

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Кафедра «Русский и иностранные языки»

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

по дисциплине

ФТД.1 «Деловой иностранный язык»

для направления подготовки
38.03.02 «Менеджмент»

по профилям
«Управление человеческими ресурсами»
«Маркетинг в цифровой среде»
«Бизнес-менеджмент»

форма обучения – очная

Санкт-Петербург

2025

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа рассмотрена, обсуждена на заседании кафедры «Русский и иностранные языки»
Протокол № 4 от «11» декабря 2024 г.

Заведующий кафедрой «Русский и
иностранные языки»

И.Ю. Хитарова

«11» декабря 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП ВО
«Бизнес-менеджмент»
«____» 202 г.

В.Э. Кроливецкая

Руководитель ОПОП ВО
«Маркетинг в цифровой среде»
«____» 202 г.

Е.М. Ершов

Руководитель ОПОП ВО
*«Управление человеческими
ресурсами»*
«____» 202 г.

Д.В. Круглов

1. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы приведены в п. 2 рабочей программы.

2. Задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих индикаторы достижения компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы.

Перечень материалов, необходимых для оценки индикатора достижения компетенций, приведен в таблице 2.1.

Т а б л и ц а 2.1

Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения	Материалы, необходимые для оценки индикатора достижения компетенции
УК-4 Коммуникация. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		
УК-4.1.1 Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.	Обучающийся знает: - лексические, грамматические и стилистические принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке; - правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации;	Устные высказывания № 1-3 Диалогическое высказывание №1 Устные высказывания № 7-9 Диалогическое высказывание №3 Сообщение №1, 4 Реферирование №1 ,2 Презентация №1, 2 Вопросы к зачету
УК-4.2.1. Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках;	Обучающийся умеет: - применять на практике методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия.	Устные высказывания № 4-6 Диалогическое высказывание №2 Устные высказывания № 13-15 Диалогическое высказывание №4 Сообщение №2, 5 Реферирование №3, 4 Презентация № 3, 4 Вопросы к зачету
УК- 4.3.1 Владеет навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном	Обучающийся владеет: - фонетическими, графическими, лексическими, грамматическими и стилистическими навыками чтения и перевода текстов в устной и письменной форме в целях профессионального общения; -правилами составления суждений в деловом общении на	Устные высказывания № 10-12 Диалогическое высказывание №5 Сообщение №3 Реферирование №5 Презентация №5 Устный перевод Письмо (CV) Вопросы к зачету Устные высказывания № 10-12 Диалогическое высказывание №5

деловом общении на русском и иностранном языках.	<i>иностранным языке в устной и письменной форме</i>	Сообщение №3 Реферирование №5 Презентация №5 Устный перевод Письмо (CV) Вопросы к зачету
--	--	---

Материалы для текущего контроля

Для проведения текущего контроля по дисциплине обучающийся должен выполнить следующие задания

Перечень и содержание типовых заданий

Задание №1. Модуль 3.

Введение в деловое общение на иностранном языке

Устные высказывания:

1. Presenting yourself
2. Travelling on Business
3. Accommodating Business Partners

Диалогическое высказывание №1:

Meeting Business Partners at the Airport

Сообщение №1:

My research interests

Реферирование № 1:

Organizing Business Trips

Презентация №1:

International communications

Устный перевод

Задание №2. Модуль 4.

Деловое общение на иностранном языке

Устные высказывания:

4. Applying for a Job
5. Job Interview
6. Presenting the company you work for

Диалогическое высказывание №2:

Hotel reservation

Сообщение №2:

Special facts about my future speciality

Реферирование №2:

Entertaining Business Partners

Презентация №2:

Presenting a new company/product

Устный перевод

Задание №3. Модуль 5.

Введение в профессиональное общение на иностранном языке

Устные высказывания:

7. Talking about Companies
8. Presenting a Product
9. Cultural awareness and cultural tips

Диалогическое высказывание №3:

Meeting at the conference

Сообщение №3:

English-speaking countries and their culture

Реферирование №3:

Cultural Awareness

Презентация №3:

English-speaking countries

Устный перевод

Задание №4. Модуль 6.

Профессиональное общение и межкультурные коммуникации.

Устные высказывания:

10. Intercultural communications

11. Great Britain: the four nations

12. London: general information

Диалогическое высказывание №4:

Presenting a Product on the phone

Сообщение №4:

The Americans and their way of life

Реферирование №4:

Places of interest in Great Britain

Презентация №4:

Great Britain: the four nations

Устный перевод

Задание №5. Модуль 7.

Социокультурный портрет англоговорящих стран.

Устные высказывания:

13. English-speaking countries: Canada and Australia

14. The USA and the American culture

15. International communications and business links

Диалогическое высказывание №5:

Presenting a Product / Company to your partners

Сообщение №5:

British traditions and customs

Реферирование №5:

Places of interest in the USA

Презентация №5:

The USA: past and present

Письмо CV.

Устный перевод (пример):

Being bilingual is good for your brain

A recent study says that speaking two languages can help old people to stay mentally active. Dr Ellen Bialystok and her team of scientists at York University in Canada planned some special tests. Then they asked 104 people between the ages of 30 and 88 to do them. From the tests, the scientists found out that people who can speak two languages are very good at thinking fast.

The scientists did different experiments and came to the conclusion that being bilingual can help old people to think quickly. Investigation has shown that playing musical instruments, dancing or reading can also help to keep you mentally active. Simple activities like doing crosswords or playing board games like chess or monopoly can also have a positive effect.

Dr Bialystok thinks that speaking different languages is very good for you and your brain. Half of the people who did the tests came from Canada and only spoke English. The other half came from India and could speak English and a language called Tamil. The scientists tested vocabulary skills and maths ability. They also checked how fast the people did the activities. The ones who could speak two languages did the exercises quickly and well. The people who spoke only one language weren't so good.

The British Alzheimer's Society was very interested in the discoveries. "It is possible that if we learn a second language when we are young, it can help us even when we are old," said Professor Clive Ballard. Ballard is the Alzheimer's Society's Director of Investigation. "Education in general can certainly help the brain to stay active."

IR's Passenger Business

Indian Railways (IR) is one of the busiest passenger operators in the world, now carrying 22 million passengers a day. It is second only to Japan in terms of annual trips and well ahead of China when it comes to passenger-km.

Today IR's passenger business faces three significant challenges: capacity, quality and profitability. IR's busiest routes are closed, stations are crowded. Average speeds remain low and services are far from satisfactory.

Passenger trains must share the network with 7,000 freight trains a day. Freight trains are essential to support the country's economic, industrial and agricultural needs, and vital to IR's financial business. As for the passenger business, it is losing Rs 250 bn a year. There are strong suggestions that IR needs to restructure its freight and passenger operations into separate business units, which would reduce any conflict of interests.

The passenger business needs to be reorganized, and perhaps split further into long-distance, regional and suburban activities, which have their own challenges and opportunities. These reforms enable IR to return its passenger business to profitability.

Notes to the text: challenge (n) – вызов, требование profitability (n) – прибыльность, service (n) – (зд.) качество ж.-д. перевозок

Тестовое задание

Лексико-грамматический тест (пример)

I. Прочитайте предложения и выберите правильный перевод слов "it", "one":

1. It is unlikely that the problem of traffic jams will be solved in the near future.
 2. The testing of equipment is an important part of any project; it is often performed in the laboratories.
 3. It was Stephenson who built the first public railway in the world.
 4. One cannot avoid traffic jams when travelling in big cities.
 5. Ecological aspect is one of the most important problems nowadays.
 6. It is hardly possible that electronic books will totally substitute published editions.
- a) «именно» b) не переводится c) «он/она/оно» d) «один»

II. Выберите правильный перевод подчеркнутых слов.

7. To reduce unemployment is one of the main tasks of the government.
8. To reduce the number of accidents safety rules should be followed strictly.
9. Reducing the cost of materials the company can keep the final price of the product unchanged.

10. Reducing vibration level is the primary function of shock absorbers.

- a) сократить/сокращение b) чтобы сократить c) сокращая

III. Выберите правильный перевод подчеркнутых слов.

11. Increasing competition stimulates the development of the market.
12. Increased safety measures reduced the number of road accidents.

- a) увеличивающий(ся) b) увеличенный c) который должен быть увеличен

13. The next step of the organisation is the development of a new standard to be introduced in the country.

a) введенный b) который должен быть введен c) должен быть введен

IV. Выберите подходящую форму причастия.

14. Engineers bridges should pay attention to features of the landscape.

15. The bridge last century still provides a high level of operation.

a) designing b) designed

V. Дополните следующие предложения.

16. the high-speed railway line the engineers reduced the train journey time.

17. the bridge the engineers used new technologies.

18. by a famous architect the building was awarded an international prize.

a) having been constructed b) having constructed c) constructing

VI. Выберите правильный перевод подчеркнутых слов.

19. The World Trade Organisation resolution was focused on some economical aspects.

a) резолюция по организации мировой торговли

b) торговая резолюция всемирной организации

c) резолюция всемирной торговой организации

20. The machine building plant development strategy was approved at the meeting of shareholders.

a) развитие стратегии машиностроительного завода

b) стратегическое развитие машиностроительного завода

c) стратегия развития машиностроительного завода

VII. Переведите текст (21-30).

The first use of the word "computer" was recorded in 1613 and referred to a person who carried out calculations. It was not until the end of the 19th century when the word began to take on its more familiar meaning, - a machine that carries out computations. Now computer is known to be a programmable machine designed to automatically carry out operations, some of them being arithmetical, some logical. It consists of some form of memory and control unit to change the order of operations. Peripheral devices are required to enter information from an external source, and allow the results to be sent out. Computers are considered to be an essential part of our life. One can surf the internet, find information and communicate with friends using the computer. Any work to be done is much easier when using special programs provided by computer. However, to use professional programs it is necessary to get essential skills. Anyway, to use your computer either for entertainment or for work is always a pleasure.

Материалы для промежуточной аттестации

Перечень вопросов к зачету

Модуль 3

- 1) Presenting oneself (УК-4.1.1)
- 2) Travelling on business (УК-4.2.1)
- 3) Accommodating business partners (УК-4.2.1)
- 4) Entertaining business partners (УК-4.2.1)
- 5) Applying for a Job (УК-4.3.1)

Перечень вопросов к зачету

Модуль 4

- 1) Curriculum Vitae (УК-4.1.1)
- 2) Companies and their products (УК-4.2.1)
- 3) Making presentations (УК-4.3.1)
- 4) Business correspondence (УК-4.2.1)

5) Job Interview (УК-4.2.1, УК-4.3.1)

Перечень вопросов к зачету
Модуль 5

- 1) Cultural awareness (УК-4.1.1, УК-4.2.1)
- 2) Intercultural communications (УК-4.1.1, УК-4.2.1)
- 3) English as a global language (УК-4.2.1, УК-4.3.1)
- 4) Cultural tips in different countries (УК-4.1.1, УК-4.2.1)
- 5) Time management in business (УК-4.2.1, УК-4.3.1)

Перечень вопросов к зачету
Модуль 6

- 1) Great Britain: history and present days (УК-4.1.1, УК-4.2.1)
- 2) London as a multicultural city (УК-4.1.1, УК-4.2.1)
- 3) Hotel accommodation in Europe (УК-4.2.1, УК-4.3.1)
- 4) Business trips and business tips (УК-4.2.1, УК-4.3.1)
- 5) Famous businessmen in past and present (УК-4.1.1, УК-4.2.1, УК-4.3.1)

Перечень вопросов к зачету
Модуль 7

- 1) American history and culture (УК-4.1.1, УК-4.2.1, УК-4.3.1)
- 2) Canada and Australia: general information (УК-4.1.1, УК-4.2.1, УК-4.3.1)
- 3) International communications all over the world (УК-4.1.1, УК-4.2.1, УК-4.3.1)
- 4) Business management in English-speaking countries (УК-4.2.1, УК-4.3.1)
- 5) Famous business companies in the world (УК-4.1.1, УК-4.2.1, УК-4.3.1)

3. Описание показателей и критериев оценивания индикаторов достижения компетенций, описание шкал оценивания

Показатель оценивания – описание оцениваемых основных параметров процесса или результата деятельности.

Критерий оценивания – признак, на основании которого проводится оценка по показателю.

Шкала оценивания – порядок преобразования оцениваемых параметров процесса или результата деятельности в баллы.

Показатели, критерии и шкала оценивания заданий текущего контроля приведены в таблице 3.1.

Таблица 3.1.

