

Энгельсский технологический институт (филиал) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»

Кафедра «Экономика и гуманитарные науки»

Оценочные материалы по дисциплине

Б.1.2.3 «Деловое общение на иностранном языке» (английский)

направления подготовки

29.03.05 «Конструирование изделий легкой промышленности»

профиль: Дизайн и конструирование швейных изделий

1. Перечень компетенций и уровни их сформированности по дисциплинам (модулям), практикам в процессе освоения ОПОП ВО

В процессе освоения образовательной программы у обучающегося в ходе изучения дисциплины «*Деловое общение на иностранном языке*» должны сформироваться компетенции: УК- 4.

Критерии определения сформированности компетенций на различных уровнях их формирования

Индекс компетенции	Содержание компетенции
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Виды занятий для формирования компетенции	Оценочные средства для оценки уровня сформированности компетенции
ИД-4 ук-4 Знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили языка, требования к деловой коммуникации.	практические занятия, самостоятельная работа	Устный опрос, вопросы для проведения зачета и тестовые задания

Уровни освоения компетенции

Уровень освоения компетенции	Критерии оценивания
Продвинутый (отлично)	<p>Знает: специфические особенности делового стиля изучаемого языка; иноязычные лексико-грамматические структуры, свойственные деловому стилю устной и письменной речи; правила и принципы конструирования делового письма, принципы организации текста электронного сообщения, служебной записки, публичного выступления.</p> <p>Умеет: применять официально-деловую терминологию в иноязычной устной и письменной речи; вести деловую корреспонденцию на иностранном языке, правильно ее оформлять в языковом отношении.</p> <p>Владеет: основными видами устной и письменной коммуникации в сферах делового общения; навыками чтения литературы деловой направленности, устной публичной речи, восприятия на слух иноязычной речи; навыками разговорной речи на иностранном языке; навыками работы со словарями и справочниками, с Интернет-ресурсами; переписки на иностранном языке.</p>
Повышенный (хорошо)	<p>Знает: в достаточное мере специфические особенности делового стиля изучаемого языка; иноязычные лексико-грамматические</p>

	<p>структуры, свойственные деловому стилю устной и письменной речи; правила и принципы конструирования делового письма, принципы организации текста электронного сообщения, служебной записки, публичного выступления.</p> <p>Умеет: на достаточном уровне применять официально-деловую терминологию в иноязычной устной и письменной речи; вести деловую корреспонденцию на иностранном языке, правильно ее оформлять в языковом отношении.</p> <p>Владеет: на достаточном уровне основными видами устной и письменной коммуникации в сферах делового общения; навыками чтения литературы деловой направленности, устной публичной речи, восприятия на слух иноязычной речи; навыками разговорной речи на иностранном языке; навыками работы со словарями и справочниками, с Интернет- ресурсами; переписки на иностранном языке.</p>
<p>Пороговый (базовый) (удовлетворительно)</p>	<p>Знает: частично специфические особенности делового стиля изучаемого языка; иноязычные лексико-грамматические структуры, свойственные деловому стилю устной и письменной речи; правила и принципы конструирования делового письма, принципы организации текста электронного сообщения, служебной записки, публичного выступления.</p> <p>Умеет: на минимально приемлемом уровне применять официально-деловую терминологию в иноязычной устной и письменной речи; вести деловую корреспонденцию на иностранном языке, правильно ее оформлять в языковом отношении.</p> <p>Владеет: на минимально приемлемом уровне основными видами устной и письменной коммуникации в сферах делового общения; навыками чтения литературы деловой направленности, устной публичной речи, восприятия на слух иноязычной речи; навыками разговорной речи на иностранном языке; навыками работы со словарями и справочниками, с Интернет- ресурсами; переписки на иностранном языке.</p>

2. Методические, оценочные материалы и средства, определяющие процедуры оценивания сформированности компетенций (элементов компетенций) в процессе освоения ОПОП ВО

2.1 Оценочные средства для текущего контроля Вопросы для устного опроса

Тема 1. Телефонный разговор

1. Назовите основные функции делового телефонного разговора?
2. Что понимается под словосочетанием «составить сценарий» телефонных переговоров?
3. На какие вопросы нужно подготовить ответы перед телефонными переговорами на иностранном языке?
4. В чем заключаются этикетные правила телефонных переговоров?
5. В чем состоят особенности делового телефонного разговора?

6. Как правильно подготовиться к деловому разговору по телефону на иностранном языке?

7. Что влияет на успех делового телефонного разговора на иностранном языке?

8. Кто должен первым представиться при телефонном разговоре на иностранном языке?

9. Какие ответы на телефонный звонок нежелательны?

10. Каких оборотов речи следует избегать во время телефонного разговора на иностранном языке?

Тема 2. Участие в работе конференции

1. Назовите основные задачи проведения конференции?

2. Что понимается под словосочетанием «составить сценарий» конференции?

3. На какие вопросы нужно подготовить ответы перед конференцией на иностранном языке?

4. В чем заключаются правила этикета, применяемые на конференции?

