

**ПЯТИГОРСКИЙ МЕДИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ –**  
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
**«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ**  
**МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

**УТВЕРЖДАЮ**

Зам. директора института по УВР

\_\_\_\_\_ И.П. Кодониди

« 31 » августа 2023 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И**  
**ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**  
**ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ В**  
**МЕЖДУНАРОДНОЙ СРЕДЕ (АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК)**

По направлению подготовки: 32.04.01 Общественное здравоохранение (уровень магистратуры)

Направленность (профиль): Организация и управление медицинской и фармацевтической деятельностью

Квалификация выпускника: магистр

Кафедра: иностранных языков

Курс – 2

Семестр – 4

Форма обучения – очно-заочная

Лекции – 6 часов

Практические занятия – 28 часов

Самостоятельная работа – 69,8 часов

Промежуточная аттестация: *зачет* – 4 семестр

Трудоемкость дисциплины: 3 ЗЕ (108 часов)

Пятигорск, 2023

РАЗРАБОТЧИКИ:

к. пед. н., доцент кафедры иностранных языков Л.А. Антипова

РЕЦЕНЗЕНТ: доцент кафедры теории и практики перевода ПГУ А.А. Сохань

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### Перечень формируемых компетенций по соответствующей дисциплине (модулю) или практике

№ п/п	Код и наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты освоения образовательной программы
1	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК 4.1. Демонстрирует умение вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языках;	<b>Знать:</b> общенаучную, деловую, профессионально-специальную лексику и грамматические конструкции, частотные для создания устного и письменного высказывания на иностранном языке; <b>Уметь:</b> устанавливать и поддерживать межличностные (в т.ч. международные) контакты через интернет (электронная почта, мессенджеры) для повышения языкового уровня и осуществления делового сотрудничества; <b>Владеть:</b> навыком идентификации социокультурных различий при написании писем на иностранном языке друзьям и партнерам (в т.ч. международным).
2		УК 4.2. Демонстрирует умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного(ых) на государственный язык;	<b>Знать:</b> иностранный язык на уровне, необходимом для составления и перевода академической и профессиональной документации с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный <b>Уметь:</b> составлять, переводить и редактировать различные виды академической и профессиональной документации. <b>Владеть:</b> техникой составления, перевода и редактирования различных видов академической и профессиональной документации с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный
3	УК-5. Способен анализировать и	УК-5.2. Умеет толерантно и	<b>Знать:</b> основы межкультурной и
4			

	учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	конструктивно взаимодействовать с представителями сообщества с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	межличностной профессиональной коммуникации в целях выполнения поставленных задач и усиления социальной интеграции; <b>Уметь:</b> эффективно осуществлять межкультурную и межличностную профессиональную коммуникацию в целях выполнения поставленных задач и усиления социальной интеграции; <b>Владеть:</b> навыками организации продуктивного взаимодействия в профессиональной среде с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей;
--	---	--	--

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
	Особенности академического и профессионального делового общения, учитывает их в профессиональной деятельности - основы межкультурной и межличностной профессиональной коммуникации в целях выполнения поставленных задач и усиления социальной интеграции - психологические основы социального взаимодействия; направленного на решение профессиональных задач.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
	Эффективно применять вербальные и невербальные средства взаимодействия в профессиональной деятельности; эффективно осуществлять межкультурную и межличностную профессиональную коммуникацию в целях выполнения поставленных задач и усиления социальной интеграции.
<b>3.3</b>	<b>Иметь навык (опыт деятельности):</b>
	Современными коммуникативными технологиями при поиске и использовании необходимой информации для академического и профессионального общения; организации продуктивного взаимодействия в профессиональной среде с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей.

## 2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПОДИСЦИПЛИНЕ

**Оценочные средства включают в себя:**

- процедуры оценивания знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенций в рамках конкретных дисциплин и практик;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенций в рамках конкретных дисциплин и практик.
  - комплект компетентностно - ориентированных тестовых заданий, разрабатываемый по дисциплинам (модулям) всех циклов учебного плана;
  - комплекты оценочных средств.

Каждое применяемое оценочное средства сопровождается описанием показателей и критериев оценивания компетенций или результатов обучения по

дисциплине (модулю) или практике.

### 3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Текущая аттестация включает следующие типовые задания: тестирование, собеседование по контрольным темам.

#### 3.1. ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

**Проверяемый индикатор достижения компетенции:**

**УК-4.1 Демонстрирует умение вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языках;**

*Типовые задания, для оценки сформированности знаний*

Результаты обучения
Знает общенаучную, деловую, профессионально-специальную лексику и грамматические конструкции, частотные для создания устного и письменного высказывания на иностранном языке;

1. КАКОЙ ВАРИАНТ ДАТЫ ЯВЛЯЕТСЯ БРИТАНСКИМ/ЕВРОПЕЙСКИМ?

- 1) 2022, 8 June
- 2) June 8, 2022
- 3) 2022 June 8
- 4) 8 June 2022

2. КАКИЕ ПРОЩАНИЯ МОЖНО ИСПОЛЬЗОВАТЬ В ОФИЦИАЛЬНЫХ ПИСЬМАХ К ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦАМ?

- 1) Cordially,
- 2) Yours truly,
- 3) Warm wishes,
- 4) cheers

3. В КАКОМ ОБРАЩЕНИИ ДОПУЩЕНА ОШИБКА?

- 1) Dear,
- 2) Sirs,
- 3) Dear Ms and Doctor Welt,
- 4) Dr Liss,

4. КАК ОБРАТИТЬСЯ К КОЛЛЕГЕ ANDREW В ДЕЛОВОМ ПИСЬМЕ?

- 1) Andrew,
- 2) Dear Andrew,
- 3) Andrew!
- 4) Hi,

5. КАК ОБРАТИТЬСЯ К СУДЬЕ?

- 1) Your Honour
- 2) Dear Honour
- 3) Dear Sir
- 4) Your Sir

6. КАКОЕ КЛИШЕ НАПИСАНО ПРАВИЛЬНО?

- 1) He would be a tremendous asset...
- 2) I will like to state an order with...