Модуль 3

№ п/п	Материалы, необходимые для оценки индикатора достижения компетенции	Показатель оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценива- ния
1	Задание №1 Введение в деловое общение на иностранном языке	Правильность выполнения задания	Задание выполнено правильно, без замечаний	5
			Задание выполнено правильно, с замечаниями	1-4
			Задание выполнено неправильно	0

	(8 заданий)	Итого максимальное количество баллов за выполнение задания на практическом занятии		5	
	Итого максимальное количество баллов за практические задания		40		
2	Тестовое задание (30 вопросов)	Правильность ответа на вопросы теста	Выбраны все правильные ответы	1	
			Выбраны неправильные ответы	0	
			30		
Итого максимальное количество баллов			70		

Модуль 4

№ п/п	Материалы, необходимые для оценки индикатора достижения компетенции	Показатель оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценива ния	
1	Задание №2 Деловое общение на иностранном языке (8 заданий)	Правильность выполнения задания	Задание выполнено правильно, без замечаний	5	
			Задание выполнено правильно, с замечаниями	1-4	
			Задание выполнено неправильно	0	
			Итого максимальное количество баллов за выполнение задания на практическом занятии	5	
Итого максимальное количество баллов за практические задания			40		
2	Тестовое задание (30 вопросов)	Правильность ответа на вопросы теста	Выбраны все правильные ответы	1	
			Выбраны неправильные ответы	0	
			30		
Итого максимальное количество баллов			70		

Модуль 5

№ п/п	Материалы, необходимые для оценки индикатора достижения компетенции	Показатель оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценива ния
1	Задание №3 Введение в профессиональное общение на иностранным языке (8 заданий)	Правильность выполнения задания	Задание выполнено правильно, без замечаний	5
			Задание выполнено правильно, с замечаниями	1-4
			Задание выполнено неправильно	0
			Итого максимальное количество баллов за выполнение задания на практическом занятии	5
Итого максимальное количество баллов за практические задания			40	
2	Тестовое задание (30 вопросов)	Правильность ответа на вопросы теста	Выбраны все правильные ответы	1
			Выбраны неправильные ответы	0
			30	

Модуль 6

№ п/п	Материалы, необходимые для оценки индикатора достижения компетенции	Показатель оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценива- ния		
1	Задание №4 Профессиональное общение и межкультурные коммуникации. (8 заданий)	Правильность выполнения задания	Задание выполнено правильно, без замечаний	5		
			Задание выполнено правильно, с замечаниями	1-4		
			Задание выполнено неправильно	0		
		Итого максимальное количество баллов за выполнение задания на практическом занятии		5		
Итого максимальное количество баллов за практические задания				40		
2	Тестовое задание (30 вопросов)	Правильность ответа на вопросы теста	Выбраны все правильные ответы	1		
			Выбраны неправильные ответы	0		
				30		
Итого максимальное количество баллов				70		

Модуль 7

№ п/п	Материалы, необходимые для оценки индикатора достижения компетенции	Показатель оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценива- ния		
1	Задание №5 Социокультурный портрет англоговорящих стран. (8 заданий)	Правильность выполнения задания	Задание выполнено правильно, без замечаний	5		
			Задание выполнено правильно, с замечаниями	1-4		
			Задание выполнено неправильно	0		
		Итого максимальное количество баллов за выполнение задания на практическом занятии		5		
Итого максимальное количество баллов за практические задания				40		
2	Тестовое задание (30 вопросов)	Правильность ответа на вопросы теста	Выбраны все правильные ответы	1		
			Выбраны неправильные ответы	0		
				30		
Итого максимальное количество баллов				70		

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов достижения компетенций

Процедура оценивания индикаторов достижения компетенций представлена в таблице 4.1.

Формирование рейтинговой оценки по дисциплине

Таблица 4.1.

Модуль 3

Вид контроля	Материалы, необходимые для оценки индикатора достижения компетенции	Максимальное количество баллов в процессе оценивания	Процедура оценивания
1. Текущий контроль успеваемости	Задание №1 и Тестовое задание	70	Количество баллов определяется в соответствии с таблицей 3.1 Допуск к зачету ≥ 50 баллов
2. Промежуточная аттестация	Перечень вопросов к зачету	30	получены полные ответы на вопросы – 25...30 баллов; получены достаточно полные ответы на вопросы – 20...24 балла; получены неполные ответы на вопросы или часть вопросов – 11...20 баллов; не получены ответы на вопросы или вопросы не раскрыты – 0...10 баллов.
ИТОГО		100	
3. Итоговая оценка	«зачтено» - 60-100 баллов «не зачтено» - менее 59 баллов (вкл.)		

Модуль 4

Вид контроля	Материалы, необходимые для оценки индикатора достижения компетенции	Максимальное количество баллов в процессе оценивания	Процедура оценивания
1. Текущий контроль успеваемости	Задание №2 и Тестовое задание	70	Количество баллов определяется в соответствии с таблицей 3.1 Допуск к зачету ≥ 50 баллов
2. Промежуточная аттестация	Перечень вопросов к зачету	30	получены полные ответы на вопросы – 25...30 баллов; получены достаточно полные ответы на вопросы – 20...24 балла; получены неполные ответы на вопросы или часть вопросов – 11...20 баллов; не получены ответы на вопросы или вопросы не раскрыты – 0...10 баллов.

Вид контроля	Материалы, необходимые для оценки индикатора достижения компетенции	Максимальное количество баллов в процессе оценивания	Процедура оценивания
		ИТОГО	100
3. Итоговая оценка	«зачтено» - 60-100 баллов «не зачтено» - менее 59 баллов (вкл.)		

Модуль 5

Вид контроля	Материалы, необходимые для оценки индикатора достижения компетенции	Максимальное количество баллов в процессе оценивания	Процедура оценивания
1. Текущий контроль успеваемости	Задание №3 и Тестовое задание	70	Количество баллов определяется в соответствии с таблицей 3.1 Допуск к зачету ≥ 50 баллов
2. Промежуточная аттестация	Перечень вопросов к зачету	30	получены полные ответы на вопросы – 25...30 баллов; получены достаточно полные ответы на вопросы – 20...24 балла; получены неполные ответы на вопросы или часть вопросов – 11...20 баллов; не получены ответы на вопросы или вопросы не раскрыты – 0...10 баллов.
	ИТОГО	100	
3. Итоговая оценка	«зачтено» - 60-100 баллов «не зачтено» - менее 59 баллов (вкл.)		

Модуль 6

Вид контроля	Материалы, необходимые для оценки индикатора достижения компетенции	Максимальное количество баллов в процессе оценивания	Процедура оценивания
1. Текущий контроль успеваемости	Задание №4 и Тестовое задание	70	Количество баллов определяется в соответствии с таблицей 3.1 Допуск к зачету ≥ 50 баллов
2. Промежуточная аттестация	Перечень вопросов к зачету	30	получены полные ответы на вопросы – 25...30 баллов;

Вид контроля	Материалы, необходимые для оценки индикатора достижения компетенции	Максимальное количество баллов в процессе оценивания	Процедура оценивания
			получены достаточно полные ответы на вопросы – 20...24 балла; получены неполные ответы на вопросы или часть вопросов – 11...20 баллов; не получены ответы на вопросы или вопросы не раскрыты – 0...10 баллов.
ИТОГО		100	
3. Итоговая оценка	«зачтено» - 60-100 баллов «не зачтено» - менее 59 баллов (вкл.)		

Модуль 7

Вид контроля	Материалы, необходимые для оценки индикатора достижения компетенции	Максимальное количество баллов в процессе оценивания	Процедура оценивания
1. Текущий контроль успеваемости	Задание №5 и Тестовое задание	70	Количество баллов определяется в соответствии с таблицей 3.1 Допуск к зачету ≥ 50 баллов
2. Промежуточная аттестация	Перечень вопросов к зачету	30	получены полные ответы на вопросы – 25...30 баллов; получены достаточно полные ответы на вопросы – 20...24 балла; получены неполные ответы на вопросы или часть вопросов – 11...20 баллов; не получены ответы на вопросы или вопросы не раскрыты – 0...10 баллов.
ИТОГО		100	
3. Итоговая оценка	«зачтено» - 60-100 баллов «не зачтено» - менее 59 баллов (вкл.)		

5. Оценочные средства для диагностической работы по результатам освоения дисциплины Проверка остаточных знаний обучающихся по дисциплине ведется с помощью оценочных материалов текущего и промежуточного контроля по проверке знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих индикаторы достижения компетенций. Оценочные задания для формирования диагностической работы по результатам освоения дисциплины (модуля) приведены в Таблице 5.

Таблица 5

Индикатор достижения компетенции Знает - 1; Умеет-2; Опыт деятельности - 3 (владеет/ имеет навыки)	Содержание задания	Варианты ответа на вопросы тестовых заданий (для заданий закрытого типа)	Эталон ответа
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)			
Модуль 3			
УК-4.1.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации	<p>1. Продемонстрируйте знание принципов построения устного и письменного высказывания в деловой коммуникации.</p> <p>Определите, каким структурным элементом презентации является следующее предложение.</p> <p><i>1.Let me introduce myself. I'm Laura Carpenter from R&D department.</i> <i>2.And now I'll be happy to answer any questions you may have.</i></p>	a) Introducing yourself b) Saying what your topic is c) Telling the audience how talk is structured d) Inviting questions e) Moving to a new point f) Referring to visuals	1 a) 2 d)
	<p>2. Продемонстрируйте знание принципов построения устного и письменного высказывания в деловой коммуникации.</p> <p>Определите, каким структурным элементом презентации является следующее предложение.</p> <p><i>1.Let's look at the slide which shows the sales figures over the past five years.</i> <i>2.I've divided my presentation into three main parts.</i></p>	a) Introducing yourself b) Saying what your topic is c) Telling the audience how talk is structured d) Inviting questions e) Moving to a new point f) Referring to visuals	1 f) 2 c)
	<p>3. Продемонстрируйте знание принципов построения устного и письменного высказывания в деловой коммуникации.</p> <p>Определите, каким структурным элементом презентации является следующее предложение.</p> <p><i>1.This leads directly to my next point.</i> <i>2.The subject of my presentation is new European transport regulations.</i></p>	a) Introducing yourself b) Saying what your topic is c) Telling the audience how talk is structured d) Inviting questions e) Moving to a new point f) Referring to visuals	1 e) 2 b)
	<p>4. Продемонстрируйте знание принципов построения устного и письменного высказывания в деловой коммуникации.</p> <p>Соотнесите фразы и структурные элементы презентации.</p>	1. Let me introduce myself. My name is Rachel Green. 2. Before I stop, let me go through my main points again. 3. I've divided my talk into three main parts.	a) Telling the audience how the talk is structured 2 – g b) Moving to a new point 3 – a 4 – i 5 – e c) Introducing yourself 6 – d 7 – f 8 – b

		<p>4. Let me thank you all for coming here today. 5. The subject of my presentation is project documentation. 6. The next slide shows our revenues since 2013. 7. Now I'll be happy to answer any questions you may have. 8. What I'd like to talk about now is the petrol price increase. 9. Thank you all for listening.</p>	<p>d) Referring to visuals e) Saying what your topic is f) Inviting questions g) Summarizing h) Ending a presentation i) Welcoming the audience</p>	9 – h
	<p>5. Продемонстрируйте знание принципов построения устного и письменного высказывания в деловой коммуникации. Прочитайте отрывок из письма. Определите цель написания данного письма, выбрав один из предложенных вариантов ответов.</p> <p>1. <i>I am writing with reference to your recent email. We regret to inform you that there are no conference rooms available for the days you require.</i></p> <p>2. <i>I am afraid I will not be able to attend your business party at Fishers restaurant, as I am going on a business trip to Moscow on that day.</i></p>	<p>a) A letter asking for information. b) A letter giving information c) A letter accepting an invitation d) A letter refusing an invitation e) A letter of congratulations f) A letter of complaint g) A thank-you letter</p>	<p>1 b) 2 d)</p>	
	<p>6. Продемонстрируйте знание принципов построения устного и письменного высказывания в деловой коммуникации. Прочитайте отрывок из письма. Определите цель написания данного письма, выбрав один из предложенных вариантов ответов.</p> <p>1. <i>Could you send us further information about the anti-virus software that is listed on your web-site?</i></p> <p>2. <i>I am writing with reference to our order number BH35. The goods arrived this morning, but you only sent 100 pieces instead of 200 that we ordered.</i></p>	<p>a) A letter asking for information. b) A letter giving information c) A letter accepting an invitation d) A letter refusing an invitation e) A letter of congratulations f) A letter of complaint g) A thank-you letter</p>	<p>1 a) 2 f)</p>	
	<p>7. Продемонстрируйте знание принципов построения устного и письменного высказывания в деловой коммуникации. Прочитайте отрывок из письма. Определите цель написания данного письма, выбрав один из предложенных вариантов ответов.</p> <p>1. <i>Thank you for your kind invitation. I would be delighted to attend the meeting.</i></p> <p>2. <i>I've just heard from Peter about the Milan contract. It's fantastic news – you worked really hard on this and you deserve the success.</i></p>	<p>a) A letter asking for information. b) A letter giving information c) A letter accepting an invitation d) A letter refusing an invitation e) A letter of congratulations f) A letter of complaint g) A thank-you letter</p>	<p>1 c) 2 e)</p>	
		<p>a) A letter asking for information.</p>		1 g)