5. В чем состоят языковые особенности клише, используемых на конференции?

6. Как правильно подготовиться к конференции на иностранном языке?

7. Что влияет на успех конференции на иностранном языке?

8. Какие клише используются в докладе на конференции?

9. Какие ситуации на конференциях нежелательны?

10. Каких оборотов речи следует избегать на конференции на иностранном языке?

Тема 3. Деловые переговоры

1. Назовите основные задачи проведения деловых переговоров?

2. Что понимается под словосочетанием «составить сценарий» деловых переговоров?

3. На какие вопросы нужно подготовить ответы участникам деловых переговоров на иностранном языке?

4. В чем заключаются правила этикета, применяемые участниками деловых переговоров?

5. В чем состоят языковые особенности клише, используемых на деловых переговорах?

6. Как правильно подготовиться к деловым переговорам на иностранном языке?

7. Что влияет на успех деловых переговоров на иностранном языке?

8. Какие клише используются участниками деловых переговоров?

9. Какие ситуации на деловых переговорах нежелательны?

10. Каких оборотов речи следует избегать во время деловых переговоров на иностранном языке?

Тема 4. Деловая корреспонденция

1. Назовите основные требования, предъявляемые к текстам деловых писем.

2. Назовите основные разновидности документов, относящихся к деловой переписке.

3. По каким основаниям можно классифицировать деловую переписку?

4. Чем различаются между собой разновидности деловых писем?

5. Какие реквизиты используются при оформлении деловых писем?

6. Объясните понятия «простое письмо» и «сложное письмо».

7. Назовите основные положения делового этикета.

8. Какие этикетные фразы используются в деловых письмах?

9. Вспомните, какие виды писем существуют в зависимости от их содержания и что такое служебное письмо.

10. Каких оборотов речи следует избегать при написании делового письма на иностранном языке?

Практические задания для текущего контроля

Тема 1. Телефонный разговор

Задание 1

Form strong partnerships with the following words: to make to end to place to answer to talk on to envision to greet a voice mail a computerized message to leave to take to provide interruptions calls manners.

Задание 2

Insert prepositions or particles: 1. I'm talking ... the phone. 2. Will you jot ... the notes? 3. After waiting for a long time he hung 4. Don't wander ... the business. 5. Is he ... now? 6. Now I can't talk on the phone, I'll call 7. He always rambles He never tries to enunciate ... clearly. 8. You should smile ... the clients.

Задание 3

Match the endings with the question starters. (More than one combination is sometimes possible.) 1. ... leave a message? 2. ... take a message? 3. ... transfer me to his voice mail? 4. ... have your phone number? 5. ... know what this regarding? 6. ... help you? 7. ... ask what this is regarding? 8. ...speak to Stuart Tipps, please? 9. ... 555-7434? 10.... ask who's calling? 11.... repeat that please? 12.... ask him to call John Donson? 13.... speak up a little, please? 14.... a good time? 15.... ask when he'll be back? 16.... call back later? 17....something I could help you with?

a. Would you like to ... b. May I ... ? c. Could you ... ? d. Does s/he ... ? e. Is this ... ?

Задание 4

Use these cues, roles, and scenarios to create practice role-plays on your own to further your telephoning skills to help with workplace communication.

Role-Play

John

You'd like to speak to Kevin at FunStuff Brothers, a toy-making company. You're returning his sales call because you're interested in the company's products.

Kate

You're the receptionist at FunStuff Brothers, try to transfer the call to Kevin, but take a message when you find out Kevin can't take the call.

Задание 5

Use these cues, roles, and scenarios to create practice role-plays on your own to further your telephoning skills to help with workplace communication

Role-Play

Estelle

You're calling to schedule a meeting with the head of the personnel department. You'd like to meet on Tuesday morning but can come in on Thursday and Friday as well.

Bob

You're able to schedule a meeting at the end of next week, but you will be out of the office until Thursday morning.

Тема 2. Участие в работе конференции

Задание 1

Look at this sentence from the presentation: "I'm here to talk about the growing 'tweens' market." It is important to put the right verb + preposition together. Fill in the blanks with the correct verbs:

talk look go (x2) begin finish start

1. I'm unprepared. I don't know what I'm going to ... about. 2. Let's ... at some examples, shall we? 3. I think it's best not to ... into that matter just yet. 4. Before I begin, I'd like to ... over some figures with you. 39 5. To ... off, let's analyze this chart. 6. I'll ... by examining the market potential, and then talk about specific opportunities. 7. I'll summarize and then ... by inviting questions and comments.