- 3) We cordially regret you to join us...
- 4) He likes to be a tremendous asset
7. КАКИЕ КЛИШЕ БУДУТ ХАРАКТЕРНЫ ДЛЯ ПИСЬМА-ЗАКАЗА?
- 1) I/we are pleased to place an order with your company...
- 2) I regret to tell you about ...
- 3) I would like to complain...
- 4) I am writing to inform you...
8. ГДЕ ОБЫЧНО ПИШЕТСЯ ДАТА В ПИСЬМЕ?
- 1) Напротив первой или последней строчки адреса получателя
- 2) Напротив последней строчки адреса получателя
- 3) Напротив первой строчки адреса отправителя
- 4) Напротив первой строчки адреса получателя
9. ЯЗЫКОВОЕ ОФОРМЛЕНИЕ МЫСЛИ БЕЗ ЕЕ ВЫСКАЗЫВАНИЯ НАЗЫВАЮТ ТАКОЙ РЕЧЬЮ:
- 1) прямой
- 2) внутренней
- 3) наружной
- 4) монологической
10. ГДЕ ОБЫЧНО ПИШЕТСЯ ДАТА В ДЕЛОВОМ ПИСЬМЕ?
- 1) В левом нижнем углу
- 2) В правом верхнем углу
- 3) В правом нижнем углу
- 4) В левом верхнем углу
11. ТЕРМИН «КОММУНИКАЦИЯ» ПРЕЖДЕ ВСЕГО, УПОТРЕБЛЯЕТСЯ В СМЫСЛЕ:
- 1) специфической формы взаимодействия людей в трудовой деятельности
- 2) хозяйственных сооружений
- 3) транспортной инфраструктуры
- 4) в повседневной, бытовой сфере
12. КАКОЕ СЛОВО ПРОПУЩЕНО В КЛИШЕ WE ARE PLEASED TO \_\_\_ AN ORDER WITH YOUR COMPANY?
- 1) place
- 2) consist
- 3) leave
- 4) take
13. КАК МОЖНО ОБРАТИТЬСЯ К НЕСКОЛЬКИМ АДРЕСАТАМ МУЖСКОГО ПОЛА?
- 1) Dear Sirs
- 2) Mens
- 3) Professors
- 4) Doctors
14. КАКОЕ СЛОВО ПРОПУЩЕНО В КЛИШЕ I AM LOOKING \_\_\_ TO HEARING FROM YOU SOON?
- 1) forward
- 2) font

- 3) forever  
4) for
15. В КАКОМ ВИДЕ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА МОЖЕТ БЫТЬ ИСПОЛЬЗОВАНО КЛИШЕ I WOULD LIKE TO ORDER...?
- 1) в письме-заказе
  - 2) в письме-благодарности
  - 3) в рекламном письме
  - 4) в сопроводительном письме
16. МОЖНО ЛИ ИСПОЛЬЗОВАТЬ ВЫРАЖЕНИЕ TO TAKE A DAY OFF В ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКЕ?
- 1) нет, это профессиональный жаргон
  - 2) да, это общеупотребительная идиома
  - 3) нет, это недопустимое выражение в деловой переписке
  - 4) да, но только между коллегами
17. В КАКИХ ПИСЬМАХ УМЕСТНЫ СОКРАЩЕНИЯ, ПРИНЯТЫЕ В ОПРЕДЕЛЁННОЙ КОМПАНИИ?
- 1) в переписке между коллегами
  - 2) в деловых письмах на бумажных носителях
  - 3) в официальных деловых письмах
  - 4) использовать сокращения нельзя
18. КАКАЯ ФОРМУЛА ПРОЩАНИЯ ПОДХОДИТ К ПРИВЕТСТВИЮ DEAR MR WHITE?
- 1) Yours faithfully,
  - 2) Rgds,
  - 3) xo
  - 4) Sincerely,
19. ОБРАЩЕНИЕ В СОПРОВОДИТЕЛЬНОМ ПИСЬМЕ ЗАПИСЫВАЕТСЯ НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ КАК
- 1) To whom it may concern
  - 2) To whom it can concern
  - 3) To whom it must concern
  - 4) To whom it may be concern
20. ЧТО ВХОДИТ В АДРЕС В АМЕРИКАНСКОМ ВАРИАНТЕ?
- 1) этикетные формулы
  - 2) подпись
  - 3) электронный адрес
  - 4) персональные данные
21. КАКИЕ ИЗ НИЖЕ ПЕРЕЧИСЛЕННЫХ ВЫРАЖЕНИЙ ЯВЛЯЮТСЯ ФОРМУЛАМИ ЭТИКЕТА?
- 1) April 20, 2012
  - 2) Signature
  - 3) Thanks again
  - 4) Jon Doll, brand manager
22. КАКОВЫ ВОЗМОЖНЫЕ ВАРИАНТЫ ПРИВЕТСТВИЯ В ЭЛЕКТРОННОМ ПИСЬМЕ?

- 1) Dear Mr Bond
- 2) Bond,
- 3) Hi!
- 4) Darling Mr Bond

23. СКОЛЬКО ТЕКСТОВЫХ БЛОКОВ ДОЛЖНО БЫТЬ В ТРАДИЦИОННОМ ДЕЛОВОМ ПИСЬМЕ НА БУМАГЕ?

- 1) текст не нужно делить на блоки
- 2) столько, сколько нужно
- 3) 2 - 3
- 4) 5

24. Сколько слов должно быть в электронном деловом письме?

- 1) не ограничено
- 2) 10
- 3) 20
- 4) 80

25. Какие клише не используются в письме-жалобе?

- 1) I am writing to request some information on...
- 2) I would like to order
- 3) I would like to query...which seem unusually high/low/bad/inefficient/...
- 4) Could you please send me/us information on/details of...

**Проверяемый индикатор достижения компетенции:**

**УК 4.2.** Демонстрирует умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного(ых) на государственный язык;

*Типовые задания, для оценки сформированности знаний*

Результаты обучения
Знает иностранный язык на уровне, необходимом для составления и перевода академической и профессиональной документации с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный.

1. THANK YOU FOR WRITING TO US ABOUT YOUR EXPERIENCE IN OUR RESEARCH CENTER LAST WEEK.

1) Благодарим вас за то, что написали нам о своем опыте в нашем исследовательском центре на прошлой неделе.

2) Благодаря Вам и вашему опыту мы достигли хороших результатов исследовательском центре на прошлой неделе.

3. Мы благодарим вас о том, что вы опубликовали наши результаты в исследовательском центре на прошлой неделе

4. Мы благодарны вам за то, что написали нам о своих результатах в нашем исследовательском центре на прошлой неделе.

2. ВЫБЕРИТЕ ПОДХОДЯЩИЙ ПЕРЕВОД АНГЛИЙСКОМУ ПРЕДЛОЖЕНИЮ. CONSUMERS ARE WILLING TO SPEND MORE PRODUCTS AND SERVICES

- 1) Потребители хотят потратить больше на продукты и услуги.
- 2) Потребители собираются потратить больше на продукты и услуги.

3) Потребители хотели потратить больше на продукты и услуги.

4) Потребители собирались потратить больше на продукты и услуги.