	<p>8. Продемонстрируйте знание принципов построения устного и письменного высказывания в деловой коммуникации. Прочитайте отрывок из письма. Определите цель написания данного письма, выбрав один из предложенных вариантов ответов.</p> <p>1. <i>Thank you so much for contributing to our auction</i> Определите стиль письма, отрывок из которого дан ниже (formal – официально-деловой, informal – разговорный).</p> <p>2. <i>I am afraid I will not be able to attend the meeting on Friday.</i></p>	<p>b) A letter giving information c) A letter accepting an invitation d) A letter refusing an invitation e) A letter of congratulations f) A letter of complaint g) A thank-you letter h) Formal i) Informal</p>	2 h)
	<p>9. Продемонстрируйте знание принципов построения устного и письменного высказывания в деловой коммуникации. Определите стиль письма, отрывок из которого дан ниже (formal – официально-деловой, informal – разговорный).</p> <p>1. <i>I would be grateful if you could provide details of which version of Windows you are using.</i> 2. <i>If you'd like any more details, just let me know.</i></p>	<p>a) Formal b) Informal</p>	1 a) 2 b)
	<p>10. Продемонстрируйте знание принципов построения устного и письменного высказывания в деловой коммуникации. Определите стиль письма, отрывок из которого дан ниже (formal – официально-деловой, informal – разговорный).</p> <p>1. <i>We are writing to inform you about some changes in our price list.</i> 2. <i>Write again soon and tell me how it's going.</i></p>	<p>a) Formal b) Informal</p>	1 a) 2 b)
	<p>11. Продемонстрируйте знание принципов построения устного и письменного высказывания в деловой коммуникации. Определите стиль письма, отрывок из которого дан ниже (formal – официально-деловой, informal – разговорный).</p> <p>1. <i>I look forward to receiving your advice on this matter.</i> 2. <i>Write me back, hugs and kisses.</i></p>	<p>a) Formal b) Informal</p>	1 a) 2 b)
	<p>12. Продемонстрируйте знание принципов построения устного и письменного высказывания в деловой коммуникации. Выберите правильный вариант начала и конца делового письма.</p> <p>1. <i>You are writing a letter of invitation to Mr Smith.</i> 2. <i>You are writing a letter of complaint to the hotel, but you don't know if you are writing to a man or a woman.</i></p>	<p>a) Dear Mr Smith – Yours faithfully b) Dear Sir Smith – Yours sincerely c) Dear Sir – Yours faithfully d) Dear Mr Smith – Yours sincerely e) Dear Sir or Madam – Yours faithfully f) Dear Sir or Madam – Yours sincerely</p>	1 d) 2 e)
	<p>13. Продемонстрируйте знание принципов построения устного и письменного высказывания в деловой коммуникации. Выберите правильный вариант начала и конца делового письма.</p> <p>1. <i>You are writing a letter of congratulations to Mrs Austen.</i> 2. <i>You are writing a letter of thanks to Dr Edwards.</i></p>	<p>a) Dear Madam – Yours faithfully b) Dear Mrs Austen – Yours sincerely c) Dear Ms Austen – Yours faithfully d) Dear Mrs Austen – Yours faithfully e) Dear Dr Edwards – Yours sincerely</p>	1 b) 2 e)

		f) Dear Mr Edwards – Yours sincerely	
	<p>14. Продемонстрируйте знание принципов построения устного и письменного высказывания в деловой коммуникации. Прочтите отрывок из делового письма. Определите, каким элементом структуры делового письма он является.</p> <p>1. Ms Brigitte Sea Schneemans AG Hapsburger Platz 1 80333 Munich</p> <p>2. <i>We are able to confirm that the items were sent by mail today.</i></p>	a) The address of a writer b) The address of the person/company you are writing to c) Opening d) Body of the letter e) A final sentence f) Closing	1 b) 2 d)
	<p>15. Продемонстрируйте знание принципов построения устного и письменного высказывания в деловой коммуникации. Прочтите отрывок из делового письма. Определите, каким элементом структуры делового письма он является.</p> <p>1. <i>We look forward to hearing from you.</i></p> <p>2. <i>Dear Sir/Madam</i></p>	a) The address of a writer b) The address of the person/company you are writing to c) Opening d) Body of the letter e) A final sentence f) Closing	1 e) 2 c)
	<p>16. Продемонстрируйте знание принципов построения устного и письменного высказывания в деловой коммуникации. Прочтите отрывок из делового письма. Определите, каким элементом структуры делового письма он является.</p> <p>1. <i>Yours faithfully</i> 2. <i>We are glad to inform you about the placement of your order.</i></p>	a) The address of a writer b) The address of the person/company you are writing to c) Opening d) Body of the letter e) A final sentence f) Closing	1 f) 2 d)
	<p>17. Продемонстрируйте знания правил и закономерностей личной и деловой письменной коммуникации на иностранном языке. Расположите элементы структуры делового письма в надлежащем порядке.</p>	a) The address of the person/company you are writing to b) The address of a writer c) A final sentence d) Opening e) Closing f) Body of the letter	b) a) d) f) c) e)
УК-4.2.1. Умеет применять на практике	<p>18. Продемонстрируйте умение применять на практике правила деловой устной и письменной коммуникации. Заполните пропуск в предложении, выбрав один из предложенных вариантов ответов.</p> <p>1. I went [...] holiday in July.</p>	a) on b) for c) self-catering d) package	1 a) 2 d)

деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках	2.A [...] holiday is a holiday which includes travel, accommodation, meals, etc. It is usually planned by a travel agency.		
	19) Продемонстрируйте умение применять на практике правила деловой устной и письменной коммуникации. Заполните пропуск в предложении, выбрав один из предложенных вариантов ответов. 1. When I visit a new city or town I go [...] a guided tour. 2. When I plan a sightseeing holiday I always look up the information about the landmarks I am going to visit in a [...] or on the internet.	a) b) c) d) on for guide guidebook	1 a) 2 d)
	20) Продемонстрируйте умение применять на практике правила деловой устной и письменной коммуникации. Заполните пропуск в предложении, выбрав один из предложенных вариантов ответов. 1. I love photography and sightseeing. I always have my camera with me and take a lot of [...]. 2. We rented an apartment in a small holiday [...] near Malaga.	a) b) c) d) photos notes resort campsite	1 a) 2 c)
	21) Продемонстрируйте умение применять на практике правила деловой устной и письменной коммуникации. Заполните пропуск в предложении, выбрав один из предложенных вариантов ответов. 1. I want to relax, so I'm just going to lie on the beach and [...]. 2. Air travel is [...] than travelling by car.	a) b) c) d) sunbathe sightseeing quicker more quicker	1 a) 2 c)
	22) Продемонстрируйте умение применять на практике правила деловой устной и письменной коммуникации. Заполните пропуск в предложении, выбрав один из предложенных вариантов ответов. 1. It is [...] to travel by car than by train. 2. Travelling by ship is considered to be the [...] way of travelling.	a) b) c) d) most dangerous more dangerous romantic most romantic	1 b) 2 d)
	23) Продемонстрируйте умение применять на практике правила деловой устной и письменной коммуникации. Заполните пропуск в предложении, выбрав один из предложенных вариантов ответов. Walking is the [[1...]] form of travelling, but it the [[2...]] of all.	1) a) b) 2) c) d) more environment-friendly most environment-friendly slower slowest	1) b 2) d
	24) Продемонстрируйте умение применять на практике правила деловой устной и письменной коммуникации. Заполните пропуск в предложении, выбрав один из предложенных вариантов ответов.	a) b) c) d) happier more happy convenient comfortable	1 a) 2 c)

	<p>1. Passengers are usually [...] to pay for quick connections than beautiful interiors.</p> <p>2. Travelling by car is very [...] because a car can take you from door to door.</p>		
УК-4.3.1. Владеет навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках	<p>25) Продемонстрируйте владение навыками деловых коммуникаций в устной и письменной формах. Заполните пропуск в предложении, выбрав один из предложенных вариантов ответов.</p> <p>1. The coach [...] from London to Athens took 60 hours.</p> <p>2. The river [...] along the Volga river is a picturesque one.</p> <p>26) Продемонстрируйте владение навыками деловых коммуникаций в устной и письменной формах. Заполните пропуск в предложении, выбрав один из предложенных вариантов ответов.</p> <p>We [...] in this hotel near the Old Town for three [...].</p> <p>27) Продемонстрируйте владение навыками деловых коммуникаций в устной и письменной формах. Заполните пропуск в предложении, выбрав один из предложенных вариантов ответов.</p> <p>We [...] a beautiful double bedroom with good [...]: minibar, internet access, satellite TV and air conditioning.</p> <p>28) Продемонстрируйте владение навыками деловых коммуникаций в устной и письменной формах. Заполните пропуск в предложении, выбрав один из предложенных вариантов ответов.</p> <p>1. The hotel has a great gym and an in-door [...].</p> <p>2. There was 24-hour [...] – we ordered breakfast served to our room (breakfast is included into the price).</p> <p>29) Продемонстрируйте владение навыками деловых коммуникаций в устной и письменной формах. Заполните пропуск в предложении, выбрав один из предложенных вариантов ответов.</p> <p>1. The staff at the [...] were very helpful with tourist information</p> <p>2. I've always tried to keep [...]</p> <p>30) Продемонстрируйте владение навыками деловых коммуникаций в устной и письменной формах.</p>	<p>a) journey b) flight c) cruise d) walk</p> <p>1) a) stayed b) lived 2) c) nights d) days</p> <p>1) a) booked b) stayed 2) c) facilities d) staff</p> <p>a) swimming pool b) air shuttle c) room service d) laundry and dry cleaning service</p> <p>a) reception b) room cleaning c) shape d) fit</p> <p>1)</p> <p>a) exercise</p>	<p>1 a) 2 c)</p> <p>1) a 2) c</p> <p>1) a 2) c</p> <p>1 a) 2 c)</p> <p>1 a) 2 d)</p> <p>1) a 2) c)</p>

	Заполните пропуск в предложении, выбрав один из предложенных вариантов ответов. I think I get plenty of [[1]] as I go [[2]] the gym three times a week.	b) leisure 2) c) to d) at	
--	--	------------------------------------	--

Модуль 4

УК-4.1.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации	1) Продемонстрируйте знание принципов построения устного и письменного высказывания в деловой коммуникации. Определите, каким структурным элементом резюме является следующий фрагмент. <i>1.Czech (mother tongue), English (fluent), Spanish (good)</i> <i>2.Theo Johnson, Head of Postgraduate Studies, London Business School</i> <i>Sarah Lewis, Marketing Director, International Enterprises</i>	a) Personal Statement (Objective) b) Personal details c) References (Referees) d) Interests e) Other Information f) Education and Qualifications g) Languages h) Work experience	1 g) 2 c)
	2) Продемонстрируйте знание принципов построения устного и письменного высказывания в деловой коммуникации. Определите, каким структурным элементом резюме является следующий фрагмент. <i>1. 2017-19</i> <i>London Business School - Postgraduate Diploma in International Marketing</i> <i>2014-17</i> <i>University of Economics, Prague – Bachelor's degree in Business Studies</i> <i>2.I am a hard-working and enthusiastic sales and marketing graduate who is looking for a challenging position with an international company.</i>	a) Personal Statement (Objective) b) Personal details c) References (Referees) d) Interests e) Other Information f) Education and Qualifications g) Languages h) Work experience	1 f) 2 a)
	3) Продемонстрируйте знание принципов построения устного и письменного высказывания в деловой коммуникации. Определите, каким структурным элементом резюме является следующий фрагмент.	a) Personal Statement (Objective) b) Personal details c) References (Referees) d) Interests	1 d) 2 b)