Задание 2

Complete the presentation extract below by matching the two halves of each sentence. 1. First of all, let me say that we look forward to facing ... 2. But first we have to firmly establish ... 3. However, as you know, in global terms Britain is little more than a niche ... 4. So the question really is: how are we going to make sure we appeal to ... 5. Well, I think what the whole campaign requires is ... 6. We need to be running ... 7. What I'm saying is that we have to get... 8. In other words, the commercial itself should be reinforcing ... 9. Remember, image outsells ... 10. Now, obviously, this will mean bringing in ...

a. the consumer in our home market without making the product too British for European tastes? b. our brand in the minds of the British consumer. c. product every time. d. our brand-image with strong visuals and background music and the minimum of product information. e. a global marketing strategy. f. our message across directly and simply and in a way that will cross cultural boundaries. g. the challenge of breaking into foreign markets with this product. h. market for our kind of product and demand is always going to be much greater overseas. i. creative talent from outside, but in the long term creating a Euro-ad will actually save us money. j. commercials that will work well in 40 Britain but which we can use again at a later stage in Europe.

Задание 3

As an expert in your field, you have been called in to explain some aspect of a topic of your choice to an interested audience. Since your time is limited, prepare a concise yet forceful presentation with effective visual aids. Your Task. Select a topic from the list below. Develop a five- to ten-minute oral presentation.

1. What time-management techniques can managers use to improve efficiency and reduce stress?

2. Should job candidates post their resumes at job sites on the Web?

3. What is the employment outlook in three career areas of interest to you?

Задание 4

As an expert in your field, you have been called in to explain some aspect of a topic of your choice to an interested audience. Since your time is limited, prepare a concise yet forceful presentation with effective visual aids. Your Task. Select a topic from the list below. Develop a five- to ten-minute oral presentation.

1. What is telecommuting, and for what kind of workers is it an appropriate work alternative?

2. How much choice should parents have in selecting schools for their young children (private, and public)?

3. What travel location would you recommend for college students at New Year (or another holiday or in summer)?

Задание 5

As an expert in your field, you have been called in to explain some aspect of a topic of your choice to an interested audience. Since your time is limited, prepare a concise yet forceful presentation with effective visual aids. Your Task. Select a topic from the list below. Develop a five- to ten-minute oral presentation.

1. What is the economic outlook for a given product (such as domestic cars, laptop computers, digital cameras, fitness equipment, or a product of your choice)?

2. How can your organization or institution improve its image?

3. Why should people invest in a company or scheme of your choice?

Тема 3. Деловые переговоры

Задание 1

Insert prepositions where necessary: 1. It's important to adhere ... the agenda. 2. Who is responsible ... selecting participants? 3. They benefit ... the decision. 4. Start meetings ... time. 5. We are getting ... track. 6. It's up ... the leader to start the meeting. 7. We are going to attend ... the meeting.

Задание 2

Complete the following phrases with suitable words.

If in doubt, listen again to the last two responses in Exercise 1 above.

a) Thank you for your proposals, but.....very.....

b) We do not.....at this stage to.....your offer.

c) Obviously, we have.....it very carefully.

d) We are not entirely that the technical advantages the high cost.

e) We hope you'll.....us again with future offers.

f) I think we are to give you a formal today, but we will to you and tell you of our in a day or two. Then we'll what the next step should be. So, thank you very much.

Задание 3

Translate the following sentences into Russian:

1. You must learn about the characteristics and attitudes of your projected receivers if you are to communicate effectively and persuasively. 2. The PR writer may write for numerous and radically different audiences – employees, customers, farmers, bankers and many others. 3. The PR writer, with many specific audiences to reach, will probably use many channels. 4. Gobbledygook or jargon are often seen in news releases about high-tech products, giving the uninitiated reader baffling information. 5. Many words sound alike and are similar in spelling but have different meanings.

Задание 4

Translate the sentences from Russian into English:

1. Около пятидесяти процентов компаний в Европе общаются друг с другом на английском.

2. Лондон – столица Англии.

3. Я хочу устроиться на престижную работу.

4. Если зарплата будет высокая, рабочие будут довольны.

5. Когда вы будете готовы, зайдите ко мне в кабинет.

Задание 5

Write down the natives of the following countries and continents: America, Japan, Australia, Brazil, Spain, England, Europe.

Тема 4. Деловая корреспонденция

Задание 1

Translate the letter into Russian

Dear Sirs,

We learn from the Russian Trade Delegation in London that you produce for export cotton and other natural fabrics. There is a steady demand here for good and medium quality goods of this type, especially in pale colours.

Will you please send us your catalogues and full details of your export prices and terms of payment together with any samples you can let us have.

We look forward to hearing from you.

Yours faithfully

William Mackenzie.

Задание 2

Translate the letter into English

Уважаемые господа!

После разговора с Вашим представителем в лондонском выставочном зале, я буду очень признателен Вам, если Вы вышлите мне Ваш новый каталог портативных ноутбуков. Если Вы сможете гарантировать быструю доставку и предоставить конкурентоспособные цены, возможно, мы сделаем заказ. К заказу будут приложены отзывы о нашей фирме.

С уважением,

Задание 3

Match the words 1-7 with the words a-g.

1 letterhead a) заголовок «внимание»

2 inside address b) почтовый индекс

3 zip code c) заключительная фраза письма

4 complimentary close d) внутренний адрес, адрес получателя

5 attention line e) совет директоров

6 Board of directors f) ограниченная ответственность

7 Ltd g) заголовок, «шапка делового письма»

Задание 4

Give the English equivalents.

