

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 2021.03.09  
Уникальный программный ключ:  
5cf0d6f89e80f49a334f6a4ba58e91f3326b9926

**Министерство науки и высшего образования РФ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Дагестанский государственный технический университет»**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Дисциплина

Деловой иностранный язык  
наименование дисциплины по ОПОП

для направления (специальности) 38.03.04-«Государственное и муниципальное  
управление»

код и полное наименование направления (специальности)

по профилю (специализации, программе) Муниципальное управление

факультет

информационных систем в экономике и управлении,  
наименование факультета, где ведется дисциплина

кафедра

Иностранных языков  
наименование кафедры, за которой закреплена дисциплина

Форма обучения очная/очно-заочная/ заочная курс 3,4 семестры 5,6,7

г. Махачкала 2021

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 38.03.04-«Государственное и муниципальное управление» с учетом рекомендаций и ОПОП ВО по направлению и профилю подготовки «Муниципальное управление».

Разработчик \_\_\_\_\_



подпись

Исаева Р.И., к.ф.н., доцент  
(ФИО уч. степень, уч. звание)

« 19 » 09 2021 г.

Зав. кафедрой, за которой закреплена дисциплина (модуль) \_\_\_\_\_



подпись

Абуева Н.Н., к.ф.н., профессор  
(ФИО уч. степень, уч. звание)

« 19 » 09 2021 г.

Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры государственного и муниципального управления от 21.09.2021 года, протокол № 1.

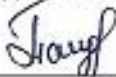
Зав. выпускающей кафедрой по данному направлению

38.04.04 - ГиМУ \_\_\_\_\_ Шабанова М.М., д.э.н., профессор

«21» сентября 2021 г.

Программа одобрена на заседании Method Council факультета информационных систем в экономике и управлении от 18.10.2021 года, протокол № 1.

Председатель Method Council направления (специальности)



Гаджиева Н.М., к.э.н.

« 18 » 10 2021 г.

Декан факультета \_\_\_\_\_



Ашуралиева Р.К.

Начальник УО \_\_\_\_\_



Магомаева Э.В.

И.о. проректора по учебной работе \_\_\_\_\_



Баламирзоев Н.Л.

## **1. Цели и задачи освоения дисциплины.**

Целями освоения дисциплины (модуля) Иностранный язык в профессиональной сфере являются:

- Формирование и развитие необходимого и достаточного уровня коммуникативных компетенций для решения профессиональных задач и межличностного общения на иностранном языке;
- повышение исходного уровня ИЯ, достигнутого на предыдущей ступени образования; расширение социально-культурного и профессионального кругозора студентов средствами ИЯ;
- развитие способности к самообразованию с использованием ИЯ.

### **Задачи дисциплины:**

- овладение новыми языковыми средствами, навыками оперирования этими средствами в коммуникативных целях; систематизация языковых знаний, полученных на 1-2 курсах бакалавриата; а также увеличение объёма знаний за счёт информации профессионального характера;
- расширение объёма знаний и социокультурной специфики страны/стран изучаемого языка, формирование умений строить своё речевое и неречевое поведение адекватно этой специфике, умений адекватно понимать и интерпретировать лингвокультурные факты;
- совершенствование умений выходить из положения в условиях дефицита языковых средств в процессе иноязычного общения;
- формирование умений использовать английский язык при оказании услуг в сфере туризма, вести беседу по телефону, вести диалог в сфере делового общения.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП**

Дисциплина входит в вариативную часть учебного плана, формируемую участниками образовательного процесса. Дисциплине предшествует базовый курс английского языка для направления подготовки бакалавров «Государственное и муниципальное управление».

### 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

В результате освоения дисциплины Деловой иностранный язык студент должен овладеть следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование показателя оценивания (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1: Знать: -принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации. УК-4.2: Уметь: -применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию. УК-4.3. Владеть: методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках с применением адекватных языковых форм.

### 4. Объем и содержание дисциплины (модуля)

Форма обучения	очная	очно-заочная	заочная
Общая трудоемкость по дисциплине (ЗЕТ/ в часах)	<b>7/252</b>	<b>7/252</b>	<b>7/252</b>
Семестр	5,6,7	5,6,7	5,6,7
Лекции, час			
Практические занятия, час	<b>102</b>	<b>51</b>	<b>27</b>
Лабораторные занятия, час			
Самостоятельная работа, час	<b>114</b>	<b>165</b>	<b>208</b>
Курсовой проект (работа), РГР, семестр			
Зачет (при заочной форме <b>4 часа</b> отводится на контроль)	+	+	<b>8 часов на контроль</b>
Часы на экзамен (при очной, очно-заочной формах <b>1 ЗЕТ – 36 часов</b> , при заочной форме <b>9 часов</b> отводится на контроль)	<b>Экзамен -36ч. (7 сем.)</b>	<b>Экзамен -36ч. (7 сем.)</b>	

#### 4.1.Содержание дисциплины (модуля)

№ п/п	Раздел дисциплины, тема лекции и вопросы	Очная форма				Очно-заочная форма				Заочная форма			
		ЛК	ПЗ	ЛБ	СР	ЛК	ПЗ	ЛБ	СР	ЛК	ПЗ	ЛБ	СР
1	<b>ТЕМА1:</b> Проблема занятости. Поиск работы. Future Continuous.		2		2		1		4		3		4
2	<b>ТЕМА2:</b> Написание резюме, сопроводительного письма. Инфинитив.		2		2		1		4				4
3	<b>ТЕМА3:</b> Собеседование. Типы собеседований и часто задаваемые вопросы. Сложное дополнение. Сложное подлежащее.		2		4		1		4				4
4	<b>ТЕМА4:</b> Структура и работа компании: классическая западная модель. Согласование времен. Future in the Past		2		2		1		4				4
5	Подготовка к аттестационной контрольной работе		2				1						
6	<b>ТЕМА5:</b> Управленческая деятельность. Used to/would. Second Conditional.		2		2		1		4		3		4
7	<b>ТЕМА6:</b> Мастерство менеджмента. Past Perfect. Косвенная речь		2		4		1		4				4
8	<b>ТЕМА7:</b> База знаний. Ключевые знания, умения, необходимые менеджеру. Придаточные сравнения с союзами as if/as though.		2		2		1		4				4
9	<b>ТЕМА8:</b> Этикет делового общения Present Perfect and Past Simple.		2		2		1		4				4
10	Подготовка к аттестационной контрольной работе		2				1						
11	<b>ТЕМА9:</b> Развитие контактов. Культура ведения бизнеса в разных странах. Countable and uncountable nouns.		2		4		1		4		1		4
12	<b>ТЕМА10:</b> Работа в коллективе. Expressions of quantity.		2		2		1		4				4

13	<b>ТЕМА11:</b> Виды деловых писем. Describing habits and customs.		2		2		1		5		1		5	
14	<b>ТЕМА12:</b> Переговоры. Деловые поездки. Обобщающее повторение грамматического материала.		2		2		1		5					5
15	Подготовка к аттестационной контрольной работе		2				1							
16	<b>ТЕМА13:</b> Национально-культурные особенности ведения переговоров с иностранными партнерами.		2		4		1		5		1		5	
17	Подготовка к зачетной контр. работе		2		4		1						4	
Форма текущего контроля успеваемости (по срокам текущих аттестаций в семестре)		Контрольные работы №1,2,3				Контрольные работы №1,2,3								
Форма промежуточной аттестации (по семестрам)		<b>Зачет</b>				<b>Зачет</b>				<b>4 часа на контроль</b>				
<b>Итого за 5 семестр:</b>			<b>34</b>		<b>38</b>		<b>17</b>		<b>55</b>		<b>9</b>		<b>59</b>	
6 семестр														
1	<b>ТЕМА1:</b> Деловые поездки. Деловая переписка. Present Simple and Present Continuous. Time expressions.		2		2		1		4		3		4	
2	<b>ТЕМА2:</b> Кадровая служба. First and Second Conditionals.		2		2		1		4					4
3	<b>ТЕМА3:</b> Заявление о приеме на работу First and Second Conditionals.		2		4		1		4					4
4	<b>ТЕМА4:</b> Составление резюме и прохождение интервью. Reported speech.		2		2		2		4					4
5	Подготовка к аттестационной контрольной работе		2											
6	<b>ТЕМА5:</b> Оценка эффективности деятельности работника. Повышение квалификации		2		2		1		4		3		4	
7	<b>ТЕМА6:</b> Управление человеческими ресурсами Обобщающее повторение грамматического материала		2		4		1		4					4
8	<b>ТЕМА7:</b> Переподготовка кадров. Описание обязанностей работника. Expressing personal opinions.		2		2		1		4					4
9	<b>ТЕМА8:</b> Удовлетворенность работой. Comparison of adjectives.		2		2		2		4					4
10	Подготовка к аттестационной контрольной работе		2											
11	<b>ТЕМА9:</b> Запросы и заявления. Making suggestions.		2		4		1		4				4	

12	<b>ТЕМА10:</b> Общение по телефону. Диалоги		2		2		1		4		3		4	
13	<b>ТЕМА11:</b> Маркетинг Обобщающее повторение грамматического материала.		2		2		1		5					5
14	<b>ТЕМА12:</b> Продвижение и сертификация продукции. Expressing purpose.		2		2		1		5					5
15	Подготовка к аттестационной контрольной работе		2											
16	<b>ТЕМА13:</b> Торговая ярмарка.		2		4		2		5					5
17	Подготовка к зачетной контрольной работе		2		4		1						4	
Форма текущего контроля успеваемости (по срокам текущих аттестаций в семестре)		Контрольные работы №4,5,6				Контрольные работы №4,5,6								
Форма промежуточной аттестации (по семестрам)		<b>Зачет</b>				<b>Зачет</b>				<b>4 часа на контроль</b>				
<b>Итого за 6 семестр</b>			<b>34</b>		<b>38</b>		<b>17</b>		<b>55</b>		<b>9</b>		<b>59</b>	
<b>7 семестр</b>														
1	<b>ТЕМА1:</b> Деловые отношения и переговоры. Forming questions.		2		2		1		4		3		7	
2	<b>ТЕМА2:</b> Предоставление услуг клиенту. Обобщающее повторение грамматического материала		2		2		1		4					7
3	<b>ТЕМА3:</b> Общение с клиентом. Expressing criticism (modal perfects).		2		4		1		4					7
4	<b>ТЕМА4:</b> Постоянство клиента.		2		2		1		4					7
5	Подготовка к аттестационной контрольной работе		2				1							
6	<b>ТЕМА5:</b> Бизнес-семинар.		2		2		1		4				7	
7	<b>ТЕМА6:</b> Подготовка доклада и презентации. The Passive Voice.		2		4		1		4		3		7	
8	<b>ТЕМА7:</b> Новые технологии и инновации.		2		2		1		4					6
9	<b>ТЕМА8:</b> Использование интернета. “Used to” for past actions/habits		2		2		1		4					6
10	Подготовка к аттестационной контрольной работе		2				1							