<p>1. Travel, swimming, running, reading, cinema, classical music</p> <p>2. Name Frantisek Svoboda Address 220 Belsize Gardens, London SW2 2RT Telephone 070 2268 2331 E-Mail fransvob@yahoo.com Nationality Czech Date of Birth 17th April 1994</p>	<p>e) Other Information f) Education and Qualifications g) Languages h) Work experience</p>	
<p>4) Продемонстрируйте знание принципов построения устного и письменного высказывания в деловой коммуникации. Определите, каким структурным элементом резюме является следующий фрагмент.</p> <p>1. <i>I spent a year travelling in the United States and Latin America between my postgraduate studies and my current job. I also worked for two summers at a summer camp for children in the US. I ran the London Marathon in 2000 and 2001.</i></p> <p>2. 2021-date <i>Marketing executive, JB Market Consulting, London</i></p> <p>2020-2021 <i>Marketing trainee, International Enterprises, London</i></p>	<p>a) Personal Statement (Objective) b) Personal details c) References (Referees) d) Interests e) Other Information f) Education and Qualifications g) Languages h) Work experience</p>	<p>1 e) 2 h)</p>
<p>5) Продемонстрируйте знание принципов построения устного и письменного высказывания в деловой коммуникации. Расположите структурные элементы резюме в надлежащем порядке.</p>	<p>a) Personal Statement / Job Objective b) Personal details c) References (Referees) d) Interests e) Skills / Other Information f) Education and Qualifications g) Work experience</p>	<p>b) a) f) g) e) d) c)</p>
<p>6) Продемонстрируйте знания принципов построения устного высказывания в деловой коммуникации. Поставьте фразы в нужном порядке, чтобы получить естественный диалог.</p>	<p>a) Really? That's interesting! b) Are you here on business? c) Are you staying long? d) Yes, we are opening an office here. e) No, just a couple of days.</p>	<p>c) e) b) d) a)</p>
<p>7) Продемонстрируйте знания принципов построения устного высказывания в деловой коммуникации. Заполните пропуски вопросительными словами (a-f).</p> <p>— This is your first time in Paris, so 1)_____ do you think of the city? — I thought it would be more traditional. — 2)_____ are you from? — Scotland. And you? — 3)_____ do you find the weather here?</p>	<p>a) how b) where c) what d) why e) who f) when</p>	<p>1) c 2) b 3) a 4) f 5) e 6) d</p>

<p>— It's pretty cold for this time of year. — 4) _____ did you start working for this company? — Five years ago. — 5) _____ else is taking part in the conference? — Some of my colleagues. — 6) _____ are you going to London? — To attend a seminar.</p>		
<p>8) Продемонстрируйте знание принципов построения устного и письменного высказывания в деловой коммуникации Заполните пропуски в следующих предложениях: I am studying 1)[...] Petersburg State Transport University. I am studying 2)[...] a Bachelor's degree 3)[...] Engineering. The course lasts four years and I am 4)[...] my first year.</p>	<p>1. at / in 2. for / on 3. in / on 4. in / on</p>	<p>1. at 2. for 3. in 4. in</p>
<p>9) Продемонстрируйте знание принципов построения устного и письменного высказывания в деловой коммуникации. Заполните пропуск в предложении, выбрав один из предложенных вариантов ответов. I think I eat quite a balanced [...]. The chicken, cheese, butter and milk provide enough [...] and I get [...] from the pasta, bread and rice.</p>	<p>1) a) diet food b) c) protein carbohydrates d) e) protein carbohydrates f)</p>	<p>1) a 2) c 3) f</p>
<p>10) Продемонстрируйте знание принципов построения устного и письменного высказывания в деловой коммуникации Заполните пропуск в предложении, выбрав один из предложенных вариантов ответов. 1. If you have a healthy lifestyle, you should avoid [...]. 2. Drinking [...] is one of the bad habits.</p>	<p>a) smoking b) jogging c) alcohol d) juice</p>	<p>1 a) 2 c)</p>
<p>УК-4.2.1. Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки</p> <p>11) Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в письменной форме. Определите названия элементов делового письма.</p> <p>1) 45 Muswell Rd. London NW 4 2) 11th Street Cambridge CB 5 6UJ 3) August 15, 2022 4) Dear Mr. Adams,</p>	<p>a) The address of a writer b) The address of the person you are writing to c) Date d) Greeting e) Body of the letter f) A final sentence g) Closing</p>	<p>1) a 2) b 3) c 4) d 5) e 6) f 7) g</p>

делового
общения на
русском и
иностранных
языках

	<p>5) I am writing with reference to our negotiations at the last scientific conference. I am afraid I will not be able to attend our annual meeting on Monday. I would be grateful if you could send me all relevant information by email.</p> <p>6) Please, inform me on your further instructions.</p> <p>7) Yours sincerely Dave Smith</p>		
	<p>12) Продемонстрируйте умение применить на практике навыки деловой коммуникации в письменной форме.</p> <p>Соотнесите наименование разделов бланка с личными данными и их содержание:</p> <p><i>Registration form</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surname 2. First name 3. Date of birth 4. Nationality 5. Marital status 6. Occupation 	<p>a) 05.11.99 b) Dutch; c) Peter d) Married e) Electrician f) Fisher</p>	<p>1) f 2) c 3) a 4) b 5) d 6) e</p>
	<p>13) Продемонстрируйте умение применить на практике элементы устной деловой коммуникации в следующей ситуации:</p> <p>Imagine that you are at the scientific conference. Introduce yourself and get acquainted with other participants.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Здравствуйте. Приятно познакомиться. - Рады познакомиться тоже. Меня зовут... - Позвольте представить вам моих коллег. - Добро пожаловать на нашу конференцию. Откуда вы? - Из России. А вы? - Из Китая. Как ваши дела? - Очень хорошо. А у вас? 	<p>Задание открытого типа.</p>	<p>- How do you do? Nice to meet you. - Glad to meet you too. My name is... - Let me introduce my colleagues to you... - Welcome to our conference. Where are you from? - From Russia. And you? - From China. How are you? - Fine thanks. And you? - Very well. Thank you.</p>
	<p>14) Продемонстрируйте умение применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной форме</p> <p>Заполните пропуски в следующих предложениях:</p> <p>I started university two years ago, when I was nineteen, and I'm [[1]] a Bachelor's degree in Spanish and French. It's a three-year course and I am [[2]] my second year at the moment. The academic year is divided into three ten-week [[3]]. I work in the library a lot because I have to write lots of essays. If you are an [[4]] at a</p>	<p>a) in b) assignment c) terms d) undergraduate e) passed f) take g) doing h) degree i) graduation j) graduate k) lecturer</p>	<p>1) g 2) a 3) c 4) d 5) f 6) n 7) k 8) b</p>

	<p>university in Britain, you spend a lot of time studying alone, but you also have to attend a lot of seminars and lectures and [[5]] notes. On most days I [[6]] one or two lectures. At the end of the lecture the [[7]] usually gives us a reading list and an assignment. A week later we have a seminar in a small group. One of the students has to read his or her [[8]] and we talk about it. In seminars, the discussion is usually led by a tutor. So, I have to [[9]] widely and express my opinions on a range of academic topics. I also have to take exams, and last term I [[10]] one and had to take it again. I got the result two weeks ago; fortunately I [[11]] this time. At the end of my third year I'll take my final examinations, and if I pass them, I'll [[12]]. I'll get my degree certificate at a [[13]] ceremony. When I've got my [[14]] – a Bachelor of Arts – I want to go on and do a Master's course.</p>	<p>l) failed m) read n) attend</p>	<p>9) m 10) l 11) e 12) j 13) i 14) h</p>
<p>УК-4.3.1. Владеет навыками чтения и перевода текстов на иностранных языках в профессиональ- ном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранных языках; методикой составления суждения в межличностно- м деловом</p>	<p>15) Продемонстрируйте владение навыками составления делового письма (деловой коммуникации) на профессиональную тему:</p> <p>(1) _____ your order number A35 we are glad to inform you that we received it this morning, but you have not filled in the sections on size and colour. Please (2) _____. These products are selling very well at the moment, and (3) _____ the medium size is temporarily out of stock. However, we are expecting more supplies in the near future. Please, let us know if you (4)_____.</p>	<p>1. a) let us know your exact requirements, b) we regret to tell you that, c) with reference to, d) require any further information.</p> <p>2. a) let us know your exact requirements, b) we regret to tell you that, c) with reference to, d) require any further information.</p> <p>3. a) let us know your exact requirements, b) we regret to tell you that, c) with reference to, d) require any further information.</p> <p>4. a) let us know your exact requirements, b) we regret to tell you that, c) with reference to, d) require any further information</p>	<p>1c 2a 3b 4d</p>

	<p>16) Продемонстрируйте владение навыками чтения и перевода текста на иностранном языке в профессиональном общении.</p> <p>Прочитайте текст и закончите следующие предложения.</p> <p>The design of the National Theatre of Japan resembles the VIII century Treasure Hall in Nara. However, instead of wooden logs, the building has precast concrete beams. The concrete surface was coated with special chemicals which produce the stable colour of old timber. The theatre is equipped with all the facilities necessary to stage traditional classic Japanese theatrical plays, to train performers and to collect, preserve and display research material on the traditional theatrical arts of Japan. Other facilities include a library, recording, filming and rehearsal rooms.</p>	<p>The National Theatre of Japan was built of ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) wooden logs. b) concrete beams. c) old timber. <p>The National Theatre of Japan ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) stages world's classic plays. b) is not only a theatre but also a museum. c) holds festivals of theatrical performers. 	<p>1) b 2) b</p>
	<p>17) Продемонстрируйте владение навыками чтения и перевода текста на иностранном языке в профессиональном общении.</p> <p>Прочитайте текст и закончите следующие предложения.</p> <p>Scientists have always believed that the Egyptian pyramids were built of natural stone blocks. But Professor Joseph Davidovits (France) thinks they are wrong. According to him, the pyramids were built with man-made mixture of cement and aggregate – in other words, concrete. The components of synthetic cement are listed by the hieroglyph which was recently decoded. There is little doubt about the durability of ancient concrete mixtures.</p>	<p>Professor Davidovits believes that ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) the Egyptian pyramids were built using a certain kind of concrete. b) the Egyptian pyramids were built of natural stone. c) the secret of the ancient cement will soon be decoded. <p>) A hieroglyph which was recently decoded ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) lists the components of Egyptian cement. b) proves the durability of Egyptian cement. 	<p>1) a 2) a</p>
	<p>18) Продемонстрируйте владение навыками чтения и перевода текста на иностранном языке в профессиональном общении.</p> <p>Прочитайте текст и закончите следующие предложения.</p> <p>China's 3,700ft Bionic Tower of concrete, metal and glass is supposed to give home for 100,000 people. It is set in a gigantic, wheel-shaped base incorporating shopping malls, car parks and includes hotels, offices, cinemas and hospitals. About 368 lifts take less than two minutes to travel from bottom to top. Water and energy are transported along 92 vertical columns. The tower has a system of foundations that descend 656 ft and are surrounded by an artificial lake to absorb earth vibrations.</p>	<p>The Bionic Tower has been designed as...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) an entertainment centre. b) an office centre. c) a huge block of flats. <p>2) The Bionic Tower offers its residents facilities for...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) health care. b) sport activities. c) getting education. 	<p>1) c 2) a</p>
	<p>19) Продемонстрируйте владение навыками чтения и перевода текста на иностранном языке в профессиональном общении.</p> <p>Подберите к тестам подходящие заголовки.</p> <p>Текст 1</p> <p>The design of the National Theatre of Japan resembles the VIII century Treasure Hall in Nara. However, instead of wooden logs, the building has precast concrete beams. The concrete surface was coated with special chemicals which produce the stable colour of old timber. The theatre is equipped with all the facilities necessary to stage traditional classic Japanese theatrical plays, to train performers and to collect, preserve and display research material on the traditional theatrical arts of Japan. Other facilities include a library, recording, filming and rehearsal rooms.</p> <p>Текст 2</p> <p>Scientists have always believed that the Egyptian pyramids were built of natural stone blocks. But Professor Joseph Davidovits (France) thinks they are wrong. According to him, the pyramids were built with man-made mixture of cement and aggregate – in other words, concrete. The components of synthetic cement are listed by the hieroglyph which was recently decoded. There is little doubt about the durability of ancient concrete mixtures.</p> <p>Текст 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) How Old is Concrete? b) A Vertical City c) New European Technologies d) New materials help to preserve old looks 	<p>Text 1 – d Text 2 – a Text 3 – b</p>