Составлять письмо, благоприятное впечатление, аккуратность/точность, приложение, приветствие, вежливое обращение, вызывать путаницу, получатель, адрес отправителя, подписывать от имени, в шапке письма

Задание 5

Letter writing.

Write a letter from a potential new customer to your company requesting information about some products you sell.

2.2 Оценочные средства для промежуточного контроля

Вопросы к зачету

1. Business English as a special language aspect.
2. The visit of a foreign partner.
3. Guests, clients and customers.
4. Job hunting. Recruiting. Talking about your job.
5. Resume and Curriculum vitae.
6. What should one do while job seeking.
7. Interview.
8. Making arrangements for a business trip. Travel.
9. Business meetings.
10. Trade. Wholesaling.
11. Trade. Retailing. Market research. Direct sales. Home shopping.
12. Telephone conversations.
13. Business letters. Enquiry-letters.
14. Business letters. Letters of offer.
15. Business letters. Letters of orders.
16. Business letters. Claims and Adjustments.
17. Business Letters. Social Letters.
18. Negotiating.
19. What is the purpose of negotiation?
20. What is the priority part in negotiation process?
21. How many variations of negotiation model structure are there?
22. What is BATNA?

23. What is a win-win agreement?
24. What is Bidding and Bargaining?
25. What does Closing Part consist of?
26. Name some examples of Summarizing.
27. Why is non-verbal communication important in negotiation?
28. Name some examples of diplomatic language expressions.
29. What is the best ending for a letter starting with "Dear Mr. Smith"?
30. What is the best ending for a letter starting with "Dear sirs"?

Практические задания для проведения зачета

Задание 1

Продумайте резюме, учитывая следующие обязательные пункты:

Objective summary;

Experience;

Education (Background);

Personal;

References.

Задание 2

Напишите собственную биографию (CV).

Задание 3.

Составьте факс-сообщение своей коллеге из Австралии с просьбой помочь вам в планировании вашего визита, используя следующую информацию:

You are going on a business trip to Australia. Send a fax to your Australian colleague, Sally Jones, to tell her about the arrangements. Ask her to make hotel bookings, hire a car for you and do all the necessary preparations. Use the note below:

Trip to Melbourne – November 7th 2006

Arrangements:

**flight – BA 135T heathrow, London 1300; arrive Melbourne 0800 November 8th*

**Hotel Ramada Inn – November 8th – 11th*

**Visit regional offices – November 9th*

**Visit Head office in Victoria – November 12th*

**Flight BA 136F Victoria – November 13th*

To book:

**Transport from airport – Ramada Inn*

**Hire car to go to regional offices – November 9th*

**Hotel for night of November 12th – Victoria*

Задание 4.

Представьте, что Вы в Нью-Йорке хотите остановиться в отеле. Сформулируйте свои ответы на реплики служащего (помните о американско-британских соответствиях):

Clerk: Good morning, sir. Can I help you?

You:

Clerk: I'm sorry, sir. I'm afraid we have no single rooms available at the moment.

You:

Clerk: Let me see... Yes, there are some double rooms.

You:

Clerk: 20 dollars a night.

You:

Clerk: I'm afraid not. It's the cheapest available.

You:

Clerk: You may try Europe Hotel. It's two blocks down this street.

You:

Задание 5.

Составьте следующие письма-запросы:

1. A letter to Professor K.J. Hackett, a lecturer of Columbia University and a well-known specialist on American economy asking him to speak before a group of students. Describe the kind of group you have, how many students are in it and how long you wish him to speak. Be sure to give the exact time and place.

2. A short letter to Information Service, Post Office Department, Washington D.C. for one of these pamphlets: "Natural Economy in the United States stamps" or "Postal Service for Businessmen".

Задание 6.

Выполнить тест

1. Answer the question: "How do you do?"

- a. I'm fine. Thanks.
- b. Not too bad.
- c. How do you do?
- d. Pleased to meet you.

2.....much last year?

- a. Have you travelled
- b. Did you travel
- c. Are you travelling
- d. Do you travel

3. In recent years The North Face problems with people making illegal copies of its products.

- a. had
- b. is having
- c. are having

d. has had

4. Read the text and find the best title. “Dennis Tito was the son of Italian parents who left Italy to live in the USA. His interest in space travel began in 1961 when he saw a satellite in the sky. He studied aerospace engineering at university then he got a job with NASA. But he didn’t stay in that job. He started his own company and at the age of 40 he became a millionaire. After a Japanese journalist and a British scientist went into space with the Russians, he decided to offer \$20 million to do the same. The Russians needed the money for their space programme and said ‘yes’.”