3. **ВЫБЕРИТЕ ПОДХОДЯЩИЙ ПЕРЕВОД АНГЛИЙСКОМУ ПРЕДЛОЖЕНИЮ.** We shall be very grateful for any assistance you can give us in this matter.

1) Будем признательны за любую помощь, которую Вы можете оказать нам в этом деле.

2) Будем признательны за скорейший ответ.

3) Мы были признательны за помощь, оказанную нам в этом деле

4) Мы благодарны Вам за оказанную помощь

4. **ВЫБЕРИТЕ ПОДХОДЯЩИЙ ПЕРЕВОД ПРЕДЛОЖЕНИЮ.** Я НАДЕЮСЬ ВЫ ПОЙМЕТЕ, ЧТО МОИ ДЕЙСТВИЯ БУДУТ НА БЛАГО ОБЕИХ НАШИХ ФИРМ.

1) I am sure you will understand that my actions will be in the best interests of both our firms.

2) I am sure you understood that my actions will be in the best interests of both our firms.

3) I was sure you understood that my actions will be in the best interests of both our firms.

4) I was sure you will understand that my actions will be in the best interests of both our firms.

5. **ВЫБЕРИТЕ ПОДХОДЯЩИЙ ПЕРЕВОД АНГЛИЙСКОМУ ПРЕДЛОЖЕНИЮ.** Please accept my apology for missing the meeting yesterday. I am very sorry that I was unable to attend.

1) Примите мои извинения за пропущенную встречу вчера. Мне очень жаль, что я не смог присутствовать.

2) Мои извинения были приняты за пропущенную встречу вчера. Было жаль, что я не смог присутствовать.

3) Я извинился за то, что пропустил встречу вчера. Мне очень жаль, что я не смог присутствовать.

4) Пожалуйста, простите меня, я пропустил вчера встречу. Очень, жаль, что я не присутствовал.

6. **FIND THE EQUIVALENT TO THE WORD JOB INTERVIEW**

1) интервью

2) собеседование при приеме на работу

3) разговор с работодателем

4) резюме

7. **FIND THE EQUIVALENT TO THE WORD EXPERIENCE**

1) резюме

2) эксперимент

3) опыт работы

4) собеседование

8. **FIND THE EQUIVALENT TO THE WORD QUALIFICATION**

1) опыт

2) автобиография

- 3) классификация
- 4) качество работы

9. INSERT THE PROPER WORD. **DO YOU THINK THAT YOU ARE \_\_\_\_\_ FOR THIS POSITION? HOW SO?**

- 1) qualified
- 2) moved
- 3) encountered
- 4) shared

10. INSERT THE PROPER WORD. INTERVIEWER: **DO YOU THINK THAT YOU COULD BE A TEAM \_\_\_\_\_ IF YOU HAD TO DO SO? DO YOU THINK THAT YOU HAVE THE ABILITY TO MANAGE AND SUPERVISE OTHERS?**

- 1) employee
- 2) leader
- 3) fan
- 4) admirer

11. What is the English for "Ваш заказ будет обработан в течение 5 рабочих дней"?

- 1) Please confirm the delivery dates.
- 2) Your order will be processed withing 5 working/business days.
- 3) I wish you every success.
- 4) You can reach me at my email.

12. WHAT IS THE RUSSIAN FOR: PLEASE SEND ME/US THE FOLLOWING ARTICLES/ITEMS?

- 1) Пожалуйста, пришлите нам следующие позиции
- 2) Я бы хотел отменить заказ
- 3 Я бы хотел получить информацию
- 4) Мои поздравления!

13. КАКОВА ЦЕЛЬ LETTER OF GRATITUDE?

- 1) to complain
- 2) to query
- 3) to thank
- 4) to ask

14. КАКУЮ ФРАЗУ МОЖНО ИСПОЛЬЗОВАТЬ ДЛЯ ТОГО, ЧТОБЫ УВЕДОМИТЬ О ЧЕМ-ЛИБО?

- 1)I recommend...
- 2) I wish you every success..
- 3) I would like to order...
- 4) I am writing to inform you...

15. КАКОЕ СЛОВО ПРОПУЩЕНО В КЛИШЕ WE ARE \_\_\_\_ TO INVITE YOU...?

- 1) regret
- 2) pleased
- 3) complaining
- 4) sorry

16. КАК ПЕРЕВОДИТСЯ КЛИШЕ I SHALL BE GRATEFUL TO YOU?

- 1) Искренне Ваш
- 2) Жду Вашего ответа
- 3) Спасибо заранее
- 4) Буду вам благодарен

17. КАК НА РУССКИЙ ЯЗЫК ПЕРЕВОДИТСЯ ПРЕДЛОЖЕНИЕ «THE REPORT WAS SENT YESTERDAY»?

- 1) Вчера я отправил отчёт.
- 2) Вчера кто-то отправил отчёт.
- 3) Отчёт был отправлен вчера.
- 4) Отчёт отправился вчера.

18. КАК НА РУССКИЙ ПЕРЕВОДИТСЯ ПРЕДЛОЖЕНИЕ. WHAT IS YOUR GREATEST PROFESSIONAL ACHIEVEMENT?

- 1) Расскажите о вашем самом важном достижении.
- 2) Были ли у Вас награды?
- 3) Можете ли вы рассказать о предыдущем месте работы?
- 4) Есть ли у Вас дальнейшие цели карьерного роста?

19. ВЫБЕРИТЕ ПРАВИЛЬНЫЙ ПЕРЕВОД ПРЕДЛОЖЕНИЮ. I WANT THIS JOB BECAUSE THE ROLE MATCHES WHAT I AM LOOKING FOR THE NEXT STEP IN MY CAREER GROWTH AND ALSO BECAUSE I AM VERY DRAWN TO THE MISSION AND VALUES THAT THIS COMPANY STANDS FOR.

1) Мне хотелось бы занять данную должность, потому что она подходит мне в качестве новой ступени в карьерной лестнице. Кроме того, мне близка миссия вашей компании и те ценности, за которые она выступает.

2) Я заинтересован в том, чтобы бы занять данную должность, потому что она подходит мне. Кроме того, цели вашей компании соответствуют мои ценностям.

3) Мне бы очень хотелось получить данную должность, так как она соответствует моей квалификации и в дальнейшем способствует карьерному росту. Ещё миссия вашей компании мне подходит как специалисту.

4) Я надеюсь получить эту должность, так как она подходит мне и в дальнейшем, и думаю, она поможет мне подняться по служебной лестнице. Кроме того я заинтересован в миссии вашей компании.