China's 3,700ft Bionic Tower of concrete, metal and glass is supposed to give home for 100,000 people. It is set in a gigantic, wheel-shaped base incorporating shopping malls, car parks and includes hotels, offices, cinemas and hospitals. About 368 lifts take less than two minutes to travel from bottom to top. Water and energy are transported along 92 vertical columns. The tower has a system of foundations that descend 656 ft and are surrounded by an artificial lake to absorb earth vibrations.		
<p>20) Продемонстрируйте владение навыками чтения и перевода текста на иностранном языке в профессиональном общении.</p> <p>Завершите следующий текст (заполните пропуски предложенными фрагментами).</p> <p>Transport is the main source of carbon dioxide getting into the Earth's atmosphere which according to scientists has a global influence on temperature changes including the greenhouse effect. About 30% of the carbon dioxide contained in the atmosphere comes directly from exhaust pipes of 1 , and cars and pickups which move on the roads of the USA are responsible for 62% of this value – explain the analysts from Environmental Defense organization who prepared the latest report on the condition of air pollution.</p> <p>The analyses 2 are based on the parameter called carbon burden of a vehicle – this is the approximate amount of carbon dioxide (millions of cubic metres) emitted by a vehicle during exploitation during its whole “life”. According to analysts, from 1973 to 2008 pollution of the environment caused by engine vehicles rose by 73%. Nevertheless, as the authors of the report noted, from 2006 to 2007 the situation improved and pollution decreased by 3%.</p> <p>Eventually, all our surface transport will need to be replaced by hybrid or electrified vehicles powered 3 Major car manufacturers are facing up to the fact that the oil age is ending and that their future 4</p> <p>However, the only means of transport 5 is of course railway transport. Electric trains don't emit carbon dioxide, they actually run with very low environmental impact. For example, the high speed rail line between San Francisco and Los Angeles has the potential for zero greenhouse gas emissions.</p> <p>Besides, since 1986, engineers have been developing electric-diesel hybrid trains, which use electric power 6 and a diesel engine at higher speeds. It is reported that hybrid trains reduce the carbon emissions of diesel trains by 19%.</p> <p>Thus, it is apparent now that railway is the most environmentally friendly means of transport.</p>	<p>a) carried out by Environmental Defense organization b) lies in electric cars c) at low speed movement d) various types of vehicles e) which has already been partially electrified f) by clean energy</p>	<p>1 – d 2 – a 3 – f 4 – b 5 – e 6 – c</p>
<p>21) Продемонстрируйте владение навыками чтения и перевода текста на иностранном языке в профессиональном общении.</p> <p>Выберите слово, словарное определение которого дано ниже.</p> <p>1. A piece of writing about a particular subject in an academic journal or on a website, etc.</p>	<p>a) research article b) thesis c) trade magazine/journal d) scientific / academic / research journal e) citation f) plagiarism</p>	<p>1 a) 2 b)</p>

	<p>2. A long piece of writing completed by a student as part of a university degree, based on their own research</p>		
22)	<p>Продемонстрируйте владение навыками чтения и перевода текста на иностранном языке в профессиональном общении.</p> <p>Выберите слово, словарное определение которого дано ниже.</p> <p>1. A magazine with articles and information of interest to people working in a particular industry</p> <p>2. A scholarly periodical aimed at researchers or specialists; contains original research article</p>	<p>a) research article b) thesis c) trade magazine/journal d) scientific / academic / research journal e) citation f) plagiarism</p>	<p>1 c) 2 d)</p>
23)	<p>Продемонстрируйте владение навыками чтения и перевода текста на иностранном языке в профессиональном общении.</p> <p>Выберите слово, словарное определение которого дано ниже.</p> <p>1. An act of copying another person's ideas, words or work and pretend that they are your own</p> <p>2. A particular idea, words or lines taken from a book or a speech from another author, paraphrase is very often used when citing</p>	<p>a) research article b) thesis c) trade magazine/journal d) scientific / academic / research journal e) citation f) plagiarism</p>	<p>1 f) 2 e)</p>
24)	<p>Продемонстрируйте владение навыками чтения и перевода текста на иностранном языке в профессиональном общении.</p> <p>Выберите структурный элемент научной статьи, определение которого дано ниже.</p> <p>1. The name of an article, a book, a piece of writing, etc.</p> <p>2. A short piece of writing containing the main ideas in a document (esp. a brief summary of a research article, thesis, review, conference proceeding, etc.) used to help the reader quickly ascertain the paper's purpose</p>	<p>a) Title b) Abstract c) Key words d) Introduction e) Body of the article f) Conclusion g) References</p>	<p>1 a) 2 b)</p>
25)	<p>Продемонстрируйте владение навыками чтения и перевода текста на иностранном языке в профессиональном общении.</p> <p>Выберите структурный элемент научной статьи, определение которого дано ниже.</p> <p>1. The first section of an article's main part that gives a general idea of what is to follow</p> <p>2. The main part of a book or an article.</p>	<p>a) Title b) Abstract c) Key words d) Introduction e) Body of the article f) Conclusion g) References</p>	<p>1 d) 2 e)</p>
26)	<p>Продемонстрируйте владение навыками чтения и перевода текста на иностранном языке в профессиональном общении.</p> <p>Выберите структурный элемент научной статьи, определение которого дано ниже.</p> <p>1. The end of something such as an article, a speech or a piece of writing</p>	<p>a) Title b) Abstract c) Key words d) Introduction e) Body of the article</p>	<p>1 f) 2 g)</p>

	2. The list of literature/information sources mentioned in the article.	f) Conclusion g) References	
27)	Продемонстрируйте владение навыками чтения и перевода текста на иностранном языке в профессиональном общении. Расположите структурные элементы научной статьи в надлежащем порядке.	a) Body of the article b) Introduction c) Conclusion d) Title e) Key words f) Abstract g) References	d) f) e) b) a) c) g)
28)	Продемонстрируйте владение навыками чтения и перевода текста на иностранном языке в профессиональном общении. Какую фразу можно использовать для того, чтобы сообщить 1. плохие новости? 2. хорошие новости?	a) I am happy to inform you... b) I am writing to express my thanks... c) I regret to inform you... d) I am writing to express my gratitude...	1 c) 2 a)
29)	Продемонстрируйте владение навыками чтения и перевода текста на иностранном языке в профессиональном общении. Выберите правильный вариант обозначения денежной суммы. 1. €437; 2. €4037	a) four hundred and thirty seven euros b) four thousand and thirty seven euros c) four hundred thirteen seven euros d) forty three hundred and seven euros	1 a) 2 b)
30)	Продемонстрируйте владение навыками чтения и перевода текста на иностранном языке в профессиональном общении. Выберите правильный вариант обозначения числительного. 1. 5,259; 2. 5.259	a) five point two five nine b) five thousand point two hundred fifty nine c) five thousand two hundred and fifty nine d) fifty thousand and two hundred and fifteen nine	1 c) 2 a)
Модуль 5			
УК-4.1.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и	1) Продемонстрируйте знание принципов построения устного и письменного высказывания в деловой коммуникации. Ответьте на вопрос 1. What is the best way to leave a telephone message? 2. Which is the most appropriate way to ask for a client on the telephone?	1) Tell her Kim called. 2) Can you tell her Kim called? 3) Please, may you tell her Kim called? 4) Could you tell her Kim called please? 5) Diana please. 6) May I speak with Diana please?	1 4) 2 6)
	2) Продемонстрируйте знание принципов построения устного и письменного высказывания в деловой коммуникации. Установите соответствие между англоязычным и русскоязычным вариантами.	1) Благодарю Вас за Ваше письмо... 2) Благодаря тому, что ... 3) Всем, кого это может касаться ... 4) В соответствии с Вашими указаниями, мы ...	1 – j 2 – d 3 – c 4 – a

иностранных языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации		<p>5) В соответствии с условиями нашего соглашения ...</p> <p>6) В этом письме мы хотим сообщить Вам ...</p> <p>7) Заметьте, пожалуйста, что ...</p> <p>8) К сожалению, должен сообщить Вам ...</p> <p>9) Мне сообщили, что ...</p> <p>10) Мы вынуждены сообщить Вам ...</p> <p>a. In conformity with your instruction we ...</p> <p>b. We are writing to inform you ...</p> <p>c. All whom it may concern ...</p> <p>d. Due to the fact that ...</p> <p>e. I have been informed that ...</p> <p>f. In accordance with the terms of our agreement ...</p> <p>g. Kindly note that ...</p> <p>h. I regret to inform you ...</p> <p>i. We are forced to inform you ...</p> <p>j. Thank you for your letter ...</p>	<p>5 – f 6 – b 7 – g 8 – h 9 – e 10 – i</p>
<p>3) Продемонстрируйте знание принципов построения устного и письменного высказывания в деловой коммуникации.</p> <p>Поставьте фразы в нужном порядке, чтобы получить естественный диалог.</p>		<p>1) Really? That's interesting!</p> <p>2) Are you here on business?</p> <p>3) Are you staying long?</p> <p>4) Yes, we are opening an office here.</p> <p>5) No, just a couple of days.</p>	<p>3) 5) 2) 4) 1)</p>
<p>4) Продемонстрируйте знание принципов построения устного и письменного высказывания в деловой коммуникации.</p> <p>Укажите правильный перевод предложения:</p> <p>1. <i>Consumers are willing to spend more on products and services.</i></p> <p>2. <i>Consumers will spend more on products and services.</i></p>		<p>a) Потребители хотят потратить больше на продукты и услуги.</p> <p>b) Потребители будут тратить больше на продукты и услуги.</p> <p>c) Потребители хотели потратить больше на продукты и услуги.</p> <p>d) Потребители тратят больше на продукты и услуги.</p>	<p>1 a) 2 b)</p>

	<p>5) Продемонстрируйте знание принципов построения устного и письменного высказывания в деловой коммуникации.</p> <p>Put the sentences in this email in order.</p>	<p>1) We recognize the contribution you make in our company success and wish to congratulate you upon your 10th anniversary. 2) Dear Mr Stanley, 3) John Lewis, General Manager 4) During these years of work you proved to be a loyal and qualified worker with great potential. 5) October, 02 will be a remarkable day of your 10th anniversary as a member of Hoverny Ltd. 6) Sincerely yours</p>	<p>2) 5) 4) 1) 6) 3)</p>
	<p>6) Продемонстрируйте знание принципов построения устного и письменного высказывания в деловой коммуникации.</p> <p>Put the sentences in this email in order.</p>	<p>1) With reference to our telephone conversation yesterday I am glad to tell you that we offer you the position of psychologist in our company. 2) Dear Mrs Fox, 3) You will be provided with company car according to the corporate policy and full medical insurance. 4) Sincerely yours 5) Jane Rogers, HR Manager 6) You may learn about job conditions in job offer attached to this letter.</p>	<p>2) 1) 3) 6) 4) 5)</p>
	<p>7) Продемонстрируйте знание принципов построения устного и письменного высказывания в деловой коммуникации.</p> <p>Put the sentences in this email in order.</p>	<p>1) I would be very grateful if you consider my application. 2) I have an experience of working as a psychologist for 2 years in a small company where I had no career prospects. 3) Dear Sirs 4) With reference to your vacancy for psychologist I am sending you my CV attached to this letter. 5) Sincerely yours, Jane Stan 6) I am a Bachelor of psychology and so I think my education would allow me to make a significant contribution to your company.</p>	<p>3) 4) 2) 6) 1) 5)</p>
	<p>8) Продемонстрируйте знание принципов построения устного и письменного высказывания в деловой коммуникации.</p> <p>Complete the sentences with the correct words.</p> <p>Dear Sirs,</p> <p>I am writing to 1) ... you that yesterday I got my new TV set which was delivered by your 2) ... service. The 3) ... was undamaged so I signed all 4) ... and paid the rest of the sum. But when I unpacked it I found several scratches on the front 5) I would like you to replace the item or give me back my 6) Please let me know your 7) ... within 2 days.</p> <p>Yours faithfully,</p>	<p>delivery, money, documents, inform, package, panel, decision</p>	<p>1) inform 2) delivery 3) package 4) documents 5) panel 6) money 7) decision</p>

	Jack Black		
9)	Продемонстрируйте знание принципов построения устного и письменного высказывания в деловой коммуникации. Complete the sentences with the correct words. Dear Sir or Madam, I'd like to book a 1) ... room in your hotel from August 1 till August 10. Could you please tell me the 2) ... per night including breakfast and 3) ... if possible? Do you have airport 4) ... and car 5) ... service? I am looking forward to your reply, Mr Ken Smith	transfer, single, rent, price, dinner	1) single 2) price 3) dinner 4) transfer 5) rent
10)	Продемонстрируйте знание принципов построения устного и письменного высказывания в деловой коммуникации. Complete the sentences with the correct words. Dear Mr Smith Thank you for your 1) ... about the staying in our hotel. We have a 2) ... room available at the period you stated. The 3) ... is \$85 per night. Breakfast and other 4) ... are not included as we do not have such service. But there is a 5) ... in our hotel where you can have meals at any time of the day and night. We have airport 6) ... service, it's free for our 7) ..., as well as Wi-Fi. It is also possible to rent a 8) ... in our hotel in 9) ... together with reserving a room. If you have any more 10) ... we are ready to answer. Yours sincerely, Jennifer Watson Sales Manager	car, guests, buffet, enquiry, questions, single, advance, meals, transfer, price	1) enquiry 2) single 3) price 4) meals 5) buffet 6) transfer 7) guests 8) car 9) advance 10) questions
11)	Продемонстрируйте знание принципов построения устного и письменного высказывания в деловой коммуникации.	1) Can you tell me why you want this job? 2) Why should we choose you for this job?	1) 3)

