


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич
Должность: ректор
Дата подписания: 20.09.2024 14:10:14
Уникальный программный ключ:
9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий кафедрой
(наименование кафедры полностью)

 Е.Г. Баянкина
(подпись)

«30» августа 2024 г.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
для текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся
по дисциплине
Профессиональный иностранный язык
(наименование дисциплины)

38.04.02 Менеджмент
(код и наименование ОПОП ВО)

Курск – 2024

I. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

1.1 ВОПРОСЫ ДЛЯ УСТНОГО ОПРОСА

Тема 1. Деловое письмо

1. Какие виды деловых писем вы знаете?
2. Какова структура делового письма?
3. Какие виды обращений корректны для деловой коммуникации?
4. Как следует завершать деловое письмо?
5. Каковы особенности перевода деловых писем с русского языка на английский и наоборот?
6. Как принято вести диалог с зарубежными партнёрами?
7. Каковы особенности написания письма-запроса и ответа на него?
8. Каковы особенности написания письма-запроса и ответа на него?
9. Что является особенностью написания письма-претензии?
10. Что является особенностью написания письма-приглашения?

Тема 2. Ролевая игра «Встречи, представление, контакты».

1. Какие требования предъявляются к речи говорящего по телефону?
2. Что значит быть приятным собеседником?
3. Если вы на первом этапе телефонного разговора имеете дело с секретарём фирмы или человека, которому звоните. Как необходимо вести себя в этом случае?
4. Каким должен быть деловой разговор по телефону?
5. Каковы особенности перевода деловых писем с русского языка на английский и наоборот?
6. Как поприветствовать человека?
7. Как представиться самому?
8. Как обратиться к собеседнику?
9. Как соблюдать регламент?
10. Какие моменты следует учесть, готовясь к деловому телефонному разговору?

Тема 3. Выполнение и обсуждение переводов текстов по специальности и деловых писем.

1. Что необходимо знать для осуществления качественного и правильного перевода?

2. Каковы особенности построения предложений?
3. Каков первый этап создания текста перевода?
4. Что чаще всего вызывает затруднения при переводе текстов по специальности и деловых писем?
5. Каковы особенности перевода деловых писем с русского языка на английский и наоборот?
6. Как достичь максимально близкого перевода и соблюдения контекстуальных соответствий?
7. Что требует особого внимания при переводе текстов по специальности и деловых писем?
8. Какие знания необходимы на этапе анализа содержания исходного текста, предшествующем собственно переводу?
9. Какого стиля следует придерживаться при переводе текстов по специальности и деловых писем?
10. Какими переводческими «инструментами» следует использовать?

Тема 4. Резюме. С.V.

1. Какие типы резюме существуют?
2. В чем отличие между резюме и CV?
3. Каковы основные пункты резюме?
4. Каковы основные пункты CV?
5. Какой формат желателен для пересылки резюме в электронном виде?
6. Какие пункты с личной информацией о себе следует включить в резюме на английском языке?
7. С помощью каких строк можно привлечь внимание потенциального работодателя?
8. Какие сведения об образовании следует указать?
9. Какие навыки и качества важны при составлении резюме?
10. Какие ошибки можно допустить при составлении резюме?

Тема 5. Ролевая игра «Встреча зарубежного коллеги».

1. Как следует обращаться к зарубежному деловому партнеру?
 2. Каковы критерии эффективной деловой коммуникации?
 3. Как выбрать место проведения переговоров?
 4. Какое количество участников желательно с обеих сторон?
 5. Где и как рассадить участников?
 6. На какое время не рекомендуется назначать переговоры?

7. Каковы обязательные условия переговоров?
8. Как выразить заинтересованность и внимание к обсуждаемым вопросам на английском языке?
9. Каковы правила международного этикета?

Тема 6. Проект «Конференция».

1. Какие виды конференций вы знаете?
2. Какие технологии и инструменты используются для онлайн-встреч?
3. Каковы особенности видеоконференций?
4. Каковы основные этапы организации конференции?
5. Каковы задачи оргкомитета?
6. Что содержится в приглательном письме?
7. Какие вопросы могут быть рассмотрены?
8. Как поприветствовать зарубежных гостей?
9. Как подвести итоги конференции на английском языке?
10. Как составить программу конференции?

Тема 7. Трудности перевода.

1. Почему возникают трудности перевода?
2. Каковы этапы перевода текста?
3. Почему не следует брать первое значение найденного слова?
4. Что приводит к искажению смысла текста?
5. Каковы основные типы смысловых соответствий слов английского и русского языков?
6. Что является главной задачей всякого перевода?
7. Каковы особенности построения предложений на английском языке?
8. Следует ли переводить названия газет и журналов?
9. Что понимают под «ложными друзьями переводчика»?
10. Что делать, если ни один из синонимов не подходит?

Шкала оценивания: 3 балльная.