- a. Best Investment
- b. Dream Comes True
- c. The Best Way to Travel
- d. Tito’s Biography

5. Let me give you

- a. some advice
- b. a piece of advice
- c. a lot of advice
- d. Everything is correct

6. Over the years, the telecommunications industry has experienced a lot of changes, but it is now one of in the world.

- a. the importantest
- b. more important
- c. importanter 5
- d. the most important

7. When someone gives you their business card in Japan, you it carefully.

- a. can’t
- b. may
- c. should
- d. shouldn’t

8. Yuri is responsible the company website and the computer system. He’s got computers in his office.

- a. to; a lot of
- b. for; many
- c. for; lots of
- d. to; much

9. What do you like to spend your money ?

- a. for
- b. on
- c. at
- d. to

10. The company has recruited a lot of people

- a. this year
- b. last month
- c. the other day
- d. not long ago

Задание 7.

Read the three parts of the text choosing correct forms of the words. Summarize the contents of the text.

a. One of the advantages of a sole (property / proprietor / proprietorship) is that an (own / owner / ownership) can make (decide / decisions / decisive) quickly and (decision / decisive / decisively) without having to consult others. And an individual (property / proprietor / proprietorship), by law, pays fewer taxes than does a corporation.

b. As a sole trader, you (decide / decision / decisive) on hiring and firing (employ / employees / employment), on better ways of (invest / investor / investment); in fact, you take full (responsible / responsibly / responsibility) for your business. If the business is (profit / profitable / profitably), you can enjoy all the advantages of being self-employed.

c. There are disadvantages to this form of business, however. A sole (property / proprietor / proprietorship) is (responsible / responsibly / responsibility) for all business debts or legal judgments against the business. If the debts exceed the assets of the business, your (own / owner / ownership) (person / personal / personally) assets —home, automobile, savings, (invests / investors / investments) — can be claimed by (credits / creditors). In other words your financial (liable / liability) is unlimited.

Задание 8.

Read the text using appropriate words from the list below. Summarize the ideas about the role of partners in a partnership.

Partnership is good for people who feel that they can trust each other to share the ___ as well as the advantages of running a business. Because all the members of a partnership are personally ___ for its debts, the ___ of partners requires very careful the thought. A partner should be able to make an important ___ to running the business in an area which you are unable to take care of. He may have some ___ expertise or have important business contacts to bring in work. He may even be a "sleeping partner" who is doing little apart from putting some ___ in return for a share in the future. To avoid potential disputes it is advisable to compose a formal partnership _____.

Words to choose from: agreement; choice; contribution; money; profits; risks; liable; specialized.

Задание 9.

Choose the correct forms. Give a summary of the text.

White Consolidated Industries is one of the three largest appliance (manufacture / manufacturers / manufacturer) in the United States. Its sales of \$2 billion in 1983 was surpassed only by General Electric and Whirlpool. It was founded in 1876 to (produce / producer / production) and sell sewing machines. But its real (expand / expansion / expansive) began about twenty years ago. It bought 8 dying appliance (divide / division / divisions) from such big firms as Westinghouse, Ford, GM, and American Motors. The trouble with these divisions was that they were not efficient enough to meet the price (compete / competitor / competition). Within a year White has nursed the patients to (finance / financial / financier) health and transformed them into money (make / maker / makers). As a result, White has become known as a strong (compete / competitor / competition).

Задание 10.

Вставьте нужную форму глагола to be:

- 1 _____ you a student?
- 2 Ali _____ a student. He's an accountant.
- 3 Leo and Elena _____ from Russia.
- 4 I _____ Chinese.
- 5 _____ Mr Amery the head of the company?
- 6 We _____ from the USA We're British.
- 7 Dominique _____ an engineer. 8 _____ SMGP an Indian bank?

Задание 11.

Заполните пропуски данными ниже словами. Используйте неопределенный артикль a / an там, где необходимо:

Accountant, designer, architect, teacher, mechanic, salesperson, lawyer, receptionist

- 1 Laura is _____ - she helps people with legal problems.
- 2 Marco is _____ - he builds offices.
- 3 Stella is _____ - she's good with cars.
- 4 I'm _____ - I work with money.
- 5 Gregor and Sam are _____ - they give lessons at the college.
- 6 Philo is _____ - she's good at art.
- 7 Ronaldo and I work at Walmart - we're _____.
- 8 Helen is _____ - she welcomes visitors to the company.

Задание 12.

Раскройте скобки, используя правильную форму глагола в Present Simple:

- a At midnight, I (write) a report and send it to the team.
- b We (have) a video conference every Monday.
- c My company (be) in London but I (work) with an international team.
- d She (work) in Dubai.
- e The team (have) a meeting every week.

Задание 13.

Найдите и исправьте ошибки в следующих предложениях. Не все предложения содержат ошибки:

- 1 Francis has a meeting on Friday always.
- 2 We usually have lunch in a cafe.
- 3 Kelly often is late for work.
- 4 I leave the office never at six o'clock.
- 5 The CEO is always in his office at 830.
- 6 They have sometimes a video conference in the morning.
- 7 We go to often team meetings.
- 8 Josh and Mia listen to other people's opinions never.

Задание 14.

Составьте предложения:

- 1 speaking / Sam / Hello, / Reynolds
- 2 Lorco / say / you / Sorry, / did ?
- 3 right / that's / Yes,
- 4 please / spell / you / Can / that, ?
- 5 say / again, / please / you / Could / that ?
- 6 your / help / Thanks / for

Задание 15.