11	<b>ТЕМА9:</b> Исследование отношения работников к инновациям. The definite article. Reported speech.		2		4		1		4				6
12	<b>ТЕМА10:</b> Оффшорная деятельность и аутсорсинг.		2		2		1		4				6
13	<b>ТЕМА11:</b> Обобщающее повторение грамматического материала.		2		2		1		5		3		6
14	<b>ТЕМА12:</b> Reporting verbs. Expressing causes.		2		2		1		5				6
15	Подготовка к аттестационной контрольной работе		2				1						
16	<b>ТЕМА13:</b> “Too” and “enough”.		2		4		1		5				6
17	<b>ТЕМА14:</b> Подготовка к экзамену		2		4		1						6
Форма текущего контроля успеваемости (по срокам текущих аттестаций в семестре)			Контрольные работы №7,8,9			Контрольные работы №7,8,9							
Форма промежуточной аттестации (по семестрам)			Экзамен			Экзамен			9 часов на контроль				
<b>Итого за 7 семестр</b>				<b>34</b>		<b>38</b>		<b>17</b>		<b>55</b>		<b>9</b>	<b>90</b>
<b>Итого</b>				<b>102</b>		<b>133</b>		<b>51</b>		<b>165</b>		<b>27</b>	<b>208</b>

#### 4.2. Содержание практических занятий

№ п/п	№ лекции из рабочей программы	Наименование лабораторного (практического, семинарского) занятия	Количество часов			Рекомендуемая литература и методические разработки (№ источника из списка литературы)
			Очно	Очно-заочно	Заочно	
1	2	3	4	5	6	7
<b>5 семестр</b>						
1	1.	Проблема занятости. Поиск работы.	2	1	3	1-8
2	2.	Написание резюме, сопроводительного письма.	2	1		1-8
3	3.	Собеседование. Типы собеседований и часто задаваемые вопросы.	2	1		1-8
4	4.	Структура и работа компании: классическая западная модель.	2	1		1-8
5	5.	Аттестационная контрольная работа	2	1		
6	6.	Управленческая деятельность.	2	1		1-8



7	7.	Мастерство менеджмента.	2	1	3	1-8
8	8.	База знаний. Ключевые знания, умения, необходимые менеджеру.	2	1		1-8
9	9.	Этикет делового общения	2	1		1-8
10	10.	Аттестационная контрольная работа	2	1		
11	11.	Развитие контактов. Культура ведения бизнеса в разных странах.	2	1	3	1-8
12	12.	Работа в коллективе.	2	1		1-8
13	13.	Виды деловых писем.	2	1		1-8
14	14.	Переговоры. Деловые поездки.	2	1		1-8
15	15.	Аттестационная контрольная работа	2	1		
16	16.	Национально-культурные особенности ведения переговоров с иностранными партнерами.	2	1		1-8
17	17.	Зачетная контр. работа	2	1		
ИТОГО за 5 сем.			<b>34</b>	<b>17</b>	<b>9</b>	
<b>6 семестр</b>						
1	1	Деловые поездки. Деловая переписка.	2	1	3	1-8
2	2	Кадровая служба.	2	1		1-8
3	3	Заявление о приеме на работу	2	1		1-8
4	4	Составление резюме и прохождение интервью.	2	1		1-8
5	5	Аттестационная контрольная работа	2	1		
6	6	Оценка эффективности деятельности работника.	2	1	3	1-8
7	7	Управление человеческими ресурсами	2	1		1-8
8	8	Переподготовка кадров. Описание обязанностей работника.	2	1		1-8
9	9	Удовлетворенность работой.	2	1		1-8
10	10	Аттестационная контрольная работа	2	1		
11	11	Запросы и заявления.	2	1	3	1-8
12	12	Общение по телефону.	2	1		1-8
13	13	Маркетинг	2	1		1-8
14	14	Продвижение и сертификация продукции.	2	1		1-8
15	15	Аттестационная контрольная работа	2	1		

16	16	Торговая ярмарка.	2	1		1-8
17	17	Зачетная контрольная работа	2	1		
ИТОГО за 6 сем.			<b>34</b>	<b>17</b>	<b>9</b>	
<b>7 семестр</b>						
1	1	Деловые отношения и переговоры.	2	1	3	1-8
2	1	Предоставление услуг клиенту.	2	1		1-8
3	2	Общение с клиентом.	2	1		1-8
4	3	Постоянство клиента.	2	1		1-8
5	4	Аттестационная контрольная работа	2	1		
6	5	Бизнес-семинар.	2	1	3	1-8
7	6	Подготовка доклада и презентации.	2	1		1-8
8	7	Новые технологии и инновации.	2	1		1-8
9	8	Использование интернета.	2	1		1-8
10	9	Аттестационная контрольная работа	2	1		
11	10	Исследование отношения работников к инновациям.	2	1	3	1-8
12	11	Оффшорная деятельность и аутсорсинг.	2	1		1-8
13	12	Обобщающее повторение грамматического материала.	2	1		1-8
14	13	Reporting verbs. Expressing causes.	2	1		1-8
15	14	Аттестационная контрольная работа	2	1		
16	15	“Too” and “enough”.	2	1		1-8
17	16	Подготовка к экзамену	2	1		
ИТОГО за 7 сем.			<b>34</b>	<b>17</b>	<b>9</b>	
<b>Итого</b>			<b>102</b>	<b>51</b>	<b>27</b>	

#### 4.3. Тематика для самостоятельной работы студента

№ п/п	Тематика по содержанию дисциплины, выделенная для самостоятельного изучения	Количество часов из содержания дисциплины			Рекомендуемая литература и источники информации	Формы контроля СРС
		Очно	Очно-заочно	Заочно		
1	2	3	4	5	Иностранный язык (английский) учебное пособие. Малышкина, Н. Г. Трифонова.	Устный опрос
1.	Особенности фонетического строя английского языка	2	3	3		Устный опрос
2.	Личные местоимения (именительный и объектный падеж).	2	3	3		Тест
3.	Глагол To be/. Спряжение глагола To be в настоящем времени	4	3	3		Устный опрос
4.	Местоимения : притяжательные и указательные. Possessive and demonstrative pronouns	2	4	3		Устный опрос
5.	Местоимения . Абсолютная форма притяжательных местоимений.	2	3	3		Устный опрос
6.	Существительные. Исчисляемые, неисчисляемые существительные.	2	3	3		Устный опрос
7.	Множественное число существительных. Plural form of nouns.	2	4	3		Устный опрос
8.	Существительные.	2	3	3		Устный опрос
9.	Система падежей в англ. языке	2	3	4		Устный опрос
10.	Притяжательный падеж существительных. Possessive case of nouns.	2	3	4		Устный опрос
11.	Предлоги: места, времени, направления.	2	3	4		Устный опрос
12.	1. Глагол to have. Спряжение глагола To have.	2	3	4		Тест
13.	Слово заместитель ONE	2	3	4		Опрос
14.	Количественные числительные	2	3	4		Устный опрос
15.	Порядковые числительные	2	3	4		Тест
16.	Дробные числительные. Даты .	2	4	4		Устный опрос
17.	Типы вопросов. Общие, специальные, альтернативные, разделительные вопросы	4	4	4		
<b>ИТОГО за 5 сем.</b>		<b>38</b>	<b>55</b>	<b>59</b>		Устный опрос

1.	Неопределенные местоимения Some, any, no.	2	3	3	Английский для бакалавров (в области техники и технологий) : учебное пособие М. Н. Макеева, О. Н. Морозова, Л. П. Циленко.	Устный опрос	
2.	Предлоги и союзы . Предлоги времени. Пространственные предлоги.	2	3	3		Устный опрос	
3.	IT- sentences. Предложения с формальным IT.	4	3	3		Устный опрос	
4.	Спряжение глагола TO BE в прошедшем времени.	2	4	3		Устный опрос	
5.	Adjectives. Прилагательные Degrees of comparison. Степени сравнения односложных прилагательных.	2	3	3		Устный опрос	
6.	Degrees of comparison. Степени сравнения многосложных прилагательных	2	3	3		Устный опрос	
7.	Present Simple Tense. Простое настоящее время.	2	4	3		Устный опрос	
8.	Present Simple Tense. Простое настоящее время.	2	3	3		Устный опрос	
9.	Adverbs. Наречия. Наречия образа действия.	2	3	4		Устный опрос	
10.	Наречия TOO, EITHER	2	3	4		Устный опрос	
11.	Modal Verbs. CAN,MUST, MAY Модальные глаголы	2	3	4		Шпаковский В.Ф. I will speak English	Устный опрос
12.	Обозначение времени 2.Чтение, написание дат и	2	3	4			Устный опрос
13.	Present Progressive Tense/ Настоящее продолженное время.	2	3	4			Устный опрос
14.	Present Progressive Tense. vs Present Simple tense	2	3	4			Устный опрос
15.	Present Progressive Tense. vs Present Simple tense	2	3	4			Устный опрос
16.	Future Simple Tense. Простое будущее время.	2	4	4			Устный опрос
17.	USED TO.оборот USED TO.	4	4	4			Устный опрос
ИТОГО за 6 сем.		<b>38</b>	<b>55</b>	<b>59</b>		Устный опрос	
1.	Present Perfect Tense. Настоящее перфектное время	2	3	6	Бобылева С.В., Жаткин Д.Н. Английский язык для сферы информационных технологий и	Устный опрос	
2.	1. Present Perfect Tense. Настоящее перфектное время	2	3	6		Устный опрос	
3.	Past Perfect Tense. Прошедшее Перфектное время	4	3	6		Устный опрос	
4.	Direct and Indirect Speech . Прямая и косвенная речь.	2	4	6		Устный опрос	
5.	Active and Passive Voices. Действительный и страдательный залог.	2	3	6		Устный опрос	
6.	Active and Passive Voices.	2	3	5		Устный опрос	
7.	Согласование времен	2	4	5		Устный опрос	
8.	.Complex Object. Сложное дополнение.	2	3	5		Устный опрос	
9.	Производные от SOME, ANY, NO	2	3	5		Устный опрос	