Критерии оценивания:

3 балла (или оценка «отлично») выставляется обучающемуся, если он демонстрирует глубокое знание содержания вопроса; дает точные определения основных понятий; аргументированно и логически стройно излагает учебный материал; иллюстрирует свой ответ актуальными примерами (типовыми и нестандартными), в том числе самостоятельно найденными; не нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

2 балла (или оценка «хорошо») выставляется обучающемуся, если он владеет содержанием вопроса, но допускает некоторые недочеты при ответе; допускает незначительные неточности при определении основных понятий; недостаточно аргументированно и (или) логически стройно излагает учебный материал; иллюстрирует свой ответ типовыми примерами.

1 балл (или оценка «удовлетворительно») выставляется обучающемуся, если он освоил основные положения контролируемой темы, но недостаточно четко дает определение основных понятий и дефиниций; затрудняется при ответах на дополнительные вопросы; приводит недостаточное количество примеров для иллюстрирования своего ответа; нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

0 баллов (или оценка «неудовлетворительно») выставляется обучающемуся, если он не владеет содержанием вопроса или допускает грубые ошибки; затрудняется дать основные определения; не может привести или приводит неправильные примеры; не отвечает на уточняющие и (или) дополнительные вопросы преподавателя или допускает при ответе на них грубые ошибки.

1.2 ВОПРОСЫ ДЛЯ ДИСКУССИИ

Тема 1. Деловое письмо

- What is businesses correspondence?
- What is your idea of a —politeness”?
- What kinds of greetings are appropriate? Why?
- How can you achieve the objectives through businesses correspondence?
- Which of the followings are not a business correspondence? Why?
 - Emails
 - Memos
 - Written communication
 - Telephonic Conversation
 - Face to face communication

Тема 2. Ролевая игра «Встречи, представление, контакты».

- What can businesses do to succeed?
- What is your idea of a —business”?
- What businesses are successful in your country/industry? Why?
- Why do you think some businesses fail?
- —Business is a combination of war and sport.” Do you agree? Why/why not?

Тема 3. Выполнение и обсуждение переводов текстов по специальности и деловых писем.

- How can you deliver accurate financial information?
- What can you add to the seven principles of translation: namely, thoughtful, complete, accurate, specific, concise, clear and polite?
- Do you agree that business correspondence involves not only a unique professional background, but also practical business skills?
- Why does the dynamic equivalence theory in business correspondence translation play an important role?
- Why is business correspondence different from the ordinary means of communication?

Тема 4. Резюме. C.V.

- What fears do you have about your future, and what can you do to overcome those fears and plan for potential roadblocks?
- What do you think about personal skills that should be listed in the resume?
- What is the purpose of a resume and what are the elements of an effective one?
- List all the strategies you can think of for seeking employment.
- What should you consider before accepting a job?

Тема 5. Ролевая игра «Встреча зарубежного коллеги».

- Do you enjoy meeting new people?
- What are some good things to ask someone you just met?
- What are some things you shouldn't ask people you just met?
- Is it OK to ask a person's age in your country?
- Are you nervous when you are introduced to someone new?
- What are some ways to overcome being nervous about meeting new people?

Тема 6. Ролевая игра «Встреча зарубежного коллеги».

- Do you enjoy meeting new people?
- What are some good things to ask someone you just met?
- What are some things you shouldn't ask people you just met?
- Is it OK to ask a person's age in your country?
- Are you nervous when you are introduced to someone new?

- What are some ways to overcome being nervous about meeting new people?

Тема 7. Проект «Конференция».

- How would you open a conversation with someone in English at a conference? Is it any different in your native language?
- Do you normally see all the presentations at a conference? What are some good and bad reasons you might miss a presentation or two?
- Do you find it more challenging making small talk or discussing business at conferences? Why do you think that is?
- Do you go out of your way to meet new people at conferences, or do you stick to your pack of colleagues? What are some great reasons to meet new people?
- Are there parties at conferences? Any good stories?

Тема 8. Трудности перевода.

- Do you agree that the only real way to guarantee the best results when translating material from English is to use native speakers?
- What do you think the translator's worst nightmare is?
- What the meaning of the word dependent on?
- How can you translate something that has no equivalent for the source word in the target language?
- How to overcome translation issues?

Шкала оценивания: 3 балльная. Критерии оценивания:

3 балла (или оценка «**отлично**») выставляется обучающемуся, если он принимает активное участие в беседе по большинству обсуждаемых вопросов (в том числе самых сложных); демонстрирует сформированную способность к диалогическому мышлению, проявляет уважение и интерес к иным мнениям; владеет глубокими (в том числе дополнительными) знаниями по существу обсуждаемых вопросов, ораторскими способностями и правилами ведения полемики; строит логичные, аргументированные, точные и лаконичные высказывания, сопровождаемые яркими примерами; легко и заинтересованно откликается на неожиданные ракурсы беседы; не нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

2 балла (или оценка «**хорошо**») выставляется обучающемуся, если он принимает участие в обсуждении не менее 50% дискуссионных вопросов; проявляет уважение и интерес к иным мнениям, доказательно и корректно защищает свое мнение; владеет хорошими знаниями вопросов, в обсуждении которых принимает участие; умеет не столько вести полемику, сколько участвовать в ней; строит логичные, аргументированные высказывания, сопровождаемые подходящими

примерами; не всегда откликается на неожиданные ракурсы беседы; не нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