Сделайте следующие предложения отрицательными (-) или вопросительными (?):

- 1 Luxottica makes glasses. (?)
- 2 The CEO lives in Germany. (-)
- 3 They have offices in Tokyo. (?)
- 4 We manufacture Porsche cars in India. (-)
- 5 You work in the USA. (?)
- 6 Fiat employ 12,000 people. (-)
- 7 I have Hani's address. (?)
- 8 Mr and Mrs Sanz live in Berlin. (-)

Задание 16.

Определите последовательность шагов при поиске работы 1-6.

- ___ a Phone or email the company and ask for an application form.
- ___ b Go for a job interview.
- ___ c Read a job advertisement on a website or in a newspaper.
- ___ d Start work.
- ___ e Apply for the job - send the application form and a CV to the company.
- ___ f Receive and accept a job offer.

Задание 17.

Заполните пропуски, используя ever, never, for или since.

- 1 Laura has _____ eaten salmon because she doesn't like fish.
- 2 Maurice and Joel have worked here _____ 1998.
- 3 Have you _____ sent a text message?
- 4 We have _____ visited Morocco. Is it nice?
- 5 Kenway have been the market leader _____ twenty years.
- 6 You haven't spoken to your clients _____ March.
- 7 Has Julian _____ met the CEO?
- 8 They've been in the meeting _____ two hours.
- 9 Have Alan's investments _____ made a profit?
- 10 The sales team have been in a presentation _____ three o'clock.

Задание 18.

Подчеркните правильный вариант:

MDH Properties is sell / selling an unusual place to live. It is a house in a tree. The CEO, Karl Howard says, 'It's our most / more interesting property.' House prices are more / most expensive today than they move been / were in 2005. More and more people are / is buying property as an investment. The tree house is a good / best idea for people who want a small holiday home. It is cheaper / cheapest than MDH's other properties. Karl Howard says, 'We have ever / never sold a tree house. But a lot of people want to see it - and it has / is only been on the market for / since last Tuesday.

Задание 19.

Соотнесите вопросы 1-6 с ответами a-f:

- 1 What do you do in your free time?
- 2 Can you tell me about your present job?
- 3 Why do you want this job?
- 4 Do you enjoy working with people?
- 5 How long have you been in the sales department?
- 6 Have you ever worked in finance?

- a Two years.
- b Yes, I like working in a team.
- c At the moment, I'm working on a project to export products to Asia.
- d Yes, after university I worked for a finance company for six months.
- e Because I think finance is very interesting.
- f I play tennis and football.

Задание 20.

Раскройте скобки, используя Future Simple:

- a In 20 years' time people (use) their thoughts to communicate.
- b We (not need) phones at all.
- c What they (look) like ten or fifteen years from now?
- d Perhaps they (be) so small that we (not be) able to see them.
- e Maybe we (have) phones in jewellery and fashion items.
- f They probably (be) smaller.

Задание 21.

Заполните пропуски, используя to+infinitive там, где необходимо:

- 1 We could _____ go to the cinema tonight.
- 2 They shouldn't _____ work at the weekend .
- 3 Do you want _____ visit the factory?
- 4 Do you think you should _____ ask for a new office?
- 5 We arranged _____ meet our new supplier.
- 6 Carla and Wei plan _____ arrive at 9:30.

Задание 22.

Составьте предложения, используя Present Continuous (запланированное действие в будущем):

- 1 Jane / meet / the design team / next week.
- 2 We / fly / Athens / next Thursday.
- 3 Polly and Tom / leave / in a moment.
- 4 Douglas / move / Prague / next year?
- 5 I / do / a presentation / the day after tomorrow.
- 6 you / see / the HR manager / later today?
- 7 they / sell / the company / in six months' time?
- 8 The finance director / not come / to the meeting / tomorrow

Задание 23.

Подчеркните лишнее слово:

- | | | | |
|---------------|---------|----------|------------|
| 1 fly | plane | sail | airport |
| 2 newspaper | TV | radio | mug |
| 3 drive | station | car | park |
| 4 brand | logo | Volvo | half price |
| 5 merchandise | pen | key ring | internet |

Задание 24.

Найдите и исправьте ошибки в следующих предложениях:

- 1 Frank can't to drive a car.
- 2 Can do you finish the report today?
- 3 Moira cans get a taxi to the airport.
- 4 Can I to use your pen, please?
- 5 We can no go to the meeting.
- 6 No, I'm sorry, we cann't.

Задание 25.

Choose the correct word and put it into the sentence.

considerations/ considered/ considerable

- a. A company must raise a ... amount of capital in order to purchase these assets.
- b. One of the primary ... when going into business is money.
- c. Before buying his new video, David ... every factor.

utilizes/ utilization/ utilizing

- a. Finance is securing and ... capital to start up, operate, and expand a company
- b. A company ... short-term capital to pay for items that last a relatively short period of time.
- c. Every company needs proper funds

investment/ to invest/ invested

- a. Management decided ... \$ 10,000 in research & development.
- b. Although he had researched the market carefully, he took a loss on his
- c. A stockholder's ... funds are usually not tax-deductible.

acquisition/ to acquire/ acquired

- a. There are numerous ways for a business ... capital.
- b. The ... of funds is an important aspect of financial management.
- c. The ability to operate the computer is an ... skill.

finance/ is financed/ financial

- a. The management decisions affect the ... success of a company.
- b. Most students' education ... by their parents.
- c. There are many job opportunities for individuals who major in the field of

Задание 26.