20. ВЫБЕРИТЕ ПРАВИЛЬНЫЙ ПЕРЕВОД ПРЕДЛОЖЕНИЮ ALTHOUGH I LOVE MY CURRENT ROLE, I FEEL I'M NOW READY FOR A MORE CHALLENGING ASSIGNMENT AND THIS POSITION REALLY EXCITES ME.

1) Хотя я удовлетворен своей текущей работой, чувствую, что готов к большему, к новым проектам и эта должность мне подойдет.

2) Несмотря на то, что мне нравится моя текущая работа, я чувствую, что готов к более ответственным проектам, и эта вакансия меня по-настоящему вдохновляет.

3) Несмотря на то, что я вдохновлен своей текущей работой, я думаю, что не готов к ответственным проектам, и эта вакансия меня не заинтересовала.

4) Несмотря на то, что я доволен своей текущей работой, я думаю, что готов к ответственным проектам, и эта вакансия меня по-настоящему

заинтересовала.

21. ВЫБЕРИТЕ ПРАВИЛЬНЫЙ ПЕРЕВОД ПРЕДЛОЖЕНИЮ. СКОЛЬКО ЕЩЕ СОБЕСЕДОВАНИЙ И С КЕМ МНЕ НУЖНО БУДЕТ ПРОЙТИ, ПРЕЖДЕ ЧЕМ ВЫ СМОЖЕТЕ ПРИНЯТЬ РЕШЕНИЕ ОТНОСИТЕЛЬНО МОЕЙ КАНДИДАТУРЫ?

1. Before you're able to reach a hiring decision, how many more interviews should I expect to go through and with whom?

2) After you're able to reach a hiring decision, how many more interviews may I expect to go through and with whom?

3) How you're able to reach a hiring decision, how many more interviews can I expect to go through and with whom?

4) Are you able to reach a hiring decision, how many more interviews should I expect to go through and with whom?

22. ВЫБЕРИТЕ ПРАВИЛЬНЫЙ ПЕРЕВОД ПРЕДЛОЖЕНИЮ In Five Years, I'd Like To Be An Industry Expert In My Field, Able To Train And Mentor Students And Entry-Level Specialists Alike.

1) Через пять лет я буду экспертом в своей области, и смогу обучать и подготавливать студентов, а также специалистов.

2) Через пять лет я планирую быть главным экспертом в своей области, и буду обучать, и подготавливать студентов, а также начинающих специалистов.

3) Через пять лет я бы хотел быть экспертом в своей области, способным обучать и подготавливать студентов, а также начинающих специалистов.

4) Через пять лет мне бы хотелось быть самым лучшим экспертом в этой области, и в будущем смог бы обучать и подготавливать студентов, а также начинающих специалистов

23. ВЫБЕРИТЕ ПРАВИЛЬНЫЙ ПЕРЕВОД ПРЕДЛОЖЕНИЮ WHEN WORKING ON A PROJECT, I DON'T WANT JUST TO MEET DEADLINES. I PREFER TO COMPLETE THE TASK WELL AHEAD OF SCHEDULE.

1) При выполнении проекта, я всегда стараюсь выполнить в срок. Я очень хочу выполнять задания досрочно.

2) Когда я работал над проектом, я просто старался уложиться в срок. Я всегда выполняю задания заранее.

3) При работе над проектом, стараюсь выполнять работу в срок. Я предпочитаю четко выполнять задания.

4) Работая над проектом, я не просто стараюсь уложиться в срок. Я предпочитаю выполнять задания досрочно.

24. ВЫБЕРИТЕ ПРАВИЛЬНЫЙ ПЕРЕВОД ПРЕДЛОЖЕНИЮ YOU SHOULD HIRE ME BECAUSE I'M NOT ONLY QUALIFIED FOR THIS JOB DUE TO MY EXPERIENCES, BUT ALSO BECAUSE OF THE POSITIVE ATTITUDES THAT I HAVE TOWARDS THE TASKS GIVEN TO ME.

1) Вам следует нанять меня не только потому, что я обладаю необходимой квалификацией и опытом, но еще и из-за моего положительного отношения к заданиям, которые мне поручили.

2) Вы должны нанять меня не только потому, что я обладаю необходимой квалификацией и опытом, но еще и из-за моего положительного отношения к

заданиям, которые мне поручили.

2) Вам должны нанять меня не только потому, что я обладаю, необходимы и опытом работы и талантом, а также из-за моего ответственного отношения к заданиям, которые мне поручили.

3) Вам следует нанять меня только потому, что я у меня есть необходимая квалификация и опыт, а также обладаю положительным отношением к заданиям, которые мне доверили.

4) Вам стоит нанять меня не только потому, что я обладаю необходимой квалификацией и опытом, но еще и из-за моего положительного отношения к заданиям, которые мне поручили.

25. ВЫБЕРИТЕ ПРАВИЛЬНЫЙ ПЕРЕВОД ПРЕДЛОЖЕНИЮ. ЗАВЕРЯЕМ ВАС, ЧТО МЫ НЕЗАМЕДЛИТЕЛЬНО СВЯЖЕМСЯ С СООТВЕТСТВУЮЩИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ.

1) We assure you that we shall get in touch with organizations concerned without delay.

2) We may confirm you that we are getting in touch with organizations concerned without waiting.

3) We assure you that we got in touch with organizations concerned without delay.

4) We assured you that we get in touch with organizations concerned without delay.

**УК-5.2. УМЕЕТ ТОЛЕРАНТНО И КОНСТРУКТИВНО  
ВЗАИМОДЕЙСТВОВАТЬ С ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ СООБЩЕСТВА С УЧЕТОМ ИХ  
СОЦИОКУЛЬТУРНЫХ ОСОБЕННОСТЕЙ В ЦЕЛЯХ УСПЕШНОГО ВЫПОЛНЕНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗАДАЧ И УСИЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ИНТЕГРАЦИИ**

*Типовые задания, для оценки сформированности знаний*

Результаты обучения

Знает основы межкультурной и межличностной профессиональной коммуникации в целях выполнения поставленных задач и усиления социальной интеграции;

1. ОПРЕДЕЛИТЕ ФОРМУ, ПРИ КОТОРОЙ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ:

- 1) переговоры
- 2) видеоконференция
- 3) брифинг
- 4) совещание

2. ОБЩЕНИЕ, ПРИ КОТОРОМ УЧИТЫВАЮТСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ОСОБЕННОСТИ ЛИЧНОСТИ, НО ДЛЯ ИНТЕРЕСА ДЕЛА, – ЭТО ТАКОЕ ОБЩЕНИЕ:

- 1) деловое
- 2) примитивное
- 3) духовное
- 4) бытовое

3. ОПРЕДЕЛИТЕ, КАКИЕ БЫВАЮТ СТОРОНЫ ОБЩЕНИЯ:

- 1) коммуникативные

- 2) компромиссные
  - 3) комментирующие
  - 4) развлекательная
4. КУЛЬТУРНОЕ РЕЧЕВОЕ ДЕЙСТВИЕ ДИАЛОГОВОГО ХАРАКТЕРА, НАПРАВЛЕННОЕ НА СУБЪЕКТ ИЛИ ОБЪЕКТ КАК НА ПАРТНЕРА КОММУНИКАЦИИ С ЦЕЛЬЮ СООБЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О СЕБЕ, О ДРУГОМ ИЛИ ОЦЕНКИ КОГО-ЛИБО ИЛИ ЧЕГО-ЛИБО:
- 1) речевая коммуникация
  - 2) чуждая коммуникативная среда
  - 3) стилевой барьер
  - 4) монологическая коммуникация
5. ЧТО ОТНОСИТСЯ К НЕРЕЧЕВОМУ ОБЩЕНИЮ:
- 1) взгляд
  - 2) телефонный разговор
  - 3) чтение вслух
  - 4) дискуссия
6. К ВЕРБАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ НЕ ОТНОСИТСЯ:
- 1) письмо
  - 2) говорение
  - 3) слушание
  - 4) чтение
7. ПРОЦЕСС ВЗАИМНОГО ОБЩЕНИЯ, КОГДА РЕПЛИКА СМЕНЯЕТСЯ ОТВЕТНОЙ ФРАЗОЙ И ПРОИСХОДИТ ПОСТОЯННАЯ СМЕНА РОЛЕЙ:
- 1) чтение
  - 2) монолог
  - 3) диалог
  - 4) письмо
8. МНОГОПЛАНОВЫЙ ПРОЦЕСС УСТАНОВЛЕНИЯ И РАЗВИТИЯ КОНТАКТОВ МЕЖДУ ЛЮДЬМИ – ЭТО ПРОЦЕСС:
- 1) общения
  - 2) понимания
  - 3) восприятия
  - 4) сочувствия
9. КОММУНИКАТИВНАЯ СТОРОНА ОБЩЕНИЯ:
- 1) взаимопонимание участников общения
  - 2) обмен информацией между людьми
  - 3) организация взаимодействия между людьми
  - 4) кодирование информации
10. К ОСНОВНЫМ ТРЕБОВАНИЯМ К РЕЧИ КАК ВЕРБАЛЬНОМУ СРЕДСТВУ ОБЩЕНИЯ НЕ ОТНОСЯТ:
1. говорить в среднем темпе
  2. говорить разборчиво
  3. сначала думать, а потом говорить
  4. высказываться коротко
11. РЕЧЬ СОСТОЯЩАЯ ИЗ ДЛИННЫХ ФРАЗ:

1. показывает эрудицию говорящего
2. плохо воспринимается по смыслу
3. свидетельствует о гибкости ума
4. свидетельствует о неуверенности говорящего

**12. НЕРАЗБОРЧИВАЯ РЕЧЬ:**

1. снижает интерес у собеседника
2. плохо воспринимается по смыслу
3. вызывает мысль, что человек тянет время, либо тугодум
4. создаёт впечатление, что говорящий навязывает своё мнение

**13. КАКОВА ЦЕЛЬ MOTIVATION LETTER?**

- 1) to congratulate
- 2) to motivate interest
- 3) to place an order
- 4) to cancel an order

**14. К КАКОМУ ВИДУ ПИСЬМА МОЖНО СООТНЕСТИ ДАННЫЙ ТЕКСТ.**

**Dear Mark,**

Now that I am back in Moscow, I feel that I must write to thank you most warmly for all your kindness and hospitality shown to me in Dallas. It was a great pleasure to meet such nice people as you and your wife.

I hope that before long I shall be receiving you in Moscow.

Let me thank you once again.

Yours sincerely,

Anton

- 1) письмо-требование
- 2) письмо благодарности
- 3) письмо претензия
- 4) письмо извинение

**15. К КАКОМУ ВИДУ ПИСЬМА МОЖНО СООТНЕСТИ ДАННЫЙ ТЕКСТ.**

**Dear Leonard,**

I must apologize for not writing sooner. I have been kept busy lately preparing for my exams. The last of my exams was successful yesterday, and now I am comparatively free again. I will try to keep in closer touch with my friends, and with you in particular.

Yours,

Lana

- 1) письмо-требование
- 2) письмо благодарности
- 3) письмо претензия
- 4) письмо извинение

**16. К КАКОМУ ВИДУ ПИСЬМА МОЖНО СООТНЕСТИ ДАННЫЙ ТЕКСТ.**

**Dear Henry,**

How are you these days? I haven't heard from you for ages. I am writing to you because I really need your help. I am thinking of coming to Britain this summer to improve my English, and I would like to stay for about two months. Naturally I can't

afford a two months' holiday, and I am wondering if you know of any jobs I could apply for.

I am sorry to bother you with this. I have no idea where to make inquiries myself. It would be a great help if you could put me in touch with a firm or agency that I could write to.

Your friend,

Said

- 1) письмо-требование
- 2) письмо благодарности
- 3) письмо претензия
- 4) письмо просьба

17. КАК ПЕРЕВОДИТСЯ ВЫРАЖЕНИЕ "С НАИЛУЧШИМИ ПОЖЕЛАНИЯМИ"?

- 1) invoice
- 2) Best regards,
- 3) Faithfully,
- 4) You can reach me at my email.

18. КАК ПЕРЕВОДИТСЯ ВЫРАЖЕНИЕ TO NOTIFY VIA EMAIL?

- 1) Заранее спасибо.
- 2) Искренне Ваш,
- 3) сообщить/уведомить в электронном письме
- 4) подпись

19. Как переводится клише I shall be grateful to you?

- 1) Искренне Ваш
- 2) Жду Вашего ответа
- 3) Спасибо заранее
- 4) Буду вам благодарен

20. КАКУЮ ФРАЗУ МОЖНО ИСПОЛЬЗОВАТЬ ДЛЯ ТОГО, ЧТОБЫ УВЕДОМИТЬ О ЧЕМ-ЛИБО?

- 1) I assure...
- 2) I wish you every success..
- 3) I would like to order...
- 4) I am writing to inform you...

21. Как переводится на русский язык клише I would like to express my gratitude?

- 1) Вынужден сообщить вам...
- 2) Мои искренние соболезнования...
- 3) Я хочу выразить благодарность...
- 4) Меня интересует...

22. В КАКОМ ВИДЕ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА МОЖЕТ БЫТЬ ИСПОЛЬЗОВАНО КЛИШЕ I WOULD LIKE TO ORDER...?