1 балл (или оценка «**удовлетворительно**») выставляется обучающемуся, если он принимает участие в беседе по одному-двум наиболее простым обсуждаемым вопросам; корректно выслушивает иные мнения; неуверенно ориентируется в содержании обсуждаемых вопросов, порой допуская ошибки; в полемике предпочитает занимать позицию заинтересованного слушателя; строит краткие, но в целом логичные высказывания, сопровождаемые наиболее очевидными примерами; теряется при возникновении неожиданных ракурсов беседы и в этом случае нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

0 баллов (или оценка «**неудовлетворительно**») выставляется обучающемуся, если он не владеет содержанием обсуждаемых вопросов или допускает грубые ошибки; пассивен в обмене мнениями или вообще не участвует в дискуссии; затрудняется в построении монологического высказывания и (или) допускает ошибочные высказывания; постоянно нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

1.3 КЕЙС-ЗАДАЧИ

Тема 1. Деловое письмо

Кейс-задача № 1

Составьте текст письма, пользуясь информацией, которая приводится в задании.

You are the Personnel Manager at the Provincial Assurance Co. You have received this letter from Miriam Mantilla. Write back to her and ask her to send you her curriculum vitae (CV) so that you can review her experience.

Follow this plan:

- Dear...
- Open the letter. Say what you are writing about.
- Ask her to send you her CV (Please could you ...). Tell her why you want it.
- Close the letter.

Yours.

- Sign it with your name and title (Personnel Manager).

Тема 2. Ролевая игра «Встречи, представление, контакты».

Кейс-задача № 2

ICON is a computer software company based in Los Angeles, USA. The Manager of its company travel service is making arrangements for some senior managers to attend a seminar in France. The seminar starts on Friday July 5th and ends on Sunday July 7th. It will include meetings to discuss work problems and executive games to encourage teamwork.

When the manager of ICON'S travel service calls you, find out the following information.

Participants: how many male? Female?

Arrival and departure times

What kind of hotel do they want?

Any special equipment for the seminar?

Meals: When? How many?

Any special requirements? For example, do any participants smoke? Anything else?

Meeting: Agree to meet

Тема 4. Резюме. С.В.

Кейс-задача №3

An expanding firm of insurance brokers wants to recruit a customer services assistant for its front counter. It has put the following display advertisement in a newspaper.

CUSTOMER SERVICES ASSISTANT

Young customer service assistant needed for front counter in friendly insurance broker's office.

You will be the sort of person who likes a varied and busy day. You will find yourself handling telephone and personal enquiries and our electronic terminals; advising customers on the range of services we offer; and handling cash and cheques. In addition you will carry out routine office and general word processing duties.

We are looking for someone who is 18+, with a good educational background in English and Mathematics, and accurate Keyboarding. Full training will be given in our word processing and database systems - Word and Access. You will need to have a pleasant, outgoing personality and be capable of working as a member of a team whose work load can be quite hectic at times.

In return, we provide an attractive salary, a yearly bonus, free life insurance, profit-sharing pension scheme, and 20 days annual holiday.

We are an equal opportunities employer. The firm received three replies.

Amanda Johnson

Age: 18

Education:

Comprehensive School

Qualifications:

GCSE English B

GCSE Maths C

Keyboarding speeds:

30wpm

Hobbies:

Swimming

Carpentry

Singh Anand

Age: 20

Education: College of Technology

Qualifications: A level English BTEC Diploma in Business and Finance

Keyboarding speeds: 60wpm

Hobbies: Computers, Volleyball

Natalie White

Age: 19

Education: Private Schools

Qualifications: GCSE English C GCSE Maths F

Keyboarding speeds: 40wpm

Hobbies: Horse riding, scuba diving

All three applicants were called in for an interview. During the interviews, the owner of the firm made the following notes:

Amanda Johnson: Very hesitant. Never looks you straight in the eye. Dirty fingernails.

Natalie White: Very pleasant manner, smiles a lot, expensive clothes.

Singh Anand: quiet, but confident, rather serious.

1. What is the Case Study about?
2. What sort of a person is a customer services assistant?
3. Is his/her pleasant outgoing personality and ability to work as a team more important than his/her educational background? Why?
4. What is meant by the words 'we are an equal opportunity employer'?
5. What are the advantages and disadvantages of the first applicant Amanda Johnson?
6. What are the advantages and disadvantages of the second applicant, Singh Anand?
7. What are the advantages and disadvantages of the third applicant, Natalie White?
8. In your view which applicant (if any) should be given the job? Give your reasons.
9. Should the post be re-advertised? Explain why?
10. If a temporary appointment were made for front counter work, which applicant would be best suited to deal with the clients?

Тема 5. Проект «Конференция».

Кейс-задача №4

Camden Football Club is one of the great success stories in English football. Today, it is third in the Premier Division (the top division) and has reached the quarter finals of the European Champions League competition, which is held every year. They get huge crowds

at their ground and their Polish manager, Cristos Srocla, is idolized by their fans. Camden is also a great commercial success and is very profitable.

Director, Sophie Lagrange. She greatly increased profits from the club's main business areas: corporate hospitality, advertising, sponsorship and conferences and banqueting.