10.	.Past Perfect Tense . Прошедшее перфектное Время.	2	3	5	сервиса	Устный опрос
11.	Modal Verbs and their equivalents. Модальные глаголы и их эквиваленты.	2	3	5		Устный опрос
12.	Grammar Revision. Времена группы Perfect	2	3	5		Устный опрос
13.	Сопоставление времен. Таблица времен.	2	3	5		Устный опрос
14.	Present Perfect Tense. Настоящее перфектное время	2	3	5		Устный опрос
15.	Present Perfect Continuous Tense. .	2	3	5		Устный опрос
16.	Past Perfect Continuous Tense. .	2	4	5		Устный опрос
17.	Conditional Sentences. Придаточные предложения времени и условия	4	4	5		Устный опрос
ИТОГО за 7 сем.		<b>38</b>	<b>55</b>	<b>90</b>		
<b>ИТОГО</b>		<b>114</b>	<b>165</b>	<b>208</b>		

## **5. Образовательные технологии**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся и реализации компетентностного подхода рабочая программа предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий: **проблемные ситуации, воображаемые ситуации, ролевые игры, имитации интервьюирование, дискуссия, аннотирование, реферирование, рецензирование, презентация, тесты , выбор правильного ответа из числа предложенных вариантов (multiple choice), перекрёстный выбор (matching technique), выбор из двух возможностей (true/false technique), тест восстановления (cloze test), тест-определение, тест-определение лишнего, тест-описание, тест-викторина).**

**6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов**

**Формы текущего контроля: Оценочные средства приведены в ФОС (Приложение А)**

**7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)  
Рекомендуемая литература и источники информации (основная и  
дополнительная)**

№ п/п	Виды занятий	Необходимая учебная, учебно-методическая (основная и дополнительная) литература, программное обеспечение, электронно-библиотечные и Интернет ресурсы	Автор(ы)	Издательство и год издания	Количество изданий	
					В библиотеке	
1	2	3	4	5	6	7
<i>Основная литература</i>						
1	ПЗ СРС	Иностранный язык (английский) учебное пособие.	Малышкина, Н. Г. Трифонова.	Самара : СамГУПС, 2019. — 176 с.	<a href="https://e.lanbook.com/book/161300">https://e.lanbook.com/book/161300</a>	
2	ПЗ СРС	Английский язык	Кашпарова, В. Ю. Синецын.	Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 118 с	<a href="http://www.iprbookshop.ru/52140.html">http://www.iprbookshop.ru/52140.html</a>	
3	ПЗ СРС	Практикум устной речи (английский язык)	Пантюхова, И. С. Решетова.	Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 214 с	<a href="http://www.iprbookshop.ru/66092.html">http://www.iprbookshop.ru/66092.html</a>	
4	ПЗ СРС	Деловое общение на иностранном языке : учебное пособие	Чигина, Н. В.	Самара : СамГАУ, 2020.	<a href="https://e.lanbook.com/book/164574">https://e.lanbook.com/book/164574</a>	
<i>Дополнительная литература</i>						
5	ПЗ СРС	Деловой английский : учебное пособие для вузов	Шевелева, С. А.	Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 382 с.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/71767.html">http://www.iprbookshop.ru/71767.html</a>	
6	ПЗ СРС	Английский для бакалавров (в области техники и технологий) : учебное пособие	М. Н. Макеева, О. Н. Морозова, Л. П. Циленко.	Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. — 80 с.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/63840.html">http://www.iprbookshop.ru/63840.html</a>	

7	ПЗ СРС	Communication networks	Галкина, А. А.	Санкт-Петербург : Лань, 2016. — 144 с.	<a href="https://e.lanbook.com/book/87572">https://e.lanbook.com/book/87572</a>
8	ПЗ СРС	Иностранный язык. Английский. (Деловая сфера коммуникации) учебное пособие	Н. А. Грищенко, Е. О. Ершова, М. А	Красноярск : СФУ, 2019. — 172 с.	<a href="https://e.lanbook.com/book/157699">https://e.lanbook.com/book/157699</a>

## 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

- компьютерный класс (ауд. № 518 ФИСвЭиУ) оснащенный 12 компьютерами, из которых 11 предназначены для студентов (включая самостоятельную подготовку), 1 сопровождает интерактивную доску, имеется мультимедийный проектор для презентаций учебного материала, принтер;
- используются указанные в п. 7 лицензионные программные продукты.

### Специальные условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

Специальные условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ОВЗ определены на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ОВЗ понимаются условия обучения, воспитания и развития, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания ДГТУ и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение ОПОП обучающихся с ОВЗ.

Обучение в рамках учебной дисциплины обучающихся с ОВЗ осуществляется ДГТУ с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение по учебной дисциплине обучающихся с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В целях доступности обучения по дисциплине обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта ДГТУ в сети «Интернет» для слабовидящих;



- весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске.

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию ДГТУ.

2) для лиц с ОВЗ по слуху:

- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Перед началом обучения могут проводиться консультативные занятия, позволяющие студентам с ОВЗ адаптироваться к учебному процессу.

В процессе ведения учебной дисциплины научно-педагогическим работникам рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ОВЗ в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся с ОВЗ устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и др.). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене

## 9. Лист изменений и дополнений к рабочей программе

Дополнения и изменения в рабочей программе на 20\_\_\_/20\_\_\_ учебный год.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. ....;
2. ....;
3. ....;
4. ....;
5. ....

или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений или дополнений на данный учебный год.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ года, протокол № \_\_\_\_\_.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(название кафедры) (подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)

### Согласовано:

Декан (директор) \_\_\_\_\_  
(подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)

Председатель МС факультета \_\_\_\_\_  
(подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)

(обязательное к рабочей программе дисциплины)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет»

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине «Деловой иностранный язык»

Уровень образования бакалавриат  
(бакалавриат/магистратура/специалитет)

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное  
бакалавриата/магистратуры/специальность управление  
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Профиль направления «Муниципальное управление»  
подготовки/специализация (наименование)

Разработчик \_\_\_\_\_ Исаева Р.И., к.ф.н.  
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)

Фонд оценочных средств обсужден на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Абуева Н.Н.  
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)

г. Махачкала 2021

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения, цели и задачи фонда оценочных средств
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины (модуля)
  - 2.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП
    - 2.1.2. Этапы формирования компетенций
  - 2.2. Показатели уровней сформированности компетенций на этапах их формирования, описание шкал оценивания
    - 2.2.1. Показатели уровней сформированности компетенций на этапах их формирования
    - 2.2.2. Описание шкал оценивания
3. Типовые контрольные задания, иные материалы и методические рекомендации, необходимые для оценки сформированности компетенций в процессе освоения ОПОП
  - 3.1. Задания и вопросы для входного контроля
  - 3.2. Оценочные средства и критерии сформированности компетенций
  - 3.3. Задания для промежуточной аттестации (зачета и (или) экзамена)

## 1. Область применения, цели и задачи фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (ФОС) является неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины Деловой иностранный язык и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся (в т.ч. по самостоятельной работе студентов, далее – СРС), освоивших программу данной дисциплины.

Целью фонда оценочных средств является установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки/специальности **38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

Рабочей программой дисциплины Деловой иностранный язык предусмотрено формирование следующих компетенций:

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

## 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины (модуля)

Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины (модуля), и используемые оценочные средства приведены в таблице 1.

*Перечень оценочных средств, рекомендуемых для заполнения таблицы 1 (в ФОС не приводится, используется только для заполнения таблицы)*

- *Деловая (ролевая) игра*
- *Контрольная работа*
- *Дискуссия*
- *Тест (для текущего контроля)*
- *Устный опрос*
- *Тест для проведения зачета / дифференцированного зачета (зачета с оценкой) / экзамена*
- *Задания / вопросы для проведения зачета / дифференцированного зачета (зачета с оценкой) / экзамена*

*Перечень оценочных средств при необходимости может быть дополнен.*

## 2.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП

Код и наименование формируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции	Критерии оценивания	Наименование контролируемых разделов и тем <sup>1</sup>
<p>УК-4 – Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1: Знать: -принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации. УК-4.2: Уметь: -применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию. УК-4.3. Владеть:</p>	<p><b>Знать:</b> русский литературный язык и иностранный (ые) язык (и). <b>Уметь:</b> использовать нормы русского литературного языка и иностранного (ых) языка (ов). <b>Владеть (или иметь опыт деятельности):</b> системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (ых) языка (ов)</p>	<p>Фонетика и аудирование.  Лексика. Продуктивное и рецептивное усвоение лексических единиц. Формирование активного тематического словаря и расширение рецептивного словаря за счет иностранных слов по тематике общения</p>
	<p>методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках с применением адекватных языковых форм.</p>	<p><b>Знать:</b> способы установления контактов и поддержания взаимодействия в условиях поликультурной среды. <b>Уметь:</b> применять способы установления контактов и поддержания взаимодействия в условиях поликультурной среды. <b>Владеть (или иметь опыт деятельности):</b> навыками ведения деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах).</p>	<p>Грамматика. Повторение элементарной грамматики, необходимой для аудирования, говорения по тематике общения.  Овладение навыками и умениями речевой деятельности применительно к сфере бытовой и профессиональной коммуникации.</p>

### 2.1.2. Этапы формирования компетенций

Сформированность компетенций по дисциплине Иностранный язык в профессиональной сфере определяется на следующих этапах:

1. **Этап текущих аттестаций** (Для проведения текущих аттестаций могут быть использованы оценочные средства, указанные в разделе 2)
2. **Этап промежуточных аттестаций** (Для проведения промежуточной аттестации могут быть использованы другие оценочные средства)

### 2.1.2. Этапы формирования компетенций

Сформированность компетенций по дисциплине Деловой иностранный язык определяется на следующих этапах:

1. **Этап текущих аттестаций** - контрольные работы 1-9
2. **Этап промежуточных аттестаций** - тест для проведения зачета, экзаменационные задания

Таблица 2

Код и наименование формируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции	Этапы формирования компетенции					
		Этап текущих аттестаций				Этап промежуточной аттестации	
		1-5 неделя	6-10 неделя	11-15 неделя	1-17 неделя		18-20 неделя
		Текущая аттестация №1	Текущая аттестация №2	Текущая аттестация №3	СРС	КР/КП	Промежуточная аттестация
<b>1</b>		<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>

УК - 4	УК-4.1: Знает: -принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации. УК-4.2: Умеет: -применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию. УК-4.3. Владеет: методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках с применением адекватных языковых форм.	Контрольные работы №1,4,7	Контрольные работы №2,5,8	Контрольные работы №3,6,9	Опрос		Тест для проведения зачёта Экзаменационные задания
--------	---	---------------------------	---------------------------	---------------------------	-------	--	---

**СРС** – самостоятельная работа студентов;

**КР** – курсовая работа;

**КП** – курсовой проект.

## 2.2. Показатели уровней сформированности компетенций на этапах их формирования, описание шкал оценивания

### 2.2.1. Показатели уровней сформированности компетенций на этапах их формирования

Результатом освоения дисциплины Деловой иностранный язык является установление одного из уровней сформированности компетенций: высокий, повышенный, базовый, низкий.