Choose the correct word and put it into the sentence.

research/researcher

- a. Defining the problem is often the hardest step in the ... process.
- b. When the problem has been carefully defined, the ... sets objectives.

communicated/ communication

- a. Insects such as ants have a highly effective system of
- b. Through signs Mary ... that she wanted to drink.

analyzes/ analysis

- a. George carefully ... a situation and suggests solutions.
- b. He offers a calm ... of the situation.

Задание 27.

Выполните тестовое задание

1. I am _____.

- a. accountant
- b. an accountant
- c. a accountant

2. I work _____.

- a. from Intel
- b. for Intel
- c. to Intel
- d. by Intel

3. I am in _____.

- a. the energy
- b. the energy sector
- c. energy field

4. I work on _____.

- a. farm
- b. a farm
- c. farming

5. What _____?

- a. does you do
- b. do you doing
- c. are you do
- d. do you do

6. Jeremy: What do you do? Andrew: Me? I'm _____.

- a. in the printing business
 - b. in printing business
 - c. into printing business
 - d. in print the business
7. I'm _____.
- a. a student
 - b. student
 - c. the student
 - d. neither student
8. I _____.
- a. am working engVid
 - b. work at engVid 17
 - c. am have to working on the engVid sector
 - d. have working to engVid
9. I work _____ an office.
- a. on
 - b. in
 - c. by
10. I work _____ home.
- a. in
 - b. on
 - c. at

Задание 28.

Замените выделенные термины словами, указанными ниже:

acquire, utilizes, primary, arrangement, last, repaid, expect, capital

- a. The management is still searching for the money necessary to purchase equipment.
- b. The managers anticipate that the company will grow in the nearest future.
- c. In making investments, a financial manager uses a wide variety of information provided by all departments of the company.
- d. A company needs sufficient funds to obtain necessary assets, such as property, buildings, and inventories.
- e. One of the chief elements in financial planning is achieving the correct balance between long-term and short-term capital.
- f. When a company wants to expand, one factor that always affects this decision is cost.
- g. When an individual borrows money from a bank, this money must be paid back by a specific date.
- h. In general, a business that is able to manage its finances successfully will continue to exist.

Задание 29.

Use correct forms of the verbs "be" and "have". Mind different meanings of these verbs depending on the context.

All manager ... responsible for managing human resources.
Many firms ... a personnel department.
The goal of this program ... to ensure employee competence.
He ... performed his task perfectly.
The disciplinary actions ... performed in three stages.
You ... to compensate your workers adequately.
Sometimes firing can ... avoided by transfer to another job.
We ... hired several new sales representatives.
They ... been hired after detailed interviews.
There ... three steps in an effective disciplinary program.
Penalties ... imposed fairly.
Penalties ... to be imposed fairly.
All penalties ... been imposed fairly.

Top, or administrative, management ... complete responsibility for the whole organization and also ... the authority to run it. Middle management ... to do with a lower level of the firm, such as a department within a division.

As one person cannot do all jobs, some work and authority ... to be delegated from this person to subordinates who ... lower down the chain of command. We ... seen that delegation helps to give people more experience and makes their work more interesting. However, the person delegating authority ... to keep overall responsibility for the deciding.

Задание 30.

Read the texts using correct forms of the verbs (active or passive voice).

A foreman (be) directly responsive for the shop floor workers. Holders of this position (may, call) the first level of management in an organization. The person who (become) the foreman usually (promote) from within the group of workers. He (receive) increased pay for his extra responsibilities and (have) greater opportunities for training and promotion. Through foremen, decisions of management (pass) to the workforce, while ideas and suggestions from the workforce (transmit) up to the management.

An employee may (dismiss) either because he / she (violate) the contract of employment in some way, or when a fixed term contract (not, renew). If an employee (dismiss) for no good reason, this might (consider) an unfair dismissal and the employee can (appeal) to an industrial tribunal. A situation that (result) when an employee's contract of employment (end) because that job (not, exist) or (not, need), (call) redundancy. Workers who (make) redundant (have) a right to receive compensation.

Оценивание результатов обучения в форме уровня сформированности элементов компетенций проводится путем контроля во время промежуточной аттестации в форме зачета:

а) оценка «зачтено» – компетенция(и) или ее часть(и) сформированы на базовом уровне;

б) оценка «не зачтено» – компетенция(и) или ее часть(и) не сформированы.