Camden's current four-year sponsorship deal with an insurance company is about to finish. Sophie Lagrange is considering a new and better deal with United Media pic, the powerful publishing, TV production and mobile phone group. It is not only the increased money from sponsorship which appeals to Camden, however. United Media's broad range of business activities would offer many other opportunities to increase revenue.

Representatives of Camden and United Media are meeting shortly to discuss a possible sponsorship deal. The following factors will influence the negotiation:

1. Because of their recent successes, Camden feel they are in a strong position to negotiate evaluable four-year contract.

2. Some experts say Camden were lucky to win their last European Cup match, and that they rely too much on their star South American player, Paolo Rosetti. Now aged 30, he has a poor discipline record and is rumored to have marital problems.

3. Sophie Lagrange has full negotiating rights over sponsorship. She will only choose United Media as a sponsor if she can negotiate a good deal for the club.

Task 1. You are members of the negotiating team of either Camden FC or UnitedMedia.

Task 2 Work out your objectives, priorities, strategy and tactics. Think carefully about what concessions you are willing to make. An agenda has been prepared in advance of the meeting.

Agenda

Date: 10 May Time: 10am

Venue: Conference room, Camden Football Ground Total value of the contract /Timing of payments /Advertising /Control of players and club activities /Paolo Rosetti /Official supplier of Camden football boots /Other commercial opportunities /Fringe benefits for players/Other points

Шкала оценивания: 3 балльная.

Критерии оценивания:

3 балла (или оценка «отлично») выставляется обучающемуся, если задача решена правильно, в установленное преподавателем время или с опережением времени, при этом обучающимся предложено оригинальное (нестандартное) решение, или наиболее эффективное решение, или наиболее рациональное решение, или оптимальное решение.

2 балла (или оценка «хорошо») выставляется обучающемуся, если задача решена правильно, в установленное преподавателем время, типовым способом;

допускается наличие несущественных недочетов.

1 балл (или оценка «**удовлетворительно**») выставляется обучающемуся, если при решении задачи допущены ошибки некритического характера и (или) превышено установленное преподавателем время.

0 баллов (или оценка «**неудовлетворительно**») выставляется обучающемуся, если задача не решена или при ее решении допущены грубые ошибки

Тест №2

1. В каком виде делового письма может быть использовано клише I am writing to complain...?
 - a) в письме-запросе
 - b) в письме-жалобе
 - c) в письме-заказе
 - d) в рекомендательном клише

2. В каком виде делового письма может быть использовано клише I would like to order...?
 - a) в письме-благодарности
 - b) в сопроводительном письме
 - c) в рекламном письме
 - d) в письме-заказе

3. В каком виде делового письма может быть использовано клише We are honored to invite you...?
 - a) в письме-приглашении
 - b) в информационном письме
 - c) в письме - ответе на запрос
 - d) в письме о бронировании гостиницы

4. Какие клише будут характерны для письма-заказа?
 - a) I/we are pleased to place an order with your company...
 - b) I/we would like to cancel our order...
 - c) I would like to complain...
 - d) I am writing to inform you...

5. Какие клише будут характерны для письма-приглашения?
 - a) I would like to order...
 - b) I am writing to express my dissatisfaction...
 - c) I/we would like to invite you...
 - d) Great Cherry Committee cordially invites you to...

6. Какие клише не используются в письме-жалобе?
 - a) I am writing to request some information on...
 - b) I regret to inform you that...

- c) I would like to query...which seem unusually high/low/bad/inefficient/...
- d) Could you please send me/us information on/details of...

7. Какое слово пропущено в клише We are pleased to ____ an order with your company?

- a) place
- b) stay
- c) leave
- d) order

8. Какое слово пропущено в клише I am ____ to inform?

- a) here
- b) expressing
- c) writing
- d) regret

9. Какое слово пропущено в клише We are ____ to invite you...?

- a) regret
- b) pleased
- c) complaining
- d) sorry

Тест №3

1. Какими синонимами можно заменить выделенное слово: This letter is intended to **show** the tendencies of the previous season?

- a) focus
- b) indicate
- c) demonstrate
- d) address

2. Какими синонимами можно заменить выделенное слово: I am grateful to you and your colleagues for the **significant** rise in sales?

- a) prominent
- b) outstanding
- c) present
- d) focus

3. Какими синонимами можно заменить выделенное слово: The event had a **huge** effect on the development of the area?

- a) large
- b) big
- c) enormous
- d) colossal

4. Замените выделенное слово политкорректным словом/выражением: Mr Johnson is supposed to be **the chairman** of the committee?

- a) chairlady
- b) chairmister
- c) chairperson
- d) chairsir

5. Замените выделенное слово политкорректным словом/выражением: Please find the report of the **policeman** attached?

- a) police officer
- b) police sir
- c) police person
- d) police people

6. Замените выделенное слово политкорректным словом/выражением: I am writing to complain about the behavior of the **stewardess** on flight JD 7, London - Edinburgh?

- a) flight man
- b) flight lady
- c) flight person
- d) flight attendant

7. Как переводится на русский язык идиома in stock?