Таблица 3



Уровень	Универсальные компетенции	Общепрофессиональные/ профессиональные компетенции
Высокий (оценка «отлично», «зачтено»)	Сформированы четкие системные знания и представления по дисциплине. Ответы на вопросы оценочных средств полные и верные. Даны развернутые ответы на дополнительные вопросы. Обучающимся продемонстрирован высокий уровень освоения компетенции	Обучающимся усвоена взаимосвязь основных понятий дисциплины, в том числе для решения профессиональных задач. Ответы на вопросы оценочных средств самостоятельны, исчерпывающие, содержание вопроса/задания оценочного средства раскрыто полно, профессионально, грамотно. Даны ответы на дополнительные вопросы. Обучающимся продемонстрирован высокий уровень освоения компетенции
Повышенный (оценка «хорошо», «зачтено»)	Знания и представления по дисциплине сформированы на повышенном уровне. В ответах на вопросы/задания оценочных средств изложено понимание вопроса, дано достаточно подробное описание ответа, приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия. Ответ отражает полное знание материала, а также наличие, с незначительными пробелами, умений и навыков по изучаемой дисциплине. Допустимы единичные негрубые ошибки. Обучающимся продемонстрирован повышенный уровень освоения компетенции	Сформированы в целом системные знания и представления по дисциплине. Ответы на вопросы оценочных средств полные, грамотные. Продемонстрирован повышенный уровень владения практическими умениями и навыками. Допустимы единичные негрубые ошибки по ходу ответа, в применении умений и навыков
Базовый (оценка «удовлетворительно», «зачтено»)	Ответ отражает теоретические знания основного материала дисциплины в объеме, необходимом для дальнейшего освоения ОПОП. Обучающийся допускает неточности в ответе, но обладает необходимыми знаниями для их устранения. Обучающимся продемонстрирован базовый уровень освоения компетенции	Обучающийся владеет знаниями основного материал на базовом уровне. Ответы на вопросы оценочных средств неполные, допущены существенные ошибки. Продемонстрирован базовый уровень владения практическими умениями и навыками, соответствующий минимально необходимому уровню для решения профессиональных задач
Низкий (оценка «неудовлетворительно», «не зачтено»)	Демонстрирует полное отсутствие теоретических знаний материала дисциплины, отсутствие практических умений и навыков	

Показатели уровней сформированности компетенций могут быть изменены, дополнены и адаптированы к конкретной рабочей программе дисциплины.

## 2.2.2. Описание шкал оценивания

В ФГБОУ ВО «ДГТУ» внедрена модульно-рейтинговая система оценки учебной деятельности студентов. В соответствии с этой системой применяются пятибалльная, двадцатибалльная и стобальная шкалы знаний, умений, навыков.

Шкалы оценивания			Критерии оценивания
пятибалльная	двадцатибалльная	стобальная	
«Отлично» - 5 баллов	«Отлично» - 18-20 баллов	«Отлично» - 85 – 100 баллов	Показывает высокий уровень сформированности компетенций, т.е.: <ul style="list-style-type: none"> <li>- продемонстрирует глубокое и прочное усвоение материала;</li> <li>- исчерпывающе, четко, последовательно, грамотно и логически стройно излагает теоретический материал;</li> <li>- правильно формирует определения;</li> <li>- демонстрирует умения самостоятельной работы с нормативно-правовой литературой;</li> <li>- умеет делать выводы по излагаемому материалу.</li> </ul>
«Хорошо» - 4 баллов	«Хорошо» - 15 - 17 баллов	«Хорошо» - 70 - 84 баллов	Показывает достаточный уровень сформированности компетенций, т.е.: <ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрирует достаточно полное знание материала, основных теоретических положений;</li> <li>- достаточно последовательно, грамотно логически стройно излагает материал;</li> <li>- демонстрирует умения ориентироваться в нормальной литературе;</li> <li>- умеет делать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.</li> </ul>
«Удовлетворительно» - 3 баллов	«Удовлетворительно» - 12 - 14 баллов	«Удовлетворительно» - 56 – 69 баллов	Показывает пороговый уровень сформированности компетенций, т.е.: <ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрирует общее знание изучаемого материала;</li> <li>- испытывает серьезные затруднения при ответах на дополнительные вопросы;</li> <li>- знает основную рекомендуемую литературу;</li> <li>- умеет строить ответ в соответствии со структурой излагаемого материала.</li> </ul>
«Неудовлетворительно» - 2 баллов	«Неудовлетворительно» - 1-11 баллов	«Неудовлетворительно» - 1-55 баллов	Ставится в случае: <ul style="list-style-type: none"> <li>- незнания значительной части программного материала;</li> <li>- не владения понятийным аппаратом дисциплины;</li> <li>- допущения существенных ошибок при изложении учебного материала;</li> <li>- неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;</li> <li>- неумение делать выводы по излагаемому материалу.</li> </ul>

**3. Типовые контрольные задания, иные материалы и методические рекомендации, необходимые для оценки сформированности компетенций в процессе освоения ОПОП**

**3.Типовые контрольные задания, иные материалы и методические рекомендации, необходимые для оценки сформированности компетенций в процессе освоения ОПОП**

**3.1. Задания и вопросы для входного контроля**

**Choose the correct item.**

1. How long.....here?  
A)you live                      B) do you live  
C)have you lived              D) are you living
- 2.....I help you with the cooking?  
A)Will                              B)Am  
C)Shall                             D)Have
- 3.He denied...the money.  
A)to take                          B)to have taken  
C)take                              D)having taken
- 4.She.....for 12 hours before she finished Everything.  
A)had been working          B)has been working  
C)is working                      D)has worked
5. When I was a child I.....running every day.  
A)have gone                      B)used to go  
C)was going                      D)had gone
- 6.What....at 10 o'clock last night?  
A)have you done                B)were you going  
C)have you been doing        D)had you done
- 7.He hasn't left the office.....  
A)yet                                B)before  
C)just                                D)already
- 8.They will have finished....8 o'clock  
A)until                              B)by the time  
C)since                              D)by
- 9.I'm afraid I...to come to the party.  
A)don't go                         B)won't  
C)won't be able                 D)can't
- 10.We went into town...some new clothes.  
A)to buy                            B)for buying  
C)to have bought                D)buying
- 11.We'd rather...to bed early last night.  
A)to have gone                 B)to go  
C)going                             D)have gone
- 12.Remember...the door when you leave.  
A)to lock                          B)lock  
C)locking                          D)have locked
- 13."You look slimmer." "Yes, I...12 kilos."  
A)had lost                         B)lost  
C)have been losing              D)have lost
- 14."I'm having trouble with this exercise."  
"Don't worry. I.....you."  
A)have helped                    B)am going to help  
C)helped                            D)ll help
- 15."Have you ever been to China?"  
"Yes, I.....there in 1990."  
A)have gone                      B)went  
C)have been going              D)have been
- 16."How long have you worked here?" "By the end of  
A)'ll work                         B)I'm going to work  
C)'ll have been working        D)'ll be working
- 17."We'll need some cola for the party."  
"I.....some."  
A)buy                                B)will have bought  
C)ve already bought            D)had bought
- 18."I need to give a message to Susan."  
"I...her at the office this afternoon."  
A)see                                B)have seen  
C)'ll have seen                 D)'ll be seeing
- 19."Have you ever met a famous person?"  
"Yes, I...Maria Callas once."  
A)have met                        B)met  
C)meet                              D)have been meeting
- 20."These shoes aren't at all comfortable."  
"You shouldn't....them."  
A)have bought                    B)to buy  
C)bought                            D)buying
- 21."What's wrong with Lynda?"  
"She.....problems at work lately."  
A)has been having                B)will  
C)was having                      C)'ll be having
- 22."What's Pam doing?" "She seems....."  
A)to be working                 B)working  
C)to have worked                D)to work
- 23."How long have you been working here?"  
".....6 months."  
A)Since                              B)For  
C)From                              C)Ago
- 24."I can't stand this any longer!"  
"Calm down. There's no point....upset."  
A)to get                              B)get  
C)in getting                        D)to getting
- 25."how long does it take you to write a novel?"  
"By December I.....on this one for 3 years."  
A)will work                        B)will have been working  
C)will be working                D)am going to work

### 3.2. Контрольные работы для проведения текущих аттестаций Комплект заданий для контрольной работы №1

- Время выполнения 90 мин.
- Количество вариантов контрольной работы - \_\_\_\_.
- Количество заданий в каждом варианте контрольной работы - \_\_\_\_.
- Форма работы – самостоятельная, индивидуальная.

#### Аттестационная контрольная работа №1 (типовая)

##### 1. Choose the best phrase for a formal letter.

1. Complete the phrase: “\_\_\_ Sir or Madam, ...”
2. Complete the phrase: “To Whom It May \_\_\_.”
3. Complete the phrase: “Looking forward to your \_\_\_.”
4. The abbreviation FYI stand for:
5. Choose the most formal word:
6. If you send a paper letter and some additional document, you \_\_\_ them.
7. In emailing the abbreviation “cc” means:
8. Complete the phrase: “If you have any questions, do not \_\_\_ to contact us.”
9. Complete the sentence to make it formal: “\_\_\_ your price list.”
10. Complete the phrase: “I’d like to \_\_\_ for any inconvenience caused.”
11. Complete the phrase: “I’d like to \_\_\_ about the vacant positions at this branch.”
12. If there is a delay, you write: “Your request is being \_\_\_.”
13. Complete the phrase: “I wish to \_\_\_ my appreciation for all your efforts...”
14. Complete the phrase: “I am sorry, but I cannot be of \_\_\_ to you in this matter.”
15. Complete the phrase: “We \_\_\_ ask you to send us...”
16. Complete the phrase: “We are not happy \_\_\_ the terms you suggested.”
17. Complete the phrase: “We \_\_\_ deny you permission to ...”
18. Complete the phrase: “If you can guarantee \_\_\_ delivery and can quote really \_\_\_ prices we may be able to place an order with you.”
19. If you write “Does the idea appeal to you?”, you ask
20. Complete the phrase: “If you require any \_\_\_ information we shall be happy to let you have this, \_\_\_.”