Шкала оценки	Оценка	Критерий выставления оценки
Двухбалльная шкала	Зачтено	Обучающийся ответил на теоретические вопросы. Показал знания в рамках учебного материала. Выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала
	Не зачтено	Обучающиеся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов

2.3. Итоговая диагностическая работа по дисциплине

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ДИАГНОСТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Компетенции:

Номер задания	Правильный ответ *	Содержание вопроса	Компетенция	Код и наименование индикатора достижения компетенции
1.	a) shares	1. Money owed by one person or organization to another person or organization a) shares b) debt c) investment	УК-4	ИД-4 УК-4 Знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили языка, требования к деловой коммуникации
2.	b) area of expertise	I think David should do the presentation. Database architecture is his _____. a. topic of expertise b) area of expertise	УК-4	ИД-4 УК-4 Знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили языка, требования к деловой коммуникации
3.	c) endorsement	Celebrity _____ is a technique that is very popular in advertizing at the moment. a) exhibition b) research c) endorsement	УК-4	ИД-4 УК-4 Знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили языка, требования к деловой коммуникации
4.	a) word of mouth	If news about a product comes to you by _____ someone tells you about it. a) word of mouth b) press	УК-4	ИД-4 УК-4 Знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили языка, требования

Номер задания	Правильный ответ *	Содержание вопроса	Компетенция	Код и наименование индикатора достижения компетенции
		c) internet		к деловой коммуникации
5.	b) place	If you have something to sell, you can _____ an advert in the local newspaper. a) target b) place c) launch	УК-4	ИД-4 УК-4 Знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили языка, требования к деловой коммуникации
6.	b) Pakistan	In which country would be a great insult to touch somebody on the head? a) Thailand b) Pakistan c) Iraq	УК-4	ИД-4 УК-4 Знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили языка, требования к деловой коммуникации
7.	a) covering letter	These days many applicants submit their _____ speculatively to companies they would like to work for. a) covering letter b) application form c) resume	УК-4	ИД-4 УК-4 Знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили языка, требования к деловой коммуникации
8.	c) chairperson	The person in charge of the meeting is the _____ a) participant b) agenda c) chairperson	УК-4	ИД-4 УК-4 Знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили языка, требования к деловой коммуникации
9.	b) agenda	A list of topics to be discussed in the _____ . a) minutes b) agenda	УК-4	ИД-4 УК-4 Знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном

Номер задания	Правильный ответ *	Содержание вопроса	Компетенция	Код и наименование индикатора достижения компетенции
		c) items.		языке, функциональные стили языка, требования к деловой коммуникации
10.	b) with	My manager is very happy _____ the work I have done. a) by b) with c) for	УК-4	ИД-4 УК-4 Знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили языка, требования к деловой коммуникации
11.	Мы получили ваше письмо и хотели бы обсудить детали нашей встречи	Переведите предложение на русский язык: We have received your letter and want to discuss the date of our meeting in more details	УК-4	ИД-4 УК-4 Знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили языка, требования к деловой коммуникации
12.	Не могли бы Вы говорить помедленнее?	Переведите предложение на русский язык: Could you speak more slowly please?	УК-4	ИД-4 УК-4 Знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили языка, требования к деловой коммуникации
13.	Если у вас есть вопросы, вы можете их задать.	Переведите предложение на русский язык: If you've got any questions, don't hesitate to ask	УК-4	ИД-4 УК-4 Знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили языка, требования к деловой коммуникации
14.	Что вы думаете по поводу назначения на	Переведите предложение на русский язык: What do you think about promoting to a general	УК-4	ИД-4 УК-4 Знает литературную форму государственного языка, основы устной и

Номер задания	Правильный ответ *	Содержание вопроса	Компетенция	Код и наименование индикатора достижения компетенции
	должность управляющего?	manager?		письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили языка, требования к деловой коммуникации
15.	Удобно ли Вам подписать контракт 25 ноября?	Переведите предложение на русский язык: Is it suitable to you to sign the contract on the 25th of November?	УК-4	ИД-4 УК-4 Знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили языка, требования к деловой коммуникации
16.	Подождите минуту, я Вас соединю.	Переведите предложение на русский язык: Hold on a moment, I'll put you through.	УК-4	ИД-4 УК-4 Знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили языка, требования к деловой коммуникации
17.	Не могли бы вы произнести свое имя по буквам?	Переведите предложение на русский язык: Would you mind spelling your name?	УК-4	ИД-4 УК-4 Знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили языка, требования к деловой коммуникации
18.	Когда мы можем подписать контракт?	Переведите предложение на русский язык: When can we sign the contract?	УК-4	ИД-4 УК-4 Знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили языка, требования к деловой коммуникации

Номер задания	Правильный ответ *	Содержание вопроса	Компетенция	Код и наименование индикатора достижения компетенции
19.	Приятно было пообщаться!	Переведите предложение на русский язык: Good talking to you!	УК-4	ИД-4 ук-4 Знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили языка, требования к деловой коммуникации
20.	Здравствуйтесь, чем могу помочь?	Переведите предложение на русский язык: Hello, how can I help you?	УК-4	ИД-4 ук-4 Знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили языка, требования к деловой коммуникации