- a) на складе
- b) бухгалтер
- c) борт-проводник
- d) отставать

8. Как переводится на русский язык идиома double-check?

- a) неэффективные работники
- b) двойная проверка
- c) бюрократия, волокита
- d) значительный

9. Как переводится на русский язык идиома sell out?

- a) вести учёт
- b) быть ответственным
- c) распродавать
- d) покупать

Тест №4

1. Нужно ли заменять выделенное словосочетание выражением из среднего регистра: Our country has been experiencing **brain drain** for 10 years?
 - a) нет, это политкорректное выражение
 - b) да, это просторечие
 - c) да, это сленг
 - d) нет, это общеупотребительное выражение

2. Нужно ли заменять выделенное словосочетание политкорректным выражением: I am writing to inform you about the situation with **senior citizens**?
 - a) да, нужно заменить на pensioners
 - b) можно заменить, а можно оставить
 - c) нет, это политкорректное выражение
 - d) да

3. Нужно ли заменять выделенное словосочетание выражением из среднего регистра: **My buddies** and I have decided to inform you in writing?
 - a) да, это профессиональный жаргон
 - b) да, это просторечие
 - c) нет, это синоним
 - d) нет, это политкорректное выражение

4. Какие слова из предложения необходимо заменить: This letter shows the results that show the outcomes of our campaign which was intended to boost good business relations?
 - a) outcomes, campaign
 - b) show, boost
 - c) show, show
 - d) letter, results

5. Какие слова из предложения необходимо заменить: I have decided to drop you a line to inform you that our manager and bean counter had taken a day off yesterday?
 - a) inform, manager

- b) drop you a line, bean counter
 - c) bean counter
 - d) manager, day off
6. Какие слова из предложения необходимо заменить: The documents related to the poor pensioners and colossal damages and huge losses are attached?
- a) poor, pensioners
 - b) poor, losses
 - c) huge, colossal
 - d) damages, losses
7. Можно ли использовать выражение to feel sorry for smb в деловой переписке?
- a) да, это сленг
 - b) да, это общеупотребительное выражение
 - c) нет, это просторечие
 - d) нет, это идиома
8. Можно ли использовать выражение to take a day off в деловой переписке?
- a) нет, это профессиональный жаргон
 - b) да, это сленг
 - c) да, это общеупотребительная идиома
 - d) да, это синоним
9. Можно ли использовать выражение eager beaver в деловой переписке?
- a) нет, это профессиональный жаргон
 - b) да, это сленг
 - c) да, это общеупотребительная идиома
 - d) да, это синоним

Тест №5

1. Как переводится на русский язык выражение considering the situation?
- a) принимая во внимание ситуацию
 - b) учитывая, что
 - c) считая, что
 - d) опуская детали
2. Как переводится на английский язык выражение "говоря о"?
- a) speak of
 - b) speaking of

- c) to omit the details
- d) omitting details

3. Как переводится на русский язык выражение assuming that?

- a) учитывая, что
- b) достижение
- c) считая, что
- d) учитывая ситуацию

4. Какой формой глагола следует дополнить предложение "...this in mind, I should cancel the conference"?

- a) Born
- b) Bore
- c) Bear
- d) Bearing

5. Какой формой глагола следует дополнить предложение "... the details, I should say that the meeting went pretty well"?

- a) Omitted
- b) Omit
- c) Omitting
- d) To omit

6. Какой формой глагола следует дополнить предложение "...for his previous experience, he is doing well at his job"?

- a) Allow
- b) Allowing
- c) Allowed
- d) To allow

7. Какова функция инфинитива в предложении "He decided to reject the proposal"?

- a) пассивный залог
- b) дополнение
- c) модальный глагол
- d) определение

8. Какова функция инфинитива в предложении "Here are news to be referred to later"?

- a) определение

- b) обстоятельство цели
 - c) пассивный залог
 - d) bare infinitive
9. Какова функция инфинитива в предложении "To get your article ready for the conference, please contact Ms James"?
- a) определение
 - b) пассивный залог
 - c) дополнение
 - d) обстоятельство цели

Тест № 6

1. Какие из перечисленных форм являются Participle I?
- a) to extend
 - b) to think
 - c) extending
 - d) thinking
2. Какие из перечисленных форм являются bare infinitive?
- a) get
 - b) doing
 - c) to make
 - d) send
3. Какие из перечисленных форм являются модальными глаголами?
- a) may
 - b) bearing
 - c) might
 - d) to consider
4. Какое слово пропущено в выражении "omitting ... details"?
- a) so
 - b) in
 - c) at
 - d) the
5. Какое слово пропущено в выражении "allowing ..."?

- a) with
- b) may
- c) for
- d) on

6. Какое слово пропущено в выражении "speaking ..."?

- a) along
- b) without
- c) of
- d) the

7. Какие из перечисленных конструкций являются грамматически верными?

- a) To considering the situation...
- b) Allowing for his experience,...
- c) He shall to see...
- d) You must send...

8. Какие из перечисленных конструкций не являются грамматически верными?

- a) In order to conduct...
- b) She might to extend...
- c) Speaking at the situation...
- d) Assuming that...

9. Какие из перечисленных конструкций являются грамматически верными?