##### 2. Choose the right answer

1. It would \_\_\_\_\_ more sense to redesign the packaging.  
A. make    B. have made    C. A or B
2. It would \_\_\_\_\_ more sense to have gone to the meeting.  
A. make    B. have made    C. A or B
3. \_\_\_\_\_ through the process many times before, I know exactly which steps to take.  
A. Going    B. Having gone    C. To go
4. There's no need \_\_\_\_\_ a chief marketing officer.  
A. to hire    B. hire    C. hiring
5. This seemingly easy task \_\_\_\_\_ us.  
A. has eluded    B. had eluded    C. A or B
6. This seemingly easy task \_\_\_\_\_ us until last week.  
A. has eluded    B. had eluded    C. A or B
7. \_\_\_\_\_ a business is hard work.  
A. Starting    B. To start    C. Having started
8. \_\_\_\_\_ three businesses myself, I know what I'm talking about.  
A. To start    B. Starting    C. Having started
9. This is an opportunity \_\_\_\_\_ more directly with consumers.  
A. to connect    B. connecting    C. connect
10. \_\_\_\_\_ with consumers isn't easy.  
A. Connecting    B. Connect    C. To connect

11. He expressed concern about some of the deals currently \_\_\_\_\_.  
 A. take place B. taking place C. are taking place
12. MasterCard \_\_\_\_\_ built its marketing around the theme, "There are some things money can't buy."  
 A. B or C B. has built C. built
13. If they \_\_\_\_\_ us earlier, we could have set up a meeting.  
 A. contact B. had contacted C. have contacted
14. I hadn't \_\_\_\_\_ the figures were so low.  
 A. realized B. been realized C. been realizing
15. Visa \_\_\_\_\_ Mastercard's main competitor.  
 A. is being B. is C. A or B
16. We're currently \_\_\_\_\_ that part of the contract.  
 A. negotiated B. being negotiated C. negotiating
17. That part of the contract is currently \_\_\_\_\_.  
 A. negotiating B. negotiated C. being negotiated
18. We successfully \_\_\_\_\_ the inclusion of that amendment.  
 A. negotiated B. being negotiated C. negotiating
19. The outcome \_\_\_\_\_ known until next week.  
 A. will be B. won't be C. A or B
20. The outcome \_\_\_\_\_ known next week.  
 A. will be B. won't be C. A or B

### **Комплект заданий для контрольной работы №2**

#### **1). Business letter writing skills.**

##### **Choose the correct item.**

1. Which of the following is a correct dateline for a business letter?  
 A. August, 20, 1998  
 B. Aug. 20, 1998  
 C. August 20, 1998  
 D. Aug. 20 1998
2. The complimentary closing is...  
 A. optional.  
 B. placed one line below the last line of the body.  
 C. positioned at the writer's discretion.  
 D. placed two lines below the last line of the body.
3. Editing involves checking a document for factual accuracy, logical flow, conciseness, and  
 A. spelling.  
 B. format errors.  
 C. clarity and tone.  
 D. grammar.
4. The spacing after the date should be .....  
 A. quadruple space. B. a triple space.  
 C. a single space. D. a double space.
5. The enclosure notation represents .....  
 A. the typist's name.  
 B. that you have left out a part of the letter and need to mail them another letter.  
 C. none of the above.  
 D. that there is something else besides the letter included in the envelope.

#### **2). Business letter vocabulary.**

##### **Choose the correct item**

1. I think it would be a good idea to ..... in your letter that you have worked in that type of business previously.
  - A. describe
  - B. mention
  - C. show
  - D. demonstrate
2. You need to improve the ..... of this letter because one or two things are in the wrong place.
  - A. description
  - B. indication
  - C. layout
  - D. picture
3. Before you put the letter in the envelope, make sure you ..... it in the right way.
  - A. fold
  - B. double
  - C. treble
  - D. hold
4. If you want this letter to reach the bank tomorrow, you have no choice but to send it by ..... mail.
  - A. speed
  - B. express
  - C. excess
  - D. fast
5. When you are going to write an important letter like that, it is absolutely essential that you ..... all the facts first.
  - A. connect
  - B. join
  - C. deliver
  - D. assemble
6. When you read something you've written on the computer screen, it often looks all right although you should always ..... read it first.
  - A. check
  - B. prove
  - C. proof
  - D. proven
7. I advise you to check ..... with a letter or a phone call if you intend to pay them a visit in order to save a wasted journey.
  - A. previously
  - B. prior
  - C. ante
  - D. beforehand
8. Since that package contains valuable items, you must send it by ..... post.
  - A. required
  - B. resigned
  - C. registered
  - D. repeated
9. Quite honestly I cannot trust this particular letter to be sent by post and so I am using the services of a ..... to deliver it for me.
  - A. courier
  - B. runner
  - C. traveller
  - D. carrier
10. I'm sure that computer program you use creates a very good letter design but it's far too ..... for me.
  - A. Comprehensive
  - B. complicated
  - C. concentrated
  - D. composite

### Аттестационная контрольная работа №3(типовая)

#### 1). Choose the right answer

1. It would \_\_\_\_\_ more sense to redesign the packaging.
  - A. make
  - B. have made
  - C. A or B
2. It would \_\_\_\_\_ more sense to have gone to the meeting.
  - A. make
  - B. have made
  - C. A or B
3. \_\_\_\_\_ through the process many times before, I know exactly which steps to take.
  - A. Going
  - B. Having gone
  - C. To go
4. There's no need \_\_\_\_\_ a chief marketing officer.
  - A. to hire
  - B. hire
  - C. hiring
5. This seemingly easy task \_\_\_\_\_ us.
  - A. has eluded
  - B. had eluded
  - C. A or B
6. This seemingly easy task \_\_\_\_\_ us until last week.
  - A. has eluded
  - B. had eluded
  - C. A or B
7. \_\_\_\_\_ a business is hard work.
  - A. Starting
  - B. To start
  - C. Having started
8. \_\_\_\_\_ three businesses myself, I know what I'm talking about.
  - A. To start
  - B. Starting
  - C. Having started
9. This is an opportunity \_\_\_\_\_ more directly with consumers.
  - A. to connect
  - B. connecting
  - C. connect
10. \_\_\_\_\_ with consumers isn't easy.
  - A. Connecting
  - B. Connect
  - C. To connect

11. He expressed concern about some of the deals currently \_\_\_\_\_.
- A. take place      B. taking place      C. are taking place
12. MasterCard \_\_\_\_\_ built its marketing around the theme, "There are some things money can't buy."
- A. B or C      B. has built      C. built
13. If they \_\_\_\_\_ us earlier, we could have set up a meeting.
- A. contact      B. had contacted      C. have contacted
14. I hadn't \_\_\_\_\_ the figures were so low.
- A. realized      B. been realized      C. been realizing
15. Visa \_\_\_\_\_ Mastercard's main competitor.
- A. is being      B. is      C. A or B
16. We're currently \_\_\_\_\_ that part of the contract.
- A. negotiated      B. being negotiated      C. negotiating
17. That part of the contract is currently \_\_\_\_\_.
- A. negotiating      B. negotiated      C. being negotiated
18. We successfully \_\_\_\_\_ the inclusion of that amendment.
- A. negotiated      B. being negotiated      C. negotiating
19. The outcome \_\_\_\_\_ known until next week.
- A. will be      B. won't be      C. A or B
20. The outcome \_\_\_\_\_ known next week.
- A. will be      B. won't be      C. A or B

#### **Комплект заданий для контрольной работы №4**

### **2). Graduate's CV writing skills.**

1. On the fresher's CV the most important factor is:
- A. The GPA and major achievements  
 B. The match of skills to the job requirement  
 C. The work history  
 D. The way the information is presented on the CV
2. What do you need to make an impressive CV?
- A. The use of highly intellectual words  
 B. A very crisp presentation in bullet points using job-specific keywords  
 C. An in-depth narrative of the achievements and experiences gathered  
 D. A bright color paper to print your CV on
3. You have no work experience. What other factor can this be replaced with to create a strong positive impact?
- A. Academic performance.  
 B. Achievements in college extra-curricular activities  
 C. Personal talents that can be translated into employable skills  
 D. All the above
4. A fresher's CV should always mention the GPA in their CV.
- A. Only if the GPA is outstanding      B. Always  
 C. Never  
 D. Only for the major subject
5. Your education information should always include:
- A. The date of graduation and name and subject you majored  
 B. The subject you majored in and GPA  
 C. Complete list of major and minor subjects covered, college name  
 D. Date of graduation, college name and full address
6. What is the best way to present your past experience in the CV?
- A. Present it in chronological descending order, in bullet points  
 B. Present it in descending chronological order, in the form of a paragraph

- C. Do not mention it, unless it is relevant to the job  
 D. Present it in bullet points, but in ascending chronological order
7. When you list your experience, what is the most important message that has to get across the employer?  
 A. Your skills and expertise  
 B. The designation and responsibilities you have taken up  
 C. The company/department you have worked for  
 D. Your achievement in each of the job/position
8. A fresh graduate has little, if any work experience. Which is the best way to convince the employer that you do have the ability to handle the job?  
 A. Project your soft skills as employable skills  
 B. Mention all the projects that you have completed during your college days  
 C. List all the paid and unpaid work you have done (which is relevant to the job)  
 D. All the above
9. What is the most critical factor in the CV of a fresh graduate?  
 A. Employable skills  
 B. GPA  
 C. Relevant experience  
 D. Style of presenting all the above
10. You have received the coordinates of five top companies and you are excited about applying to all of them. To optimize your chances, you should:  
 A. Immediately send your standard CV with a standard cover letter  
 B. Write a customized cover letter for each organization, highlighting the match between your skills and the job requirement in max two paragraphs  
 C. Send the CV without the cover letter – sometimes this distracts the employer  
 D. Send your CV and cover letter printed on a bright colored paper which will all make your application stand out
11. You are a fresh graduate and you want to apply for as many jobs as possible so you can start working at the earliest. You are aware that you need an impressive CV. What, in your opinion, makes the CV impressive at the first glance?  
 A. A very crisp and focused objective  
 B. A humorous graphic which will ask the employer to stop and take notice  
 C. A professional summary which tells it all in five sentences tops  
 D. All the above
12. The first CV screening is done in just 10 seconds time. In order to ensure that your CV passes the test, you will need to:  
 A. List your skills that match the job exactly  
 B. List in descending chronological order your experience, tweaked to match the requirements of the job  
 C. Highlight your academic and personal achievements  
 D. All the above
13. A fresher's CV should always mention two references.  
 A. True      B. False.
14. Your hobbies should always reflect proper coordination with the job you are applying for.  
 A. True      B. False
15. It is advisable to list your voluntary work as experience in the CV.  
 A. True      B. False