	<p>Поставьте фразы в нужном порядке, чтобы получить естественный диалог.</p>	<p>3) Well... The description sounded very interesting, and I think I can succeed at it. 4) I'm a very committed worker and I love challenges like this!</p>	<p>2) 4)</p>
УК-4.2.1. Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках	<p>12) Продемонстрируйте знание принципов построения устного и письменного высказывания в деловой коммуникации.</p> <p>Установите соответствие в диалоге между англоязычным и русскоязычным вариантами.</p>	<p>1) Why do you want to work here? 2) Because this company has a good reputation. 3) Why should we choose you for this job? 4) I'm a very committed worker and I love challenges like this! 5) Why should we hire you over another person? 6) Because I am qualified, and because I have the will to succeed!</p> <p>a. Потому что эта компания имеет хорошую репутацию. b. Почему мы должны выбрать вас для этой работы? c. Почему мы должны принять вас, а не другого человека? d. Почему вы хотите здесь работать? e. Потому что я обладаю квалификацией, и потому что я имею волю к достижению успеха. f. Я очень ответственный работник, и я люблю сложные, но стимулирующие задачи как эта.</p>	<p>1 – d 2 – a 3 – b 4 – f 5 – c 6 – e</p>
	<p>13) Продемонстрируйте умение применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной форме</p> <p>Установите соответствие между англоязычным и русскоязычным вариантами.</p>	<p>11) Благодарю Вас за Ваше письмо... 12) Благодаря тому, что ... 13) Всем, кого это может касаться ... 14) В соответствии с Вашими указаниями, мы ... 15) В соответствии с условиями нашего соглашения ... 16) В этом письме мы хотим сообщить Вам ... 17) Заметьте, пожалуйста, что ... 18) К сожалению, должен сообщить Вам ... 19) Мне сообщили, что ... 20) Мы вынуждены сообщить Вам ...</p> <p>k. In conformity with your instruction we ... l. We are writing to inform you ... m. All whom it may concern ... n. Due to the fact that ... o. I have been informed that ... p. In accordance with the terms of our agreement ... q. Kindly note that ...</p>	<p>1 – j 2 – d 3 – c 4 – a 5 – f 6 – b 7 – g 8 – h 9 – e 10 – i</p>

	<p>r. I regret to inform you ... s. We are forced to inform you ... t. Thank you for your letter ...</p>	
14) Продемонстрируйте умение применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной форме Установите соответствие между англоязычным и русскоязычным вариантами.	<p>1) Мы с сожалением узнали о ... 2) Мы с удивлением узнали, что ... 3) Мы с удовольствием сообщаем Вам о ... 4) Мы спешим ответить на Ваше письмо от ... 5) Мы хотим сообщить Вам, что ... 6) Мы хотели бы напомнить Вам, что ... 7) Нам хотелось бы сообщить Вам о ...</p> <p>a. We are surprised to learn that ... b. We (are) hasten to reply to your letter of ... c. We learn with regret of (about) ... d. We are pleased to inform you of (about) ... e. We should like to inform you of (about) ... f. We wish to advise you that ... g. We would like to remind you that ...</p>	<p>1 – c 2 – a 3 – d 4 – b 5 – f 6 – g 7 – e</p>
15) Продемонстрируйте умение применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной форме Ответьте на вопрос 1. Why might a company ‘fire’ an employee? 2. Why might a company give a reward to its employee?	<p>a. Because they brought in a new, valuable client. b. Because they were late for work once. c. Because they repeatedly failed to do their work to an adequate standard. d. Because they have been in the company more than 10 years.</p>	<p>1 c) 2 a)</p> <p>ii. a)</p>
16) Продемонстрируйте умение применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной форме Ответьте на вопрос 1. Which of the following is the correct definition for ‘to forecast’? 2. Which of the following is the correct definition for “to purchase”?	<p>a. to try to sell a product to a new customer b. to guess what might happen in the future. c. to program a computer d. to buy another company</p>	<p>1 b) 2 d)</p>
17) Продемонстрируйте умение применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной форме Установите соответствие между высказываниями.	<p>1. It is very kind of you to 2. We enclose 3. We are sorry 4. Unfortunately 5. With reference to your 6. As you requested 7. According to 8. Please let me know 9. Thank you for responding to my offer</p>	<p>1 – d 2 – a 3 – b 4 – e 5 – i 6 – g 7 – c 8 – h</p>

		<p>10. We look forward to hearing from you soon</p> <p>a) Мы прилагаем b) Мы сожалеем c) В соответствии с d) Очень любезно с Вашей стороны e) К сожалению f) Спасибо, что откликнулись на мое предложение g) По Вашей просьбе h) Пожалуйста, сообщите мне i) Относительно Вашего j) Надеемся получить Ваш ответ в ближайшем будущем</p>	9 – f 10 – j
	<p>18) Продемонстрируйте умение применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной форме</p> <p>Complete the sentences with the correct words.</p> <p>To: 1) ...</p> <p>Date: 25 September 2022</p> <p>From: Tony Brown</p> <p>Dept: Personnel</p> <p>General 2) ...</p> <p>There will be general staff meeting at 10.00 a.m. on 5 October 2022 in the 3) ... room on the 7th floor. Paul Paddington, Director General, who came with a short visit to us, would like to make a 4) Further 5) ... will be circulated next week. Those unable to attend, please, let me know before 4 October.</p> <p>Tony Brown Secretary</p>	<p>a) speech b) ALL STAFF c) Staff Meeting d) details e) conference</p>	<p>1) b 2) c 3) e 4) a 5) d</p>
	<p>19) Продемонстрируйте умение применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной форме</p> <p>Fill out the form with information.</p> <p>1. Surname _____ 2. First name _____ 3. Date of birth _____ 4. Nationality _____ 5. Marital status _____ 6. Occupation _____</p>	<p>a. 05.11.87 b. American c. Peter d. Married e. Psychologist f. Fisher</p>	<p>1 – f 2 – c 3 – a 4 – b 5 – d 6 – e</p>

	<p>20) Продемонстрируйте умение применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной форме</p> <p>Ответьте на вопрос</p> <p>1.Which of these people is a ‘shareholder’ in a company? 2.Which of these people rules the company?</p>	<p>a) A person who buys a new product from a company. b) A company employee. c) The CEO of the company. d) A person who buys company stock on the Stock Market.</p>	1 d) 2 a)
	<p>21) Продемонстрируйте умение применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной форме</p> <p>Look at the list of articles below. It shows the titles of articles on a business website. For questions 1-5, decide which article (A-H) would be suitable for each person to read. Do not use any letter more than once.</p>	<p>1. Greta Engels wants to know if she has the right qualities to become a manager. 2. Violetta Martinez needs to choose the location for her firm’s Christmas Party. 3. Dave Butler needs to make sure that nobody can access the work on his laptop while he’s travelling. 4. Tony Henderson has a new role at work, ordering materials for his factory. 5. Theodor Kaplinski wants more people to visit his online store.</p> <p>a) Managing your Supply Chain. b) Keep your Data Secure on the Road c) The Ten Most Important Leadership Traits d) Five Easy Steps to Increasing Your Web Traffic e) Privacy rules for IT Companies f) Unusual Venues for Corporate Events g) Creating a Safe Computer Database h) Managing Conflicts in the Workplace</p>	1 – c 2 – f 3 – b 4 – a 5 – d
УК-4.3.1. Владеет навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном	<p>22) Продемонстрируйте владение навыками чтения и перевода текста на иностранном языке в деловом и профессиональном общении.</p> <p>Выберите корректное обращение к адресату делового письма.</p> <p>1. Адресат – мужчина 2. Адресат – женщина, при этом обращение не указывает на ее семейное положение</p>	<p>a) Mr. b) Mrs. c) Miss d) Ms.</p>	1 a) 2 d)
	<p>23) Продемонстрируйте владение навыками чтения и перевода текста на иностранном языке в деловом и профессиональном общении.</p> <p>Выберите все возможные обращения к адресату делового письма.</p> <p>Адресат – женщина</p>	<p>a) Mr. b) Mrs. c) Miss d) Ms.</p>	b) c) d)
	<p>24) Продемонстрируйте владение навыками чтения и перевода текста на иностранном языке в деловом и профессиональном общении.</p> <p>Выберите все возможные обращения к адресату делового письма.</p>	<p>a) Mr. b) Mrs. c) Miss d) Ms.</p>	b) c)

языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранных языках	Адресат – женщина, при этом обращение указывает на ее семейное положение		
	25) Продемонстрируйте владение навыками чтения и перевода текста на иностранном языке в деловом и профессиональном общении. Выберите возможные обращения к адресату делового письма. Адресат – незамужняя женщина	a) Mr. b) Mrs. c) Miss d) Ms.	c) d)
	26) Продемонстрируйте владение навыками чтения и перевода текста на иностранном языке в деловом и профессиональном общении. Выберите возможные обращения к адресату делового письма. Адресат – замужняженщина	a) Mr. b) Mrs. c) Miss d) Ms.	b) d)
	27) Продемонстрируйте владение навыками чтения и перевода текста на иностранном языке в деловом и профессиональном общении. Соотнесите формулы начала и завершения делового письма.	1. Dear Sir or Madam 2. Dear Mr/Ms Smith 3. Dear Anna	a) Kind re wishes b) Yours fa c) Yours si
	28) Продемонстрируйте владение навыками чтения и перевода текста на иностранном языке в деловом и профессиональном общении. Выберите ответ, подходящий для ситуации официально-делового общения. 1.How do you do? 2.How are you?	a) I'm fine, and you? b) Well, thank you. c) How do you do? d) I'm fine, and you?	1 c) 2 d)
	29) Продемонстрируйте владение навыками чтения и перевода текста на иностранном языке в деловом и профессиональном общении. Выберите подходящий ответ. 1.What do you do? 2. What do you like?	a) I am doing a course in Economics. b) I am an economist. c) I am fond of Economics.	1 b) 2 c)
	30) Продемонстрируйте владение навыками чтения и перевода текста на иностранном языке в деловом и профессиональном общении. Выберите возможные подходящие ответы. What academic degree are you studying for?	a) I am doing a Master's course in Economics. b) I am an economist. c) I am going to be an economist. d) I am studying for a Bachelor's degree in Economics e) I am studying Economics.	a) d)
	Модуль 6		
	1) Продемонстрируйте знание принципов построения устного и письменного высказывания в деловой коммуникации. Соотнесите вопросы и ответы	1. What is your surname? 2. What is your first name? 3. Where are you from? 4. What is your nationality? 5. What is your marital status? 6. What is your job?	1 – c 2 – a 3 – b 4 – d 5 – f 6 – e

УК-4.1.1.
Знает
принципы
построения

устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации

		a) John b) The UK c) Holmes d) British e) Psychologist f) I am single	
2) Продемонстрируйте знание принципов построения устного и письменного высказывания в деловой коммуникации.	Выберите корректные варианты обращений в официальном письме.	1. Dear Sir/Madam 2. Dear Mr/Ms Musk 3. Dear Terry Jones 4. Hey, Mark! Aloha! 5. To whom it may concern 6. Dear LinguaTrip Team	1; 2; 3; 6
3) Продемонстрируйте знание принципов построения устного и письменного высказывания в деловой коммуникации.	Соотнесите термины и их определения.	a) a planned occasion when people come together, either in person or online b) an event, sometimes lasting a few days, at which there are a lot of talks and meetings about a particular subject c) a formal discussion between people who are trying to reach an agreement d) polite conversation about things that are not important, often between people who are meeting for the first time	1 – c 2 – d 3 – a iii. – b
4) Продемонстрируйте знание принципов построения устного и письменного высказывания в деловой коммуникации.	Найдите соответствия между обращением и его характеристикой.	a) обозначает мужской пол, мужчина (без каких-либо возрастных ограничений). b) данное сокращение не имеет возрастных ограничений и половой принадлежности. Используется по отношению к докторам, профессорам и др. Ставится также перед фамилией. c) незамужняя дама, молодая девушка. d) обозначение, применяющееся в случае, если не известно, замужем дама или нет, чтобы не обидеть её. e) применяется по отношению к женщине, которая замужем.	1 – a 2 – b 3 – c 4 – d iv. – e
5) Продемонстрируйте знание принципов построения устного и письменного высказывания в деловой коммуникации.	Заполните пропуски [...] в предложениях.	I am a postgraduate student 1) <u>a</u> in; b) <u>at</u>] Petersburg State Transport University. I am studying 2) <u>a</u> for; b) <u>to</u>] a Master's degree 3) <u>a</u> at; b) <u>in</u>] Economics. The course lasts two years. I am 4) <u>a</u> in; b) <u>on</u>] my first year.	1 – b 2 – a 3 – b 4 – a
6) Продемонстрируйте знание принципов построения устного и письменного высказывания в деловой коммуникации.		a) cover letter b) complement letter c) letter of complaint d) diploma	1 a) 2 e)