- a) The letter has been sent.
- b) In order to writing...
- c) details to be discussing
- d) Considering the situation,...

Тест №7

1. Как на русский язык переводится предложение "To place an order please contact Ms James"?

- a) Ms James напишет по поводу заказа.
- b) Ms James должна сделать заказ.
- c) Для того, чтобы сделать заказ, пожалуйста, обратитесь к Ms James.
- d) Место получения заказа определит Ms James.

2. Как на английский язык переводится предложение "Учитывая ситуацию, мы должны отменить собрание"?

- a) Considering the situation, we will have to cancel the meeting.
 - b) To consider the meeting we cancel the meeting.
 - c) Consider the situation to cancel the meeting.
 - d) When consider the meeting, cancel.
3. Как на русский язык переводится предложение "The report was sent yesterday"?
- a) Отчёт был отправлен вчера.
 - b) Вчера я отправил отчёт.
 - c) Отчёт отправился вчера.
 - d) Вчера кто-то отправил отчёт.
4. Что обозначает акроним i.e?
- a) in the evening
 - b) that is
 - c) for example
 - в) miles per hour
5. Что обозначает акроним GDP?
- a) great domestic power
 - b) great product
 - c) good dry pillow
 - d) Gross Domestic Product
6. Что обозначает акроним a/c?
- a) бухгалтер
 - b) банковский счет
 - c) текущий счет
 - d) банк
7. Как переводится акроним HR на русский язык?
- a) отдел кадров
 - b) миль в час
 - c) генеральный директор
 - d) номер
8. Как переводится акроним B2C на русский язык?
- a) финансовый директор
 - b) номер телефона

- c) деловые отношения между бизнесом и конечным клиентом
- d) личный помощник

9. Как переводится акроним R&D?

- a) как можно скорее
- b) внутренний валовый продукт
- c) отдел кадров
- d) отдел исследований и разработок

Тест №8

1. Где нельзя использовать грамматические сокращения?

- a) в деловых письмах на бумажных носителях
- b) в деловой переписке с хорошо знакомыми людьми
- c) в строго официальных письмах
- d) в неформальном общении в сети Интернет

2. В каких письмах уместны сокращения, принятые в определённой компании?

- a) в деловых письмах на бумажных носителях
- b) в переписке между коллегами
- c) в переписке, предназначенной для внутреннего пользования
- d) в официальных деловых письмах

3. В каких письмах следует избегать, по возможности, любых сокращений?

- a) во всех деловых письмах
- b) в электронной переписке
- c) в традиционной переписке на бумаге
- d) в строго официальных деловых письмах

4. К какой группе относятся сокращения tel, no, e.g.?

- a) общепринятые сокращения
- b) грамматические сокращения
- c) аббревиатуры названий организаций
- d) сокращения из разных сфер бизнеса

5. Какая группа сокращений относится к грамматическим сокращениям?

- a) PA, asap, RSVP
- b) she'd, he'll, can't
- c) UNO, CIS, CIA

- d) pr, Miss, Dr
6. К какой группе относятся сокращения HR, CFO, a/c?
- a) аббревиатуры названий организаций
 - b) грамматические сокращения
 - c) сокращения из различных сфер бизнеса
 - d) сокращения названий месяцев и дней недели
7. Что пишется справа в британском варианте?
- a) формула приветствия
 - b) дата
 - c) адрес отправителя
 - d) телефон
8. Что всегда пишется слева?
- a) этикетные формулы
 - b) дата
 - c) электронный адрес
 - d) приветствие
9. Что входит в адрес в американском варианте?
- a) этикетные формулы
 - b) подпись
 - c) электронный адрес
 - d) телефон

Тест №9

1. Какой вариант даты является британским/европейским?
- a) June 8, 2010
 - b) 8 June 2010
 - c) 2010, 8 June
 - d) 2010 June 8
2. Какой вариант даты является американским?
- a) 6, October, 2012
 - b) 6 October, 2012
 - c) 6 October 2012

d) October 6, 2012

3. Как записывается в американском числовом формате дата July 31, 2007?

a) 7-31-2007

b) 31,7, 2007

c) 31-7, 2007

d) 31/07/2007

4. Как переводится слово signature?

a) запись

b) подпись

c) надпись

d) подписка

5. Где может располагаться дата в традиционном деловом письме на бумаге?

a) справа под "шапочкой"

b) слева под адресом отправителя

c) под подписью

d) сразу после обращения

6. Где может располагаться адрес отправителя в традиционном деловом письме на бумаге?

a) где угодно, но под шапочкой

b) справа под датой

c) слева над обращением

d) после подписи

7. Где могут располагаться прощание и подпись в традиционном деловом письме на бумаге?

a) слева под основным текстом письма

b) внизу справа

c) под адресом

d) под основным текстом письма ближе к середине страницы

8. Сколько слов должно быть в электронном деловом письме?

a) не ограничено

b) 10

c) 20

d) 80

9. Сколько текстовых блоков должно быть в традиционном деловом письме на бумаге?
- a) текст не нужно делить на блоки
 - b) столько, сколько нужно
 - c) 2 - 3
 - d) 5