### **Комплект заданий для контрольной работы №5**

#### **3. Тест на проверку навыков прохождения собеседования при приеме на работу.**

**Choose the correct item.**

1. How should you dress for the interview?



- A. Formal business dress, such as a suit.
  - B. The way that people illustrated in the company brochure are dressed.
  - C. As you always do – they want to interview you, not your clothes, and must take you as they find you.
2. What time should you arrive for your interview?
- A. At exactly the time specified.
  - B. Ten minutes early.
  - C. Half an hour early.
3. What should you bring with you to the interview?
- A. A briefcase containing a copy of your application form, your degree certificate, your final-year project report and a testimonial from your last vacation job.
  - B. A few basic essentials (e.g. clean hanky or spare tights for emergencies and a small notepad).
  - C. Nothing but yourself and your lucky mascot.
4. When is the interviewer likely to make his/her decision on whether you are the right candidate for the job?
- A. As soon as you walk in at the door.
  - B. Five minutes into the interview.
  - C. At the end of the day, after careful reflection and having compared you with all the other candidates.
5. The interviewer offers you a cup of coffee – what should you say?
- A. Oh yes please!
  - B. No, thank you, I had one just before I came in.
  - C. Well, if you're sure it's no trouble.
6. During the interview, where should you focus your eyes?
- A. On the interviewer's eyes
  - B. Somewhere around the end of the interviewer's nose
  - C. On the floor
7. Should you smile at the interview?
- A. Yes, as much as possible
  - B. No – you want to appear serious and responsible
  - C. Occasionally
8. What is the first question likely to be?
- A. What do you know about this organization?
  - B. How was your journey here today?
  - C. Why do you want this job?
9. How long should your answers be?
- A. Brief and to the point with no superfluous information
  - B. As detailed as possible
  - C. Not too long but not too short
10. Can you make a joke during an interview?
- A. No, never – it makes quite the wrong impression
  - B. Yes, always – it helps to liven things up and will get you remembered
  - C. Yes, if you feel that the interviewer will appreciate your sense of humor and if it seems appropriate
11. The interviewer asks you a question that you really don't understand. Do you:
- A. Smile sweetly and say "I'm sorry, I really haven't a clue"?
  - B. Say "I'm sorry, I don't quite understand the question – could you repeat it please"?
  - C. Take a deep breath, wade in and say something that you hope sounds OK?
12. The interviewer asks you a really tough question. Do you:
- A. Ask for a minute to collect your thoughts before your answer?
  - B. Start to answer immediately and work out your reply as you go along?
  - C. Say "I'm sorry. I don't know"?
13. The interviewer asks you a question that you feel is totally inappropriate, such as "Are you planning to get married?" Do you:

- A. Give the answer you feel they want to hear, regardless of whether or not it is true?
  - B. Ask if this is important to the company and then decide whether to answer the question?
  - C. Answer truthfully but assure them that your personal circumstances will make no difference to your ability to do the job or your enthusiasm for it?
14. You feel that the interviewer's attitude towards you is hostile. Do you:
- A. Resign yourself to being rejected?
  - B. Respond in a similar way, arguing with or challenging the interviewer?
  - C. Reason that perhaps this is to test you in some way, and keep calm and polite?
15. At the end of the interview come the words "Are there any questions you would like to ask me?" – but all your carefully-prepared questions have already been answered during the interview. Do you:
- A. No thank you
  - B. Ask a question that you already know the answer to.
  - C. Say "Well. I had made a note to ask about ... but we've covered that during the interview, so I don't have any more questions."

### **Комплект заданий для контрольной работы №6**

1. Тест на проверку навыков ведения деловых переговоров.

#### **1) Choose the right answer**

1. The two sides have not come to an agreement. They are still ..... .  
A. deadly      B. successful      C. deadlocked
2. It is doubtful that the parties will come to an agreement. There is little hope of a ..... .  
A. changing      B. breakthrough      C. collaboration
3. So, neither party is willing to ..... ? No. Neither one will make concessions.  
A. complement      B. compromise      C. retain
4. There is ..... in our position = We have not changed our position.  
A. no change      B. not a change      C. no changing
5. Negotiations are at an ..... . The parties are unable to come to an agreement.  
A. impact      B. impart      C. impasse
6. When negotiations ....., it means that they are continuing, but in an uncertain/difficult manner.  
A. falter      B. fall      C. fail
7. When will this agreement ..... ? (=start/become valid/begin to operate)  
A. come into effect      B. come to effect      C. have an effect
8. We hope to ..... an agreement by Friday.  
A. come      B. restore      C. reach
9. The talks broke-down = The talks ..... .  
A. fell      B. collapsed      C. fell-down
10. Both sides are hoping for a successful ..... . (= result)  
A. outcome      B. outburst      C. change

#### **2) Choose the right answer**

1. It took over five hours of negotiations for the parties to come to a ..... .  
A. hostility      B. consensus      C. bottom-line
2. It was a ..... decision to settle our differences out of court.  
A. mutual      B. flexible      C. victorious
3. One ..... that always works is to ask your counterpart to speak first.  
A. bargain      B. tension      C. tactic
4. We would have more ..... if we had some more recent statistics to use.  
A. haggling      B. concession      C. leverage
5. They were ..... to our proposal until we made our last demand.  
A. tension      B. resistance      C. receptive
6. We were ..... over prices all afternoon.  
A. haggling      B. misleading      C. dispute

7. I wasn't expecting our opponents to \_\_\_\_\_ so quickly.  
 A. amplify            B. counterproposal            C. yield
8. When I \_\_\_\_\_ the client about their promise they agreed to honour it.  
 A. log-rolled            B. entitled            C. confronted
9. If that is your only \_\_\_\_\_ I would be happy to concede.  
 A. pressure            B. objective            C. cooperation
10. Within ten minutes the negotiations had already ended in a \_\_\_\_\_ .  
 A. bottom-line            B. counterpart            C. deadlock
11. Nothing is more important than growing your customer or \_\_\_\_\_ base.  
 A. client            B. clientele            C. clients
12. What is another way of saying "to make more money"?  
 A. to get revenue            B. to increase revenue            C. to obtain cash
13. What does it mean "to close" a sale?  
 A. to finalize a sale            B. to fail            C. to give up on a sale
14. What do you call people who can potentially sell to?  
 A. loads            B. leaders            C. leads
15. What's the term that describes the initial search for new sales leads?  
 A. sales searching            B. sales fishing            C. sales prospecting
16. I thought this time things were going to be better. Losing the contact was \_\_\_\_\_ to swallow.  
 A. bottom line            B. a bitter pill            C. blow-by-blow
17. We've lost the contract thanks to your incompetence. You really \_\_\_\_\_, didn't you?  
 A. blew it            B. bottom line            C. blue collar
18. I'd be better off stopping my legal job and doing jobs for cash. The \_\_\_\_\_ is the only way to make money these days.  
 A. blow-by-blow            B. black economy            C. bottom line
19. The product didn't work in the States. As they say there, it really \_\_\_\_\_ .  
 A. bombed            B. bottom line            C. blow-by-blow
20. However, the same product sold really well in England. As they say there, it \_\_\_\_\_ .  
 A. blue collar            B. back to the drawing board            C. went like a bomb

### Комплект заданий для контрольной работы №7

1. Выберите правильную форму причастия.

1. The vase ... into pieces was carefully wrapped in paper. a) breaking, b) broken.

2. She sat on the river bank ... the sitting sun.

a) watching, b) watched,

a) crowding, b) crowded.

2. Употребите герундий или инфинитив. 1. She couldn't help .... (to smile)

2. The play is worth .... (to see)

3. I expected him ... tomorrow. (to come) 4. We are looking forward to .... (to meet)

3. Определите, чем являются подчеркнутые слова: инфинитивом, причастием или ге-рундием. 1. I enjoy singing the song.

2. He hasn't come yet. He must still be working.

3. We went out avoiding each other as m

4. Выберите правильный вариант. 1. I ... all my exams in June.

a) have passed, b) passed, c) is passing, 2. I... my exams and can have a good time now.

a) have passed, b) passed, c) am passing.  
3. I... my exams in June and go to the seaside with you.

a) have passed, b) passed, c) shall pass.

5. Выберите правильный вариант.

1. I have ... time. I can wait.

a) little, b) a plenty of, c) many, d) few. 2. Don't lose your temper. Have ... patience.

a) little, b) a little, c) few, d) a few.

3. I have ... interesting books. You can choose any. a) much, b) little, c) a lot of, d) a little.

6. Выберите правильный модальный глагол. 1. He ... be in this room.

a) is, b) must, c) has.

2.... I invite my friend to the party ?

a) can, b) may, c) must.

3. The lights are on. They ... be at home. a) may, b) must, c) are to.

7. Выберите правильный предлог. 1. You can really ... her being honest.

a) for, b) on, c) in.

2. We were waiting ... the taxi to drive to the door.

a) for, b) on, c) to.

3. It's not very easy ... me to translate it. a) for, b) on, c) to.

8. Выберите правильный вариант. 1. Я ждала, что он придет завтра. a) I expected him to come tomorrow.

b) He was expected to come tomorrow.

2. Она не любит, когда ей задают вопросы,

a) She doesn't like asking such questions.

b) She doesn't like being asked such questions,

3. Ей задавали много вопросов.

a) She asked a lot of questions.

b) She was being asked a lot of questions.

c) She was asking a lot of questions.

9. Выберите правильный вариант.

1. My sister already ... from the institute.

a) graduated, b) have graduated, c) had graduated.

2. I... an interesting TV program this week.

a) saw, b) have seen, c) had .

3. I understood that she ... my letter.

a) didn't read, b) haven't read, c) hadn't read.

10. Выберите правильный вариант.

1. I saw ... boys in the garden, but Mike was not among them. a) some, b) any, c) no.

2. Are there ... pictures in our book?

a) some, b) any, c) no.

3. There are ... flowers here in winter.

a) some, b) any, c) no.

11. Выберите правильный вариант.

1. Has ... in this group got a dictionary?

a) somebody, b) anybody, c) nobody.

2. I haven't seen him ....

a) somewhere, b) anywhere, c) nowhere.

