовые модули, элективные/факультативные курсы (2 adjectives), обязательный, диссертация, проводить исследования, исследователь, научный руководитель, консультации с научным руководителем, лекции, семинары, оценивание, оценивать, письменная работа, сдать письменную работу, иметь право на что-то, кафедра, заведующий кафедрой, декан, доцент, кандидат наук.

#### *II. Fill in the gaps with a word from the list below:*

MA, tutor, lecturer, degree, library, academic, research.

"I suppose I've followed the standard career path. I took ten „O“ levels at the age of 16, in all the usual subjects. At 18 I took three A-levels in Maths, Chemistry and Biology. I went straight on to University where it took me three years to complete my . I stayed on at the same university to proceed to the ... . This involved a lot of .... , so I spent most of my time in the university . I hadn't planned on a(n) ... career but after I had finished my postgraduate studies I realized that I wanted to teach, so I became a college ... . Five years later I was offered a post as a(n) ..... at my old university ."

#### *III. Ask questions to the underlined words.*

- 1) I finished school in 2001.
- 2) I study at a college in California.
- 3) I am doing my PhD in maths.
- 4) The course runs for 3 years.

#### **4.1. Кейс 1 «Поступление в магистратуру».**

Вы планируете продолжить обучение в магистратуре/аспирантуре зарубежного университета. Подготовьте необходимые документы: резюме, перевод диплома, список трудов, мотивационное письмо, описание программы, на которую Вы планируете подать документы (с сайта университета).

#### **4.2. Кейс 2 “Устройство на работу”**

Вы планируете устроиться ассистентом на кафедру иностранных языков. Подготовьтесь к собеседованию с заведующим кафедры. Подготовьте все необходимые документы: резюме, сопроводительное письмо к нему, список трудов, автобиографию, мотивационное письмо.

#### **4.3. Проект образовательной организации**

Представьте идеальную образовательную организацию любого уровня. Продумайте ее структуру и инфраструктуру. Опишите требования к сотрудникам, оборудование, учебный процесс (курсы, экзамены, расписание), внеклассные мероприятия, портрет выпускника. перспективы карьерного роста.

#### **4.4. Устное выступление с презентацией**

Подготовьте устное выступление с презентацией, представляющее инновацию, которую вы хотите внедрить в образовательный процесс. Выступление должно обосновывать необходимость внедрения этой инновации и содержать графики и ли таблицы и комментарии к ним, а также прогноз позитивных изменений в случае реализации Вашего проекта.