- 1) в письме-заказе
- 2) в письме-благодарности
- 3) в рекламном письме
- 4) в сопроводительном письме

**23. КАКОЕ ОБРАЩЕНИЕ К ЖЕНЩИНЕ ПРИНЯТО ИСПОЛЬЗОВАТЬ В ДЕЛОВОМ ПИСЬМЕ, ЕСЛИ НЕ ИЗВЕСТНО ЕЕ СЕМЕЙНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ?**

- 1) Madam
- 2) Mr
- 3) Ms
- 4) Mrs

**24. КАКУЮ ФРАЗУ МОЖНО ИСПОЛЬЗОВАТЬ ДЛЯ ТОГО, ЧТОБЫ СООБЩИТЬ ПЛОХИЕ НОВОСТИ?**

- 1) I am happy to inform you...
- 2) I am writing to express my thanks...
- 3) I regret to inform you..
- 4) I am writing to express my gratitude...

**25) КАК ВЫ СФОРМУЛИРУЕТЕ ВЕЖЛИВУЮ ПРОСЬБУ В ПИСЬМЕ?**

- 1) I have to inform you
- 2) please let me know
- 3) you must inform of
- 4) I want to order

**Критерии оценки тестирования**

Оценка по 100-балльной системе	Оценка по системе «зачтено - не зачтено»	Оценка по 5-балльной системе		Оценка по ECTS
96-100	зачтено	5	отлично	A
91-95	зачтено			B
81-90	зачтено	4	хорошо	C
76-80	зачтено			D
61-75	зачтено	3	удовлетворительно	E
41-60	не зачтено	2	неудовлетворительно	Fx
0-40	не зачтено			F

**3.2. ЗАДАНИЯ ПО ОЦЕНКЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ НАВЫКОВ.**

**Проверяемые индикаторы достижения компетенции:**

**УК 4.1.** Демонстрирует умение вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языках;

**УК 4.2.** Демонстрирует умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного(ых) на государственный язык;

**УК-5.2.** Умеет толерантно и конструктивно взаимодействовать с представителями сообщества с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции

*Типовые задания, направленные на формирование профессиональных умений, навыков, владений*

Результаты обучения
Умеет устанавливать и поддерживать межличностные (в т.ч. международные) контакты через интернет (электронная почта, мессенджеры) для повышения языкового уровня и осуществления делового сотрудничества;
Умеет составлять, переводить и редактировать различные виды академической и профессиональной документации.

## Результаты обучения

Умеет эффективно осуществлять межкультурную и межличностную профессиональную коммуникацию в целях выполнения поставленных задач и усиления социальной интеграции. Владеет навыком идентификации социокультурных различий при написании писем на иностранном языке друзьям и партнерам (в т.ч. международным); Владеет техникой составления, перевода и редактирования различных видов академической и профессиональной документации с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный; Владеет навыками организации продуктивного взаимодействия в профессиональной среде с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей;

### Примеры контрольных заданий:

#### Вариант 1.

##### **I. Составьте письмо-запрос, расставив предложения по порядку:**

1. We are leading bicycles dealers in this city and have branches in 5 neighbouring towns. 2. Will you please say if you are able to allow us a special discount. 3. Will you please send us a copy of your catalogue and current price-list for bicycles. 4. If the quality of your machines is satisfactory and the prices are right, we expect to place regular orders for large numbers. 5. We look forward to a favourable supply. 6. We are interested in machines for men, women and children. 7. This would enable us to maintain the low selling prices that have been an important reason for the growth of our business. Оформите письмо в соответствии со всеми правилами составления делового письма.

##### **II. Напишите письмо - жалобу, используя следующую ситуацию:**

On 10th April you ordered 50 tennis rackets, 20 badmintons rackets and 30 cricket bats. Upon delivery you found that the number of tennis and badminton rackets had been reversed. Write pointing out the mistake, which is causing you difficulties (say what these are) and that you want to put it right immediately. Оформите письмо в соответствии со всеми правилами составления делового письма.

##### **III. Переведите письмо - предложение с английского на русский:**

Dear Mr. Johnson, We are sorry for you. Your ears are deafened by the ceaseless noise of typewriters and calculators. You get frequent headaches and go home tired and irritable. In short, you are gradually becoming a nervous wreck. And it is understandable. But thanks to our silent machines you can rid yourself of all this suffering. Your peace in the office will be assumed; life will become peaceful for everyone and, what is important, output will go up. Give us the chance to bring your office up to date. We will give you a generous allowance on all your silent modern typewriters. You no longer need to be the suffering victim of noise. All you need to do is to complete and return the enclosed card. Our Mr. Kendall will then call whenever it is convenient for you to see him and discuss with you a plan to bring peace into your office. Meanwhile, he asks me to send you his compliments.

##### **IV. Напишите письмо-ответ на жалобу:**

The Western Oil Co. received a complaint that there was a shortage of 20.000 tons of oil in the latest delivery. Inform the customer that you will look into this matter and will inform him about the results. Оформите письмо в соответствии со всеми

правилами составления делового письма.

### Критерии оценки сообщений:

Критерии оценки	Баллы	Оценка
Соответствие целям и задачам дисциплины, актуальность темы и рассматриваемых проблем, соответствие содержания заявленной теме, заявленная тема полностью раскрыта, рассмотрение дискуссионных вопросов по проблеме, сопоставлены различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, научность языка изложения, логичность и последовательность в изложении материала, количество исследованной литературы, в том числе новейших источников по проблеме, четкость выводов, оформление работы соответствует предъявляемым требованиям.	5	Отлично
Соответствие целям и задачам дисциплины, актуальность темы и рассматриваемых проблем, соответствие содержания заявленной теме, научность языка изложения, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, отсутствуют новейшие литературные источники по проблеме, при оформлении работы имеются недочеты.	4	Хорошо
Соответствие целям и задачам дисциплины, содержание работы не в полной мере соответствует заявленной теме, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, использовано небольшое количество научных источников, нарушена логичность и последовательность в изложении материала, при оформлении работы имеются недочеты.	3	Удовлетворительно
Работа не соответствует целям и задачам дисциплины, содержание работы не соответствует заявленной теме, содержание работы изложено не научным стилем.	2	Неудовлетворительно

## 1.2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Промежуточная аттестация проводится в зачета.

Промежуточная аттестация включает следующие типы заданий: контрольное тестирование, вопросы для собеседования.