Тест №10

1. Сколько страниц должно быть в традиционном деловом письме на бумаге?
- a) 1
 - b) 2
 - c) 3
 - d) не ограничено
2. Какие из ниже перечисленных выражений являются формулами этикета?
- a) April 20, 2012
 - b) I am looking forward to your response
 - c) Thanks again
 - d) Jon Doll, brand manager
3. Что из ниже перечисленного может входить в блок "signature" в электронном деловом письме?
- a) должность отправителя
 - b) дата
 - c) адрес компании отправителя
 - d) приветствие
4. Что из ниже перечисленного можно указывать в теме письма?
- a) адрес компании
 - b) поле "тема" можно оставить пустым
 - c) номер заказа
 - d) название компании
5. Каковы возможные варианты приветствия в электронном письме?
- a) Dear Mr Bond,
 - b) Bond,
 - c) Hi!
 - d) Dear Mr Bond:

6. Каковы варианты перевода слова "шапочка" на английский язык?

- a) official heading
- b) letterhead
- c) closing
- d) signature

7. Укажите выражения, которые могут использоваться как прощания

- a) Thanks again
- b) Sincerely,
- c) Best regards,
- d) You can reach me at my email.

8. Как переводится выражение "с наилучшими пожеланиями"?

- a) invoice
- b) Best regards,
- c) Faithfully,
- d) You can reach me at my email.

9. Как переводится выражение to notify via email?

- a) Искренне Ваш,
- b) подпись
- c) сообщить/уведомить в электронном письме
- d) Заранее спасибо.

Шкала оценивания: 9 балльная. Критерии оценивания: Каждый вопрос (задание) в тестовой форме оценивается по дихотомической шкале: выполнено - 1 балл, не выполнено - 0 баллов. Применяется следующая шкала перевода баллов в оценку по 5-бальной шкале: 8-9 баллов соответствуют оценке «отлично»; 6-7 баллов - оценке «хорошо»; 4-5 баллов - оценке «удовлетворительно»; 3 балла и менее - оценке «неудовлетворительно».

1.5 ПРОЕКТЫ

Проект по разделу (теме) 6 «Конференция».

- 1. Project Management Meetup
- 2. Team Leaders
- 3. IT-management
- 4. Cooperating with Foreign Colleagues
- 5. Multi-unit enterprise problems

Проект по разделу (теме) 8 «Доклад и Power-Point презентация по теме магистерской работы»

1. Objectives and goals of my research
2. Theoretical problems of my research
3. Urgency and hypothesis of my research
4. Results of my research
5. Practical part of my research

Шкала оценивания: 3 балльная.

Критерии оценивания:

3 балла (или оценка «отлично») выставляется обучающемуся, если задание на проект выполнено точно и полно; проект выполнен полностью самостоятельно и демонстрирует сформированные у автора навыки проектной деятельности; в проекте реализован креативный подход: предложено оригинальное (или инновационное) решение; сформулированы мотивированные выводы; рекомендации обоснованы и объективны; безукоризненно выполнены требования к оформлению проекта; защита проекта (презентация 2 0 52021 Страниц: 48 С траница: 35 СТУ 0 .02.0и доклад) осуществлена в яркой, интересной форме.

2 балла (или оценка «хорошо») выставляется обучающемуся, если задание на проект в целом выполнено; проект выполнен с незначительным участием преподавателя (консультации) и демонстрирует владение автором большинством навыков, необходимых для осуществления проектной деятельности; в проекте реализован стандартный подход: предложено типовое решение; выводы (заключение) доказательны; осуществлена попытка сделать практические рекомендации; имеются незначительные погрешности в содержании и (или) оформлении проекта; защита проекта (презентация и доклад) осуществлена в традиционной академической форме.

1 балл (или оценка «удовлетворительно») выставляется обучающемуся, если задание на проект выполнено неточно и (или) неполно; выполнение проекта происходило при постоянном участии и помощи преподавателя; предложено наиболее простое, но допустимое решение; в проекте имеются недочеты и ошибки; выводы (заключение) не бесспорны; рекомендации имеются, но носят формальный характер; очевидны недочеты в оформлении проекта; защита проекта осуществлена в устной форме (без презентации) или доклад не отражал основное содержание проекта (или презентация не отражала основные положения доклада).

0 баллов (или оценка «неудовлетворительно») выставляется обучающемуся, если задание на проект не выполнено или выполнено менее чем наполовину, при этом автор не обращался (или недостаточно обращался) к преподавателю за консультацией или помощью; в проекте допущены грубые ошибки; отсутствует вывод или автор испытывает затруднения с выводами (заключение носит формальный характер); не соблюдаются требования к оформлению проекта; защита проекта представляла собой неструктурированные рассуждения автора с отклонением от темы проекта.

1.6 ДЕЛОВАЯ ИГРА

Ролевая игра по разделу (теме) 2 «Встречи, представление, контакты».

Концепция: имитация профессиональной деятельности.

Роли: деловые партнеры.

Ожидаемый результат: отработка навыков работы в коллективе и с коллективом, закрепление необходимых разговорных формул, обучение межличностному общению и взаимодействию в условиях совместной профессиональной деятельности и в рамках реально существующих социальных ситуаций взаимодействия.