<p>Определите американский вариант для следующего выражения в британском варианте английского языка.</p> <p>1.<i>Covering letter</i> 2.<i>CV (Curriculum Vitae)</i></p>	<p>e) resume f) certificate</p>	
<p>7) Продемонстрируйте знание принципов построения устного и письменного высказывания в деловой коммуникации.</p> <p>Вариант перевода слова «аспирант»:</p> <p>1.На американском английском 2.На британском английском</p>	<p>a) trainee b) undergraduate student c) graduate student d) postgraduate student</p>	<p>1 c) 2 d)</p>
<p>8) Продемонстрируйте знание принципов построения устного и письменного высказывания в деловой коммуникации.</p> <p>Определите, в каком культурном контексте употреблено подчеркнутое слово.</p> <p>1.<i>My department is within the Faculty of Engineering.</i> 2.<i>Only faculty can eat in this canteen.</i></p>	<p>a) Британский английский b) Американский английский</p>	<p>1 a) 2 b)</p>
<p>9) Продемонстрируйте знание принципов построения устного и письменного высказывания в деловой коммуникации.</p> <p>Расположите по возрастанию следующие уровни в европейской/американской системе высшего образования.</p>	<p>a) Master's b) Philosophy Doctor c) Bachelor's</p>	<p>c) a) b)</p>
<p>10) Продемонстрируйте знание принципов построения устного и письменного высказывания в деловой коммуникации.</p> <p>Выберите слово, словарное определение которого дано ниже.</p> <p>1.<i>Dissertation supervisor</i> 2.<i>Lecturer</i></p>	<p>a) A teacher in a college or university with responsibility for a particular postgraduate student b) A teacher in a college or university, especially one who is responsible for teaching or advising a student or a small group of students c) A person who gives lectures, especially as a teacher at a university or college</p>	<p>1 a) 2 c)</p>
<p>11) Продемонстрируйте знание принципов построения устного и письменного высказывания в деловой коммуникации.</p> <p>Выберите слово, словарное определение которого дано ниже.</p> <p>1.<i>Tutor</i> 2.<i>Lecturer</i></p>	<p>a) A teacher in a college or university with responsibility for a particular postgraduate student b) A teacher in a college or university, especially one who is responsible for teaching or advising a student or a small group of students c) A person who gives lectures, especially as a teacher at a university or college</p>	<p>1 b) 2 c)</p>
<p>12) Продемонстрируйте знание принципов построения устного и письменного высказывания в деловой коммуникации.</p> <p>Раскройте значение следующей аббревиатуры, используемой в деловой коммуникации на английском языке.</p> <p><i>CV</i></p>	<p>Задание открытого типа</p>	<p>Curriculum vitae</p>

	<p>13) Продемонстрируйте знание принципов построения устного и письменного высказывания в деловой коммуникации.</p> <p>Раскройте значение следующей аббревиатуры из академического контекста стран изучаемого языка. <i>PhD</i></p>	Задание открытого типа	Doctor of Philosophy или Philosophy Doctor
	<p>14) Продемонстрируйте знание принципов построения устного и письменного высказывания в деловой коммуникации.</p> <p>Раскройте значение следующей аббревиатуры из академического контекста стран изучаемого языка. <i>MSc in Economics</i></p>	Задание открытого типа	Master of Science in Economics
УК-4.2.1. Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках	<p>15) Продемонстрируйте умение применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной форме</p> <p>Напишите год словами: 1985</p> <p>16) Продемонстрируйте умение применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной форме</p> <p>Напишите числительное словами: 1985</p> <p>17) Продемонстрируйте умение применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной форме</p> <p>Выберите правильный вариант обозначения числительного. 1. 3/5 2. 2.45</p>	Задание открытого типа	nineteen eighty five
	<p>18) Продемонстрируйте умение применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной форме</p> <p>Дополните предложение.</p> <p>1. A company 'slogan' is</p> <p>Ответьте на вопрос.</p> <p>2. What does 'to launch a product' mean?</p>	a) third fifths b) three fifth c) three of fifths d) three fifths e) two point four five f) two and forty five	1 d) 2 e)
	<p>19) Продемонстрируйте умение применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной форме</p> <p>Поставьте предложения в правильном порядке, чтобы показать действия так, как они происходят в аэропорту.</p>	1) You arrive at the airport. 2) You go through the passport control. 3) You board the plane. 4) You go to a duty-free shop. 5) You check in your luggage.	1) 5) 2) 4) 3)

<p>20) Продемонстрируйте умение применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной форме</p> <p>Назовите место, где можно услышать эту фразу.</p> <p>1. Here is your boarding card. Your flight is now boarding at Gate 5. 2. Single or return ticket?</p>	<p>a) at the booking office b) at the security check c) at the check-in desk d) on the plane</p>	<p>1 c) 2 a)</p>
<p>21) Продемонстрируйте умение применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной форме</p> <p>Назовите место, где можно услышать эту фразу.</p> <p>1. Your passport please. What is the purpose of your trip? 2. I'd like a return to London for tomorrow.</p>	<p>a) at the security check b) at the passport control c) on the plane d) at the booking office</p>	<p>1 b) 2 d)</p>
<p>22) Продемонстрируйте умение применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной форме</p> <p>Какое из предложений правильно передает смысл объявления?</p> <p>1. Keep bags with you at all times. Unattended bags may be destroyed. 2. Please have your boarding card and passport ready.</p>	<p>a) You can keep your bags with you at all times. b) You must check in all your luggage. c) Your bags can be destroyed if you leave them somewhere. d) You must get ready to show your documents. e) You must take all documents.</p>	<p>1 c) 2 d)</p>
<p>23) Продемонстрируйте умение применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной форме</p> <p>Подберите правильные ответы к вопросам.</p> <p>1) Where did you go? 2) Why did you go? 3) Who did you meet? 4) How long did you stay? 5) When did you get back?</p>	<p>a) Some of our colleagues. b) To do some scientific research. c) Two weeks. d) London. e) On Thursday</p>	<p>1 – d) 2 – b) 3 – a) 4 – c) 5 – e)</p>
<p>24) Продемонстрируйте умение применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной форме</p> <p>Определите, что из предложенных предложений относится к formal и informal sentences.</p> <p>a) Formal b) Informal</p>	<p>1) I am afraid I will not be able to attend the meeting on Friday. 2) I would be grateful if you could provide details of which version of Windows you are using. 3) If you'd like any more details, just let me know. 4) We are writing to inform you about some changes in our price list. 5) Write again soon and tell me how it's going. 6) I look forward to receiving your advice on this matter.</p>	<p>a) 1, 2, 4, 6 b) 3, 5</p>
<p>25) Продемонстрируйте владение навыками чтения профессионально-ориентированной лексики, выбрав правильный вариант ответа:</p> <p>1. Marketing management deals with _____. 2. Operations management controls the production of _____.</p>	<p>1. a) pricing b) recruitment c) supplies 2. a) goods</p>	<p>1 a 2 c 3 b 4 b</p>

<p>УК-4.3.1. Владеет навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках</p>	<p>3. All functional areas of management are coordinated by _____ management. 4. _____ is one of the primary concerns of R&D management.</p>	<p>b) services c) both goods and services 3. a) financial b) administrative c) human resource 4. a) Product promotion b) Product development c) Labour productivity</p>	
	<p>26) Продемонстрируйте владение навыками чтения профессионально-ориентированной лексики, выбрав правильный вариант ответа: Выберите правильный перевод слова “it”. 1. It is likely that this technique application will be successful. 2. It was in the compass that magnetism first found its practical use.</p>	<p>a) именно b) не переводится c) он/ она /оно</p>	<p>1 b 2 a</p>
	<p>27) Продемонстрируйте владение навыками чтения профессионально-ориентированной лексики, выбрав правильный вариант ответа: Выберите правильный перевод слова “one”. 1. One of the first stages of scientific research is the development of a technical project. 2. One knows that a number of complicated problems can be solved with the help of computers.</p>	<p>a) один/ одна/ одно b) не переводится c) он/ она /оно</p>	<p>1 a) 2 b)</p>
	<p>28) Продемонстрируйте владение навыками чтения профессионально-ориентированной лексики, выбрав правильный вариант ответа: Выберите правильный перевод слова “it”. 1. It was important to achieve satisfactory results. 2. Automation as a word appeared only in 1935, but it is widely used nowadays.</p>	<p>a) именно b) не переводится c) он/ она /оно</p>	<p>1 b) 2 c)</p>
	<p>29) Продемонстрируйте владение навыками чтения профессионально-ориентированной лексики, выбрав правильный вариант ответа: Выберите правильный перевод подчеркнутого слова. <u>1. To achieve</u> good results is extremely important for our work. <u>2. To achieve</u> their aim they conducted an experiment under laboratory conditions.</p>	<p>a) чтобы достичь b) достичь / достижение</p>	<p>1 b) 2 a)</p>

	<p>30) Продемонстрируйте владение навыками чтения профессионально-ориентированной лексики, выбрав правильный вариант ответа:</p> <p>Выберите правильный перевод подчеркнутого слова.</p> <p>1. <u>Carrying out</u> research has always been of great interest for young scientists. 2. <u>Carrying out</u> scientific work engineers tested new equipment.</p>	<p>a) проводя b) проводить / проведение</p>	<p>1 b) 2 a)</p>
--	--	---	----------------------

Модуль 7

УК-4.1.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации	<p>1) Продемонстрируйте знание принципов построения устного и письменного высказывания в деловой коммуникации.</p> <p>Определите стиль письма, отрывок из которого дан ниже (formal – официально-деловой, informal – разговорный).</p> <p>1. I am afraid I will not be able to attend the meeting on Friday. 2. I would appreciate it if you could provide details of which version of software you are using.</p>	<p>a) formal b) informal</p>	<p>1 a) 2 a)</p>
	<p>b. Продемонстрируйте знание принципов построения устного и письменного высказывания в деловой коммуникации.</p> <p>Определите стиль письма, отрывок из которого дан ниже (formal – официально-деловой, informal – разговорный).</p> <p>1.If you'd like more details, just give me a call. 2.We are writing to inform you about some changes in the terms of the contract.</p>	<p>a) formal b) informal</p>	<p>1 b) 2 a)</p>
	<p>c. Продемонстрируйте знание принципов построения устного и письменного высказывания в деловой коммуникации.</p> <p>Определите стиль письма, отрывок из которого дан ниже (formal – официально-деловой, informal – разговорный).</p> <p>1.Write again soon and tell me how it's going. 2.I look forward to hearing from you.</p>	<p>a) formal b) informal</p>	<p>1 b) 2 a)</p>

	<p>d. Продемонстрируйте знание принципов построения устного и письменного высказывания в деловой коммуникации.</p> <p>Определите стиль письма, отрывок из которого дан ниже (formal – официально-деловой, informal – разговорный).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. The Head of our Department is not available at the moment. 2. Give me a call when you arrive. 	<p>a) formal b) informal</p>	1 a) 2 b)
	<p>e. Продемонстрируйте знание принципов построения устного и письменного высказывания в деловой коммуникации.</p> <p>Напишите номер телефона словами: 8 911 786 93 45</p>	Задание открытого типа	eight nine double one seven eight six nine three four five
	<p>f. Продемонстрируйте знание принципов построения устного и письменного высказывания в деловой коммуникации.</p> <p>Напишите год словами: 2012</p>	Задание открытого типа	Twenty twelve
	<p>g. Продемонстрируйте знание принципов построения устного и письменного высказывания в деловой коммуникации.</p> <p>Напишите числительное словами: 7, 148</p>		Seven thousand one hundred and forty eight
	<p>h. Продемонстрируйте знание принципов построения устного и письменного высказывания в деловой коммуникации.</p> <p>Выберите правильный вариант ответа.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. I _____ that game yet. 2. Oh, help me, please! I _____ my finger! 	<ol style="list-style-type: none"> 1. a) didn't play / b) haven't played 2. a) have just cut / b) cut 	1 b 2 a
	<p>i. Продемонстрируйте знание принципов построения устного и письменного высказывания в деловой коммуникации.</p> <p>Выберите правильный вариант ответа.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. If I _____ the key, we _____ have to break the window to get in. 2. I can't go out tonight. I _____ do my homework. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 a) didn't lose / b) lost; c) won't / d) wouldn't 2 a) can / b) have to 	1 a, d 2 b
	<p>j. Продемонстрируйте знание принципов построения устного и письменного высказывания в деловой коммуникации.</p> <p>Выберите правильный вариант ответа.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Caroline _____ her shopping when _____ I her. 2. We _____ friends but now she doesn't speak to me. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 a) was doing / b) did; c) was seeing / d) saw 2 a) used to be/ b) were being 	1 a, d 2 a