3. I know the place is ... about here, but exactly where, I don't now. a) somewhere, b) anywhere, c) nowhere.

12. Выберите правильный вариант. 1. .... your dictation, please.

a) bring, b) take.

2. Why don't you ... out to the garden, It's so warm here.

a) come, b) go.

3. Tom ... it was a nice restaurant but I didn't.

a) said, b) told.

13. Выберите правильный вариант. 1. He ... works at all.

a) hard, b) hardly.

2. They live somewhere ... us.

a) nearly, b) near. Her husband is ... 60.

a) nearly, b) near.

### **Комплект заданий для контрольной работы №8**

1. Выберите правильную форму причастия.

George and I have ... to meet at 5 o'clock.

a) arranged, b) arranging.

You're ... your time talking to her.

a) wasted, b) wasting.

The sun was ... behind the horizon.

a) set, b) setting.

2. Употребите герундий или инфинитив.

1. When I saw him I couldn't help .... (to laugh)

2. ... football made me feel happy. (to play)

3. Nobody heard him ... the house. (to leave)

3. Определите, чем являются подчеркнутые слова: инфинитивом, причастием или герундием. 1. I don't like reading aloud.

2. She sat by the window looking at the boys playing in the yard. 3. It seems to be raining outside.

4. Выберите правильный вариант. 1. We ... her at the Institute yesterday.

a) saw, b) has seen, c) have seen. 2. I... her at the Institute today.  
a) saw, b) has seen, c) have seen.

3. He ... school this year.

a) finished, b) has finished, c) have finished.

5. Выберите правильную форму.

1. I have ... time, so I can't go with you, a) little, b) much, c) little, d) few.

2. Mother gave us ... apples, and we were very glad.

a) little, b) a little, c) few, d) a few.

3. There are ... books in our library and you can choose any of them.

a) much, b) few, c) many, d) little.

6. Выберите правильный модальный глагол.

1. You... come in when you have taken off your boots. a) may, b) can, c) must.

2. I think she ... to answer the questions.

a) may, b) might, c) be able to.

3. I'm afraid the weather ... change for the worse.

a) must, b) may, c) should.

7. Выберите правильный предлог. 1. She was looking ... her notes.

a) about, b) after, c) through.

2. What are you looking ....

a) about, b) for, c) after.

3. He came in and looked ... the room.

a) about, b) at, c) for.

8. Выберите правильный вариант.

1. На эту гору никогда не поднимались до этого.

a) They have never climbed this mountain before.

b) This mountain has never been climbed before.

2. Почему они поставили эти чашки сюда в сервант. a) Why have these caps been put here in this cupboard? b) Why have they put these cups here in this cupboard? 3. Когда я пришел домой, конфеты уже

были съедены. a) When I came home, the sweets had been eaten already. b) When I came home, they had eaten the sweets.

9. Выберите правильный вариант.

1. It's all right: she ... the way out of the situation.

a) have found, b) had found, c) found

2. He ... the whole text by 11 o'clock.

a) have translated, b) had translated, c) translated. 3. He repaired the toy which his brother ... the day before.

a) broke, b) have broken, c) had broken.

10. Выберите правильный вариант.

1. There is ... thing in my pen, give me yours, please. a) some, b) any, c) no.

2. Have you got... time to spare?

a) some, b) any, c) no.

3. There was ... soap in the box.

a) some, b) any, c) no.

11. Выберите правильный вариант.  
1. I put my dictionary ... yesterday and now I can't find it,...

a) somewhere, b) anywhere, c) nowhere.

2. Did you go ... on Sunday?

a) somewhere, b) anywhere, c) nowhere.

3. The questions was so difficult that... could answer it.

a) somebody, b) anybody, c) nobody.

12. Выберите правильный вариант. 1. Can I, ... in?—Yes, please.

a) come, b) go.

2. Mrs. White ... Mary that she was going away. a) told,

3. She ... her hand eager to answer. a) raised, b) rose.

13. Выберите правильный вариант. 1. Have you heard the... news?

a) last, b) latest.

2. It is the ... sentence in the exercise. a) last, b) latest.

3. When and where did you see him...? a) last, b) last time.

b) talked.

### **Комплект заданий для контрольной работы №9**

1. Укажите предложения, в которых выделенные слова являются: а) существительными, б) глаголами – сказуемыми в повелительном наклонении.

1. Group these words.

2. Repeat that group of words.

3. Study of these phenomena is extremely difficult. 4. Study these phenomena.

5. Time is a concept in physics.

2. Подберите правильный русский эквивалент к соответствующей английской группе слов:

1. The angle of motion.

2. The change of direction. 3. according to that theory. 4. The speed of light.

5. The study of physical phenomena.

1. Изменение направления

2. Скорость света.

3. Угол движения.

4. Изменение физических явлений

5. В соответствии с этой теорией

3. Выберите правильный вариант перевода. 1. The students are the club.

a) Студенты в клубе.

b) У студентов есть клуб.

c) В клубе находятся студенты.

2. The dictionaries are on the tables of students. а) На столах студентов имеются словари.  
б) Словари у студентов на столах.

4. Укажите предложения, в которых выделенные слова являются: а) Существительными.  
б) сказуемыми в настоящем времени.

1. Light the laboratory.

2. Electric current heats those plates.

3. Heat those plates.

4. The students light the laboratory in the evening. 5. Light travels with great speed.

5. Выберите правильный вариант перевода: 1. This system uses ...

а) Эту систему используют ... б) Эта сила прикладывает ...

6. Выберите правильный вариант перевода:

1. The students have English lessons.

а) Студенты на занятиях по английскому языку.

б) У студентов занятия по английскому языку.

2. The teacher has many English books.

а) Много английских книг находятся у преподавателя. б) У преподавателя много английских книг.

в) Английские книги находятся у преподавателя.

7. Переведите данные предложения, обращая внимания на причастия II (Participle II). 1. The new method was applied by scientist.

2. The scientist studies the applied forces.

8. Найдите предложения, в которых сказуемое употреблено в стандартном залогe. 1. We shall study this subject next year.

2. Last year we did not study it.

3. This subject is not studied at our academy.

4. The result of our tests was greatly affected by this phenomenon. 5. A series of experiments was conducted in our laboratory.

9. Укажите правильный вариант перевода сказуемого: 1. Major Petrov will study this subject next year.

а) изучает; б) изучал; в) будет изучать.

2. That engineer makes interesting experiments.

а) проводит; б) проводил; в) проведет.

3. The electrode is surrounded by a grid.

а) окружает; б) окружал; в) окружен.

4. Such phenomena are observed with the help of a telescope.

а) наблюдались; б) наблюдаются; в) будут наблюдаться. 5. He began his work last year.

а) начнет б) начинает; в) начал.

10. Переведите следующие предложения, обращая внимания на слова с окончанием “-ed”. 1. The scientist applied a new method in his work.

2. The applied method was very effective.

Критерии оценки уровня сформированности компетенций при проведении контрольной работы:

- оценка «отлично»: продемонстрировано грамотное последовательное решение заданий. Даны верные ответы на все вопросы и условия заданий. При необходимости



сделаны пояснения и выводы (содержательные, достаточно полные, правильные, учитывающие специфику проблемной ситуации в задаче или с незначительными ошибками);

- оценка «хорошо»: грамотное последовательное решение заданий при правильно выбранном алгоритме. Однако, ответы на вопросы и условия заданий, содержат незначительные ошибки. Пояснения и выводы отсутствуют или даны неверно;

- оценка «удовлетворительно»: обучающийся ориентируется в материале, но применяет его неверно, выбирает неправильный алгоритм решения заданий, допускает ошибки;

- оценка «неудовлетворительно»: обучающийся слабо ориентируется в материале, допускает значительное количество ошибок.

### 3.3. Задания для промежуточной аттестации (зачета )

#### 5 семестр

#### Список вопросов к зачету

##### Выберите правильный вариант ответа.

1. Money owed by one person or organization to another person or organization  
A. shares  
B. debt  
C. investment
2. A period of time when business activity decreases because the economy is doing badly  
A. gross margin  
B. stock market  
C. recession
3. Equal parts into which the capital or ownership of a company is divided  
A. shares  
B. debt  
C. investment
4. A dramatic movement may be expressed by  
A. soar  
B. plummet  
C. A and B
5. I think David should do the presentation. Database architecture is his \_\_\_\_\_.  
A. topic of expertise  
B. area of expertise  
C. field of knowledge
6. Celebrity \_\_\_\_\_ is a technique that is very popular in advertizing at the moment.  
A. exhibition  
B. research  
C. endorsement
7. If news about a product comes to you by \_\_\_\_\_ someone tells you about it.  
A. word of mouth  
B. press  
C. internet
8. If you have something to sell, you can \_\_\_\_\_ an advert in the local newspaper.  
A. target  
B. place  
C. launch
9. Following US business protocol you must arrive on time. Only a \_\_\_\_\_ delay because of traffic problems is allowed.

- A. 30 minute
  - B. 15 minute
  - C. 1 hour
10. Lisa, the marketing rep, and I have been playing \_\_\_\_\_ this whole week. (We've been trying to reach each other, but we keep getting each other's voice mail)
- A. phone games
  - B. phone tag
  - C. phone contact
11. In which country would be a great insult to touch somebody on the head?
- A. Thailand
  - B. Pakistan
  - C. Iraq
12. You should not point the soles of your feet towards your hosts in which area?
- A. West Indies
  - B. Australia
  - C. Arab world
13. When giving gifts to Chinese guests we should wrap in which coloured paper for good luck?
- A. blue
  - B. red
  - C. white
14. These days many applicants submit their \_\_\_\_\_ speculatively to companies they would like to work for.
- A. covering letter
  - B. application form
  - C. resume
15. These days it is normal for successful candidates to work a/an \_\_\_\_\_ in a company.
- A. psychometric test
  - B. interview
  - C. probationary period
16. The person in charge of the meeting is the \_\_\_\_\_ .
- A. participant
  - B. agenda
  - C. chairperson
17. A list of topics to be discussed in the \_\_\_\_\_ .
- A. minutes
  - B. agenda
  - C. items
18. The "Art of Winning" by Harry Mills states there are \_\_\_\_\_ stages to negotiation.
- A. 5
  - B. 7
  - C. 9
19. Quality control includes checking for \_\_\_\_\_ before selling goods.
- A. monitoring
  - B. compensation
  - C. faults
20. The quality control department found several faults during one of their \_\_\_\_\_ .
- A. minimum standards
  - B. routine checks
  - C. monitoring
21. The idea of a lone inventor who makes a \_\_\_\_\_ or has a sudden clever idea is maybe a little out of date today.
- A. discovery
  - B. setback

C. brain wave

22. The company will apply for a \_\_\_\_\_ for the design so that others cannot copy it and steal the ideas.

A. concept

B. patent

C. prototype

23. Property taxes \_\_\_\_\_ about 40 percent of the overall tax revenue the state collects.

A. account for

B. make

C. are at least

24. \_\_\_\_\_ the end of year results were published, the managers got their bonuses.