### *Проверяемые индикаторы достижения компетенции:*

**УК 4.1.** Демонстрирует умение вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языках;

**УК 4.2.** Демонстрирует умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного(ых) на государственный язык;

**УК-5.2.** Умеет толерантно и конструктивно взаимодействовать с представителями сообщества с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции

*Типовые задания, направленные на формирование профессиональных умений, навыков, владений*

Результаты обучения
Умеет устанавливать и поддерживать межличностные (в т.ч. международные) контакты через интернет (электронная почта, мессенджеры) для повышения языкового уровня и осуществления делового сотрудничества;
Умеет составлять, переводить и редактировать различные виды академической и профессиональной документации.
Умеет эффективно осуществлять межкультурную и межличностную профессиональную коммуникацию в целях выполнения поставленных задач и усиления социальной интеграции.

### Результаты обучения

Владеет навыком идентификации социокультурных различий при написании писем на иностранном языке друзьям и партнерам (в т.ч. международным);  
Владеет техникой составления, перевода и редактирования различных видов академической и профессиональной документации с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный;  
Владеет навыками организации продуктивного взаимодействия в профессиональной среде с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей;

1. Коммуникативные основы делового общения.
2. Публичное выступление.
3. Эффективные речевые стратегии деловых коммуникаций.
4. Обзор зарубежной литературы по проблемам эффективных вербальных коммуникаций.
5. Межкультурный и кросс-культурный аспект деловых коммуникаций.
6. Анализ композиционно-речевых структур деловых коммуникаций
7. Особенности современного делового письма.
8. Деловые коммуникации в Internet-среде.
9. Основные принципы деловой письменной коммуникации.
10. Стил и оформление служебных документов.
11. Имидж делового человека и пути его формирования.
12. Нормы делового этикета и их значение в научной среде.
13. Основные жанры академического письма (реферат, отзыв, аналитический обзор, научное сообщение).
14. Аннотация как краткая характеристика содержания произведения печати или рукописи. Структура аннотации. Основные цели и задачи аннотирования.
15. Реферат как особый жанр сферы научной информации. Структура реферата. Основные цели и задачи реферирования. Реферирование в научной и научно-технической информационной среде, реферативные журналы по различным областям знания. Сходство и отличие реферата и аннотации, реферата и рецензии, обзорного реферата и обзорной статьи.
16. Рецензия. Структура, значение рецензии.
17. Сообщение о научном событии (конференции).

### Критерии оценки сообщений:

Критерии оценки	Баллы	Оценка
Соответствие целям и задачам дисциплины, актуальность темы и рассматриваемых проблем, соответствие содержания заявленной теме, заявленная тема полностью раскрыта, рассмотрение дискуссионных вопросов по проблеме, сопоставлены различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, научность языка изложения, логичность и последовательность в изложении материала, количество исследованной литературы, в том числе новейших источников по проблеме, четкость выводов, оформление работы соответствует предъявляемым требованиям.	5	Отлично

Соответствие целям и задачам дисциплины, актуальность темы и рассматриваемых проблем, соответствие содержания заявленной теме, научность языка изложения, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, отсутствуют новейшие литературные источники по проблеме, при оформлении работы имеются недочеты.	4	Хорошо
Соответствие целям и задачам дисциплины, содержание работы не в полной мере соответствует заявленной теме, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, использовано небольшое количество научных источников, нарушена логичность и последовательность в изложении материала, при оформлении работы имеются недочеты.	3	Удовлетворительно
Работа не соответствует целям и задачам дисциплины, содержание работы не соответствует заявленной теме, содержание работы изложено не научным стилем.	2	Неудовлетворительно

### 1.2.1. КОНТРОЛЬНОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ .

**УК 4.1.** Демонстрирует умение вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языках;

**УК 4.2.** Демонстрирует умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного(ых) на государственный язык;

**УК-5.2.** Умеет толерантно и конструктивно взаимодействовать с представителями сообщества с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции

Результаты обучения
Знает общенаучную, деловую, профессионально-специальную лексику и грамматические конструкции, частотные для создания устного и письменного высказывания на иностранном языке;
Знает иностранный язык на уровне, необходимом для составления и перевода академической и профессиональной документации с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный.
Знает основы межкультурной и межличностной профессиональной коммуникации в целях выполнения поставленных задач и усиления социальной интеграции.

### 1. КАКОЕ КЛИШЕ НАПИСАНО ПРАВИЛЬНО?

- 1) He would be a tremendous asset...
- 2) I will like to state an order with...
- 3) We cordially regret you to join us...
- 4) He likes to be a tremendous asset

### 2. КАКИЕ КЛИШЕ БУДУТ ХАРАКТЕРНЫ ДЛЯ ПИСЬМА-ЗАКАЗА?

- 1) I/we are pleased to place an order with your company...
- 2) I regret to tell you about ...
- 3) I would like to complain...
- 4) I am writing to inform you...

### 3. ГДЕ ОБЫЧНО ПИШЕТСЯ ДАТА В ПИСЬМЕ?

- 1) Напротив первой или последней строчки адреса получателя
- 2) Напротив последней строчки адреса получателя
- 3) Напротив первой строчки адреса отправителя
- 4) Напротив первой строчки адреса получателя

4. ЯЗЫКОВОЕ ОФОРМЛЕНИЕ МЫСЛИ БЕЗ ЕЕ ВЫСКАЗЫВАНИЯ НАЗЫВАЮТ ТАКОЙ РЕЧЬЮ:

- 1) прямой
- 2) внутренней
- 3) наружной
- 4) монологической

5. ГДЕ ОБЫЧНО ПИШЕТСЯ ДАТА В ДЕЛОВОМ ПИСЬМЕ?

- 1) В левом нижнем углу
- 2) В правом верхнем углу
- 3) В правом нижнем углу
- 4) В левом верхнем углу

6. ТЕРМИН «КОММУНИКАЦИЯ» ПРЕЖДЕ ВСЕГО, УПОТРЕБЛЯЕТСЯ В СМЫСЛЕ:

- 1) специфической формы взаимодействия людей в трудовой деятельности
- 2) хозяйственных сооружений
- 3) транспортной инфраструктуры
- 4) в повседневной, бытовой сфере

7. КАКОЕ СЛОВО ПРОПУЩЕНО В КЛИШЕ WE ARE PLEASED TO \_\_\_ AN ORDER WITH YOUR COMPANY?

- 1) place
- 2) consist
- 3) leave
- 4) take

8. КАК МОЖНО ОБРАТИТЬСЯ К НЕСКОЛЬКИМ АДРЕСАТАМ МУЖСКОГО ПОЛА?

- 1) Dear Sirs
- 2) Mens
- 3) Professors
- 4) Doctors

9. КАКОЕ СЛОВО ПРОПУЩЕНО В КЛИШЕ I AM LOOKING \_\_\_ TO HEARING FROM YOU SOON?