	<p>k. Продемонстрируйте знание принципов построения устного и письменного высказывания в деловой коммуникации.</p> <p>Выберите правильный вариант ответа.</p> <p>1. If I'm able to do my shopping quickly, I _____ go to the cinema. 2. I don't know where to go on holiday. I think we _____ go to Spain or Portugal.</p>	<p>1 a) will /b) would 2 a) may /b) must</p>	<p>1 a 2 a</p>
	<p>l. Продемонстрируйте знание принципов построения устного и письменного высказывания в деловой коммуникации.</p> <p>Выберите правильный вариант ответа.</p> <p>1. This book _____ by a famous scientist. 2. I _____ my homework when my brother_____ in. 3. He_____ run very fast when he was young.</p>	<p>1. a) wrote / b) was written 2 a) did / b) was doing; c) came /d) was coming 3 a) had to /b) could</p>	<p>1 b 2 b, c 3 b</p>
УК-4.2.1. Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках	<p>m. Продемонстрируйте умение применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной форме</p> <p>Выберите правильный перевод подчеркнутого слова.</p> <p>1. They changed the characteristics of the equipment <u>to be tested</u>. 2. Carefully <u>tested</u> materials are used for covering electric wires.</p>	<p>a) протестированный b) который нужно протестировать c) тестирующий</p>	<p>1 b) 2 a)</p>
	<p>n. Продемонстрируйте умение применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной форме</p> <p>Выберите правильный перевод подчеркнутого слова.</p> <p>1. Some of the <u>testing</u> devices have been used for decades now. 2. The <u>tested</u> equipment was put into operation.</p>	<p>a) протестированный b) который нужно протестировать c) тестирующий</p>	<p>1 c) 2 a)</p>
	<p>o. Продемонстрируйте умение применять на практике правила деловой устной и письменной коммуникации.</p> <p>Выберите подходящую форму причастия.</p> <p>1. Mathematicians [...] calculations used a new computer program. 2. The train speed measurements [] showed good results.</p>	<p>a) making b) made</p>	<p>1 a) 2 b)</p>

	<p>p. Продемонстрируйте умение применять на практике правила деловой устной и письменной коммуникации.</p> <p>Дополните следующие предложения.</p> <p>1. [...] the article was sent to a famous international journal. 2. [...] a plan of research the engineers started a series of experiments.</p>	<p>a) having written b) writing c) having been written</p>	<p>1 c) 2 a)</p>
	<p>17) Продемонстрируйте умение применять на практике правила деловой устной и письменной коммуникации. Дополните следующие предложения.</p> <p>1. [...] an essay he borrowed books from the University library. 2. [...] the scientific article was directed to the editor.</p>	<p>a) having written b) writing c) having been written</p>	<p>1 b) 2 c)</p>
	<p>18) Продемонстрируйте умение применять на практике правила деловой устной и письменной коммуникации.</p> <p>Выберите правильный перевод подчеркнутых слов.</p> <p>1.The scientific project presented <u>efficient tunnel construction methods</u>. 2.The company followed the <u>international quality management standards</u>.</p>	<p>a) тоннель построенный эффективными методами b) строительство тоннеля эффективными методами c) эффективные методы строительства тоннеля d) международные стандарты управления качеством e) управление качеством международных стандартов f) качество управления международными стандартами</p>	<p>1 c) 3 d)</p>
	<p>19) Продемонстрируйте умение применять на практике правила деловой устной и письменной коммуникации.</p> <p>Укажите функцию, которую подчеркнутое слово выполняет в предложении.</p> <p>1. <u>Making</u> an experiment proved a new theory. 2. <u>Making</u> an experiment is absolutely necessary.</p>	<p>a) часть сказуемого b) подлежащее c) определение d) обстоятельство</p>	<p>1 b) 2 b)</p>
	<p>20) Продемонстрируйте умение применять на практике правила деловой устной и письменной коммуникации.</p> <p>Укажите функцию, которую подчеркнутое слово выполняет в предложении.</p> <p>1.A new RY to <u>be constructed</u> in this region will connect industrial cities with a sea-port. 2. A new RY <u>must be</u> constructed in this region.</p>	<p>a) часть сказуемого b) подлежащее c) определение d) обстоятельство</p>	<p>1 c) 2 a)</p>
	<p>21) Продемонстрируйте умение применять на практике правила деловой устной и письменной коммуникации</p> <p>Укажите функцию, которую подчеркнутое слово выполняет в предложении.</p> <p>1.<u>Making</u> an experiment a lot of new devices should be used. 2.Scientists <u>making</u> an experiment must consider all latest data.</p>	<p>a) часть сказуемого b) подлежащее c) определение d) обстоятельство</p>	<p>1 d) 2 c)</p>
	<p>22) Продемонстрируйте умение применять на практике правила деловой устной и письменной коммуникации.</p>	<p>a) часть сказуемого b) подлежащее</p>	<p>1 a) 2 c)</p>

	<p>Укажите функцию, которую подчеркнутое слово выполняет в предложении.</p> <p>1.This group of scientists is <u>making</u> an experiment on new equipment. 2.The data <u>collected</u> showed good results.</p>	c) определение d) обстоятельство	
	<p>23) Продемонстрируйте умение применять на практике правила деловой устной и письменной коммуникации.</p> <p>Укажите функцию, которую подчеркнутое слово выполняет в предложении.</p> <p>1.The scientists <u>collected</u> all necessary data to be used in this experiment. 2.When <u>collected</u> from unreliable sources, the data should be carefully analyzed.</p>	a) сказуемое b) часть сказуемого c) определение d) обстоятельство	1 a) 2 d)
	<p>24) Продемонстрируйте умение применять на практике правила деловой устной и письменной коммуникации.</p> <p>Укажите функцию, которую подчеркнутое слово выполняет в предложении.</p> <p>1.The <u>collected</u> material will help me in my scientific work. 2.All data he has <u>collected</u> proved to be very important for our experiment.</p>	a) сказуемое b) часть сказуемого c) определение d) обстоятельство	1 c) 2 b)
	<p>25) Продемонстрируйте умение применять на практике правила деловой устной и письменной коммуникации.</p> <p>Укажите функцию, которую подчеркнутое слово выполняет в предложении.</p> <p>1.To <u>construct</u> a new RY in this region is vitally important. 2.To construct a new RY a lot of preliminary work should be done.</p>	a) часть сказуемого b) подлежащее c) определение d) обстоятельство	1 b) 2 d)
УК-4.3.1. Владеет навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках	<p>26) Продемонстрируйте владение навыками чтения и перевода профессионально-ориентированной лексики.</p> <p>Выберите наиболее подходящий заголовок для текста</p> <p>The industrial revolution is probably the most important economic development of the past 500 years. Why did the industrial revolution take place in Britain?</p> <p>An American professor of economic history finds the explanation in Britain's talented scientists, landless workers and helpful laws. But these conditions were not exclusive to Britain. Property rights were more secure in France; much of the science behind the steam engine took place in Italy and Germany; the Dutch were highly urbanized. Why Britain?</p> <p>By the early 1700s Britain was a country of high wages and cheap energy (coal). The great inventions of that century served to economise on the expensive factor of production and use more of the cheaper one. Other countries did not have that particular combination of expensive labour and inexpensive energy.</p> <p>Why did Britain have such high wages and cheap energy? The Black Death (зд. – чума) raised the price of labour and boosted trade in famous sheep wool and textile. As Britain traded more, extending its reach to the Americas and Asia, London and other cities expanded. Agriculture became more productive. Between 1500 and 1800 England shifted people out of farming faster than any other big European country. The coal that Britain was mining was used to fuel city dwellings. By 1800 Britain was producing the majority of the world's coal, and it was cheap. Steam engines were originally designed to pump water out of the coal mines, and railways to move coal around them.</p>	<p>a) The role of great inventions in the British Industrial Revolution b) The factors contributing to the British Industrial Revolution c) Profitability of the British Industrial Revolution</p>	b)

	<p>Thanks to trade, wages stayed high although the population grew. Education improved, so did diets, permitting people to live longer and work harder.</p> <p>All this proves that the industrial revolution happened in Britain because it was profitable there and then. It met a demand.</p>		
	<p>27) Продемонстрируйте владение навыками чтения и перевода профессионально-ориентированной лексики.</p> <p>Выберите соответствующий перевод подчеркнутых слов</p> <p>1) There are many kinds of wagons for <u>transporting</u> goods. 2) <u>Transporting</u> millions of passengers a year, electric trains have become the leader in the transport sector. 3) New kinds of trains are being designed <u>to transport</u> passengers on high-speed lines. 4) <u>To transport</u> people to the airport will be the purpose of this transit line. 5) Goods <u>to be transported</u> in these wagons include coal, sand and gravel. 6) Last year the new high-speed train <u>transported</u> about 5 million passengers. 7) Trains <u>transporting</u> passengers over long distances consist of sleeping carriages. 8) There are more goods <u>transported</u> by railways than by air.</p>	<p>a) перевозъ b) перевозка c) перевозить d) для того, чтобы перевозить e) который должен перевозиться f) перевозимый g) перевозящий h) перевез</p>	<p>1) b 2) a 3) d 4) b или с 5) e 6) h 7) g 8) f</p>
	<p>28) Продемонстрируйте владение навыками чтения и перевода профессионально-ориентированной лексики.</p> <p>An Objective Method for Evaluating Project Managers' Performance</p> <p>Project managers are ultimately responsible for making sure projects are completed on time, on budget and with the features and functionality specified by the project's stakeholders. So one would presume that project managers' performance would be evaluated based on those same criteria. It sounds obvious, right?</p> <p>In fact, it's not always the case that project managers are evaluated on the basis of these clearly measurable criteria. In some companies, for example, project managers are reviewed based on subjective criteria, such as their communication skills, passion for achieving business results and business ethics.</p>	<p>Задание открытого типа.</p>	<p>Объективный метод оценки работы менеджеров проектов</p> <p>Руководители проектов в конечном итоге несут ответственность за то, чтобы проекты были завершены в срок, в рамках бюджета и с характеристиками и функциональностью, указанными заинтересованными сторонами проекта. Поэтому можно предположить, что работа менеджеров проектов будет оцениваться по тем же критериям. Звучит очевидно, верно?</p> <p>На самом деле, не всегда менеджеры проектов оцениваются на основе этих четко измеримых критерии. В некоторых компаниях, например, руководителей проектов оценивают по субъективным критериям, таким как коммуникативные навыки, стремление к достижению бизнес-результатов и деловая этика.</p>
	<p>29) Продемонстрируйте владение навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме.</p> <p>Speak about yourself and our University.</p>	<p>Задание открытого типа.</p>	<p>Let me introduce myself. My name is... I study at Saint-Petersburg State Transport University. I am a first year student. I specialise in .. Our University has a great history; it was</p>

			founded in 1809. The first Rector was an outstanding Spanish engineer A. Betancourt. Many famous scientists worked at our University, such as Melnikov, Kraft, Mendeleev, Gakkel and others. Our University trains specialists for Russian railways and other companies. The University is famous for its traditions, such as matriculation ceremony, the Memorial day and the birthday of the University on 2 December.
	<p>30) Продемонстрируйте владение навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме</p> <p>Подберите к каждому пункту данной инструкции по презентации подходящее первое предложение.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) It's important to know your audience. How many people are there? Where are they from? What do they want to learn? How much do they already know? 2) The venue is important too. If possible, visit it before your presentation. Where will the audience sit? Where will you stand? Where will you put your equipment? 3) Make sure your objectives are clear. This will help you to prepare material that is interesting and informative. Remember, you want your audience to learn something they don't know. You also want them to enjoy your presentation. 4) A well-organized presentation is easier to understand. Give it a beginning, a middle and an end. Make separate points and number them. This structure will help your audience to follow what you are saying. 5) There are many different kinds of AV (audiovisual) aids. You can use a simple flip chart or show slides on an overhead projector. There is also computer software, like Microsoft Powerpoint™, which can make your presentation look professional. Choose AV aids that are appropriate for your audience. And make sure you know how they work. 6) Make notes of the most important points. Make sure you speak to your audience — don't read to them. Practise giving your talk out loud and check how much time it takes. Ask a friend to listen and give you feedback. 	<p>a) Decide what you want to say to your audience.</p> <p>b) Choose the right equipment to help make your talk interesting.</p> <p>c) Find out who you are talking to.</p> <p>d) Practice your presentation in advance.</p> <p>e) Make sure your presentation has a clear structure.</p> <p>f) Find out about the room you are talking in.</p>	1 – c 2 – f 3 – a 4 – e 5 – b 6 – d

Разработчик оценочных материалов,

доцент

«10» декабря 2024 г.

Карякина Ю.Н.