A. When

B. While

C. Because

25. My line manager wants the meeting \_\_\_\_\_ immediately.

A. to arrange

B. be arranged

C. arranged

26. The company expects to see \_\_\_\_\_ breakeven and a 15 cent a share loss in the second quarter.

A. more than

B. more or less

C. somewhere between

27. The software developers \_\_\_\_\_ investigated the latest problem.

A. are just

B. have already

C. have yet

28. The new service was expected to be a success; \_\_\_\_\_ very few customers upgraded their accounts.

A. yet

B. although

C. just

29. While the stock \_\_\_\_\_ the staff worked in the evenings.

A. was checked

B. has been checked

C. was being checked

30. All the orders got \_\_\_\_\_ on schedule.

A. delivering

B. to deliver

C. delivered

31. Commercial builders downplayed \_\_\_\_\_ a bust in the superheated housing market. A. the concern of

B. concerns about C. concerning

32. The report showed that the overall prices are up to 3.1 percent \_\_\_\_\_ months.

A. during the last

B. in the following

C. since the last

33. He is excited about the new promotion and looking forward to \_\_\_\_\_ more responsibilities.

A. taking on

B. taking in

C. getting on

34. The flight arrives \_\_\_\_\_ Tokyo in three hours.

- A. in  
 B. into  
 C. at
35. The executives pointed to immigration \_\_\_\_\_ the biggest drivers of the domestic market.  
 A. rather than  
 B. as one of  
 C. resulting in
36. First quarter revenue \_\_\_\_\_ \$45.1 billion from \$44.7 billion a year earlier.  
 A. expanded at  
 B. increased  
 C. rose to
37. Strong exports \_\_\_\_\_ is driving first-quarter growth, rising 35 percent from a year earlier.  
 A. played a big role  
 B. played a hand  
 C. effectively
38. The new law will encourage growth in the export market \_\_\_\_\_ .  
 A. possible  
 B. next year  
 C. in fact
39. My manager is very happy \_\_\_\_\_ the work I have done.  
 A. by  
 B. with  
 C. for
40. You are late again. Were you \_\_\_\_\_ a traffic jam?  
 A. at  
 B. in  
 C. on
41. I am writing \_\_\_\_\_ behalf of my company.  
 A. on  
 B. from  
 C. in
42. The company's police \_\_\_\_\_ smoking is that we do not allow it in the building.  
 A. at  
 B. with  
 C. on
43. If we don't have more customers next month, we will go \_\_\_\_\_ of business.  
 A. on  
 B. under  
 C. out
44. I will send you a \_\_\_\_\_ for the damaged book.  
 A. replacement  
 B. recipe  
 C. apology
45. What is the name of your company's new Chief \_\_\_\_\_ ?  
 A. Executioner  
 B. Executive  
 C. Execute
46. I am sorry, but we do not have any more in \_\_\_\_\_ .  
 A. stack  
 B. stock  
 C. stick
47. The training programme will give workers the new \_\_\_\_\_ they need.  
 A. skins

- B. skulls  
C. skills
48. Please \_\_\_\_\_ your bank account to see when you received your pay.  
A. cheque  
B. check  
C. cheek
49. Our \_\_\_\_\_ shows that women and children like our products.  
A. receipt  
B. research  
C. resale
50. We asked 1000 customers to \_\_\_\_\_ a questionnaire.  
A. complete  
B. compete  
C. comprise
51. I have just received your \_\_\_\_\_ about holiday pay.  
A. memory  
B. mime  
C. memo
52. I think we should exhibit our new products at a trade \_\_\_\_\_ .  
A. fare  
B. fair  
C. fear
53. I would like to talk to all the sales \_\_\_\_\_ tomorrow.  
A. stuff  
B. staff  
C. staffs
54. Does the building have good \_\_\_\_\_ for disabled people?  
A. axes  
B. accent  
C. access
55. If you are late for work again, I will \_\_\_\_\_ you.  
A. dispute  
B. dismiss  
C. desist
56. For certain types of businesses, a list of people who have already \_\_\_\_\_ an interest in buying your products should be included in the business plan.  
A. said  
B. expressed  
C. exclaimed
57. The person who works for another company but does the same job as you can be referred to as your \_\_\_\_\_ .  
A. counterpart  
B. counterfeit  
C. counter
58. I'm sorry, Lynn, I didn't \_\_\_\_\_ (= understand/hear) that last figure.  
A. engage  
B. catch/get  
C. grasp
59. We're running a little short \_\_\_\_\_ . (= we don't have much time left)  
A. of time  
B. in time  
C. time
60. Janine has \_\_\_\_\_ a lot to the development of this company.

- A. constrained
- B. calculated
- C. contributed

### **6 семестр**

1. Why is a knowledge base important to managers?
2. What do managers need to carry out the various functions of management?
3. What does a skill mean?
4. What skills are associated with a manager's ability to work well with others?
5. What is the difference between effectiveness and efficiency in organizational performance?
6. What do functional areas include?
7. Why must project managers usually have extremely strong interpersonal skills?
8. What is meant by corporate culture?
9. What is the typical structure of an e-mail?
10. What are the advantages and disadvantages of the Internet?
11. How can the Internet help you in your studies?
12. What is meant by 'marketing'?
13. How can advertising help a company increase its profits?
14. What are the main advertising techniques?
15. How can one make a business appointment?
16. How do different countries run meetings?
17. What is meant by the 'agenda'?
18. How do meetings differ in different countries?
19. What is necessary to create a positive working climate in the working team?
20. Would your choice be different when travelling on business, do you think?
21. Which three topics do you think are the best to start a conversation with a business person you have just met?
22. Which topics is it better not to talk about?
23. How important is it for business people to have good cultural awareness?
24. Why do companies arrange teambuilding events?
25. How can one make one's presentation a success?

### **7 семестр-экзамен**

**Перечень экзаменационных тем по иностранному языку в профессиональной сфере для бакалавров по направлению и профилю подготовки 38.03.04 - «Государственное и муниципальное управление»**

1. Functions of Management
2. Strategic Management
3. Company Structure
4. Project Management
6. Business Meetings
7. Team-building

Зачеты и экзамены могут быть проведены в письменной форме, а также в письменной форме с устным дополнением ответа. Зачеты служат формой проверки качества выполнения студентами лабораторных работ, усвоения семестрового учебного материала по дисциплине (модулю), практических и семинарских занятий (при отсутствии экзамена по дисциплине).

По итогам зачета, соответствии с модульно – рейтинговой системой университета, выставляются баллы с последующим переходом по шкале баллы – оценки за зачет, выставляемый как по наименованию «зачтено», «не зачтено», так и дифференцированно

т.е. с выставлением отметки по схеме – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно», определяемое решением Ученого совета университета и прописываемого в учебном плане.

Экзамен по дисциплине (модулю) служит для оценки работы студента в течении семестра (года, всего срока обучения и др.) и призван выявить уровень, качество и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умения синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач. По итогам экзамена, в соответствии с модульно – рейтинговой системой университета выставляются баллы, с последующим переходом по шкале оценок на оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно», свидетельствующие о приобретенных компетенциях или их отсутствии.

### Форма экзаменационного билета (пример оформления)

<p style="text-align: center;"><u>Министерство науки и высшего образования РФ</u> <u>ФГБОУ ВО "Дагестанский государственный технический университет"</u> Дисциплина (модуль) <u>Деловой иностранный язык</u> _ Код, направление подготовки/специальность <u>38.03.04 «ГиМУ»</u> Профиль (программа, специализация) <u>МУ</u> Кафедра <u>ИЯ</u> Курс <u>4</u> Семестр <u>7</u> Форма обучения – <u>очная/очно-заочная/заочная</u></p> <p style="text-align: center;"><b>ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № _____.</b></p> <p>1. Read and translate the text</p> <p>2. Translate the sentences</p> <p>3. Speak on the topic</p> <p>Экзаменатор.....И.О.Ф.</p> <p>Утвержден на заседании кафедры (протокол №__ от _____ 20__ г.)</p> <p>Зав. кафедрой (название) .....И.О.Ф.</p>
--

Критерии оценки уровня сформированности компетенций по результатам проведения зачета:

- оценка «зачтено»: обучающийся демонстрирует всестороннее, систематическое и глубокое знание материала, свободно выполняет задания, предусмотренные программой

дисциплины, усвоивший основную и дополнительную литературу. Обучающийся выполняет задания, предусмотренные программой дисциплины, на уровне не ниже базового;

- оценка «не зачтено»: обучающийся демонстрирует незнание материала, не выполняет задания, предусмотренные программой дисциплины. Обучающийся не выполняет задания, предусмотренные программой дисциплины, на уровне ниже базового. Дальнейшее освоение ОПОП не возможно без дополнительного изучения материала и подготовки к зачету.

Критерии оценки уровня сформированности компетенций по результатам проведения дифференцированного зачёта (зачета с оценкой) / экзамена:

- оценка «**отлично**»: обучающийся дал полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, проявил совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыл основные положения темы. В ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, явлений. Обучающийся подкрепляет теоретический ответ практическими примерами. Ответ сформулирован научным языком, обоснована авторская позиция обучающегося. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа или с помощью «наводящих» вопросов преподавателя. Обучающимся продемонстрирован высокий уровень владения компетенцией(-ями);

- оценка «**хорошо**»: обучающимся дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, проявлено умение выделять существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, но есть недочеты в формулировании понятий, решении задач. При ответах на дополнительные вопросы допущены незначительные ошибки. Обучающимся продемонстрирован повышенный уровень владения компетенцией(-ями);

- оценка «**удовлетворительно**»: обучающимся дан неполный ответ на вопрос, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, явлений, нарушена логика ответа, не сделаны выводы. Речевое оформление требует коррекции. Обучающийся испытывает затруднение при ответе на дополнительные вопросы. Обучающимся продемонстрирован базовый уровень владения компетенцией(-ями);

- оценки «**неудовлетворительно**»: обучающийся испытывает значительные трудности в ответе на вопрос, допускает существенные ошибки, не владеет терминологией, не знает основных понятий, не может ответить на «наводящие» вопросы преподавателя. Обучающимся продемонстрирован низкий уровень владения компетенцией(-ями).