- 1) forward
- 2) font
- 3) forever
- 4) for

10. В КАКОМ ВИДЕ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА МОЖЕТ БЫТЬ ИСПОЛЬЗОВАНО КЛИШЕ I WOULD LIKE TO ORDER...?

- 1) в письме-заказе
- 2) в письме-благодарности
- 3) в рекламном письме
- 4) в сопроводительном письме

11. МОЖНО ЛИ ИСПОЛЬЗОВАТЬ ВЫРАЖЕНИЕ TO TAKE A DAY OFF В ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКЕ?

- 1) нет, это профессиональный жаргон
- 2) да, это общеупотребительная идиома

- 3) нет, это недопустимое выражение в деловой переписке  
4) да, но только между коллегами
12. FIND THE EQUIVALENT TO THE WORD **JOB INTERVIEW**
- 1) интервью  
2) собеседование при приеме на работу  
3) разговор с работодателем  
4) резюме
13. FIND THE EQUIVALENT TO THE WORD **EXPERIENCE**
- 1) резюме  
2) эксперимент  
3) опыт работы  
4) собеседование
14. FIND THE EQUIVALENT TO THE WORD **QUALIFICATION**
- 1) опыт  
2) автобиография  
3) классификация  
4) качество работы
15. INSERT THE PROPER WORD. **DO YOU THINK THAT YOU ARE \_\_\_\_\_ FOR THIS POSITION? HOW SO?**
- 1) qualified  
2) moved  
3) encountered  
4) shared
16. INSERT THE PROPER WORD. INTERVIEWER:  
**DO YOU THINK THAT YOU COULD BE A TEAM \_\_\_\_ IF YOU HAD TO DO SO? DO YOU THINK THAT YOU HAVE THE ABILITY TO MANAGE AND SUPERVISE OTHERS?**
- 1) employee  
2) leader  
3) fan  
4) admirer
17. WHAT IS THE ENGLISH FOR "ВАШ ЗАКАЗ БУДЕТ ОБРАБОТАН В ТЕЧЕНИЕ 5 РАБОЧИХ ДНЕЙ"?
- 1) Please confirm the delivery dates.  
2) Your order will be processed withing 5 working/business days.  
3) I wish you every success.  
4) You can reach me at my email.
18. WHAT IS THE RUSSIAN FOR: PLEASE SEND ME/US THE FOLLOWING ARTICLES/ITEMS?
- 1) Пожалуйста, пришлите нам следующие позиции  
2) Я бы хотел отменить заказ  
3 Я бы хотел получить информацию  
4) Мои поздравления!
19. КАКОВА ЦЕЛЬ LETTER OF GRATITUDE?
- 1) to complain

- 2) to query
- 3) to thank
- 4) to ask

20. КАКУЮ ФРАЗУ МОЖНО ИСПОЛЬЗОВАТЬ ДЛЯ ТОГО, ЧТОБЫ УВЕДОМИТЬ О ЧЕМ-ЛИБО?

- 1) I recommend...
- 2) I wish you every success..
- 3) I would like to order...
- 4) I am writing to inform you...

21. КАКОЕ СЛОВО ПРОПУЩЕНО В КЛИШЕ WE ARE \_\_\_ TO INVITE YOU...?

- 1) regret
- 2) pleased
- 3) complaining
- 4) sorry

22. КАК ПЕРЕВОДИТСЯ КЛИШЕ I SHALL BE GRATEFUL TO YOU?

- 1) Искренне Ваш
- 2) Жду Вашего ответа
- 3) Спасибо заранее
- 4) Буду вам благодарен

23. КАК НА РУССКИЙ ЯЗЫК ПЕРЕВОДИТСЯ ПРЕДЛОЖЕНИЕ «THE REPORT WAS SENT YESTERDAY»?

- 1) Вчера я отправил отчёт.
- 2) Вчера кто-то отправил отчёт.
- 3) Отчёт был отправлен вчера.
- 4) Отчёт отправился вчера.

24. ОПРЕДЕЛИТЕ ФОРМУ, ПРИ КОТОРОЙ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ:

- 1) переговоры
- 2) видеоконференция
- 3) брифинг
- 4) совещание

25. ОБЩЕНИЕ, ПРИ КОТОРОМ УЧИТЫВАЮТСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ОСОБЕННОСТИ ЛИЧНОСТИ, НО ДЛЯ ИНТЕРЕСА ДЕЛА, – ЭТО ТАКОЕ ОБЩЕНИЕ:

- 1) деловое
- 2) примитивное
- 3) духовное
- 4) бытовое

26. ОПРЕДЕЛИТЕ, КАКИЕ БЫВАЮТ СТОРОНЫ ОБЩЕНИЯ:

- 1) коммуникативные
- 2) компромиссные
- 3) комментирующие
- 4) развлекательная

27. КУЛЬТУРНОЕ РЕЧЕВОЕ ДЕЙСТВИЕ ДИАЛОГОВОГО ХАРАКТЕРА,

НАПРАВЛЕННОЕ НА СУБЪЕКТ ИЛИ ОБЪЕКТ КАК НА ПАРТНЕРА КОММУНИКАЦИИ С ЦЕЛЮ СООБЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О СЕБЕ, О ДРУГОМ ИЛИ ОЦЕНКИ КОГО-ЛИБО ИЛИ ЧЕГО-ЛИБО:

- 1) речевая коммуникация
- 2) чуждая коммуникативная среда
- 3) стилевой барьер
- 4) монологическая коммуникация

28. ЧТО ОТНОСИТСЯ К НЕРЕЧЕВОМУ ОБЩЕНИЮ:

- 1) взгляд
- 2) телефонный разговор
- 3) чтение вслух
- 4) дискуссия

29. К ВЕРБАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ НЕ ОТНОСИТСЯ:

- 1) письмо
- 2) говорение
- 3) слушание
- 4) чтение

30. ПРОЦЕСС ВЗАИМНОГО ОБЩЕНИЯ, КОГДА РЕПЛИКА СМЕНЯЕТСЯ ОТВЕТНОЙ ФРАЗОЙ И ПРОИСХОДИТ ПОСТОЯННАЯ СМЕНА РОЛЕЙ:

- 1) чтение
- 2) монолог
- 3) диалог
- 4) письмо

**Итоговая оценка по дисциплине**

Оценка по 100-балльной системе	Оценка по системе «зачтено - не зачтено»	Оценка по 5-балльной системе		Оценка по ECTS
96-100	зачтено	5	отлично	A
91-95	зачтено			B
81-90	зачтено	4	хорошо	C
76-80	зачтено			D
61-75	зачтено	3	удовлетворительно	E
41-60	не зачтено	2	неудовлетворительно	Fx
0-40	не зачтено			F