Ролевая игра по разделу (теме) 4 «Поиск работы. Устройство на работу».

Концепция: создание квазипрофессиональной среды.

Роли: работодатели, кандидаты на должность.

Ожидаемый результат: закрепление необходимых разговорных формул, обучение межличностному общению и взаимодействию в условиях совместной профессиональной деятельности и в рамках реально существующих социальных ситуаций взаимодействия.

Ролевая игра по разделу (теме) 5 «Встреча зарубежного коллеги».

Концепция: построение возможных сценариев.

Роли: иностранная делегация, встречающая сторона.

Ожидаемый результат: обучение эффективному общению и взаимодействию, закрепление необходимых разговорных формул, обучение участников специальным методам и средствам ориентирования в нестандартных ситуациях и решения проблем.

Шкала оценивания: 3 балльная.

Критерии оценивания:

3 балла (или оценка «отлично») выставляется обучающемуся, если он принимает активное участие в деловой игре и полностью справляется с порученной ему ролью, выполняя требуемые от него трудовые действия и проявляя способность применять на практике необходимые для этого знания, умения и навыки; легко откликается на развитие и неожиданные повороты игрового «профессионального» сюжета, создаваемого преподавателем в режиме реального времени; свободно и эффективно взаимодействует с другими участниками игры (своими «деловыми» партнерами); задания, полученные в ходе игры, выполнены точно и правильно; при обсуждении результатов игры демонстрирует способность к профессиональной саморефлексии.

2 балла (или оценка «хорошо») выставляется обучающемуся, если он хорошо ориентируется в искусственно созданной «профессиональной» ситуации, при выполнении своей роли демонстрирует активность и готовность выполнять необходимые трудовые действия, допуская отдельные недочеты; адекватно реагирует на развитие и неожиданные повороты игрового «профессионального» сюжета, создаваемого преподавателем в режиме реального времени; старается «профессионально» взаимодействовать с другими участниками игры (своими «деловыми» партнерами); задания, полученные в ходе игры, выполнены с небольшими

недочетами; при обсуждении результатов игры проявляет критичность по отношению к самому себе.

1 балл (или оценка «удовлетворительно») выставляется обучающемуся, если он нуждается в посторонней помощи при выполнении трудовых действий, выполняя доверенную ему роль в искусственно созданной «профессиональной» ситуации; при выполнении своей роли демонстрирует неполноту собственных знаний, вследствие чего пассивен и испытывает затруднения при неожиданном развитии игрового «профессионального» сюжета, создаваемого преподавателем в режиме реального времени; неуверенно взаимодействует с другими участниками игры (своими «деловыми» партнерами); задания, полученные в ходе игры, выполнены с ошибками; при обсуждении результатов игры пассивен, внешнюю оценку предпочитает самооценке.

0 баллов (или оценка «неудовлетворительно») выставляется обучающемуся, если он не справился с выполнением трудовых действий, необходимых по доставшейся ему роли в искусственно созданной «профессиональной» ситуации; при выполнении своей роли демонстрирует отсутствие элементарных знаний, вследствие чего пассивен и теряется при неожиданном развитии игрового «профессионального» сюжета, создаваемого преподавателем в режиме реального времени; вынужденно и неэффективно взаимодействует с другими участниками игры (своими «деловыми» партнерами); задания, полученные в ходе игры, не выполнены или выполнены с грубыми ошибками; при обсуждении результатов игры не способен дать адекватную профессиональную оценку своим действиям.

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1 БАНК ВОПРОСОВ И ЗАДАНИЙ В ТЕСТОВОЙ ФОРМЕ

1 Вопросы в закрытой форме.

1.1 In order to check all the telephone calls made during the month I want the account to be

- a) itemized
- b) specialized
- c) particular
- d) detailed

1.2 All the representatives are allowed to spend money for entertaining with their account.

- a) expenses
- b) expending

- c) expense
- d) expensive

1.3 To spread the cost of spending on articles you buy many big departments let you open a

- a) credulous
- b) credible
- c) credited
- d) credit

1.4 Once you are earning money and you want to keep it safe, you can always..... an account with a bank.

- a) start
- b) open
- c) begin
- d) commence

1.5 At the end of thirty days the company will ask you to the account

- a) end
- b) finish
- c) arrange
- d) settle

1.6 The finance director is responsible for.....the accounts for the business.

- a) keeping
- b) holding
- c) taking
- d) finding

1.7 At the end of the financial year it is the responsibility of the chief finance officer to..... the accounts.

- a) direct
- b) publish
- c) edit
- d) print

1.8 Before they got married, they decided to open a account.

- a) joint
- b) united
- c) unified
- d) combined

1.9 If you have saved some money, it is a good idea to put the money into a..... account.

- a) lump
- b) deposit
- c) pile
- d) heap

1.10 However hard I try, I find it impossible to account this missing sum of money.

- a) to
- b) with
- c) by
- d) for

1.11 She was going to discuss the matter..... with her colleagues or her family.

Наличие картинки к вопросу: Нет Имя картинки на листе с картинками (при наличии):

- a) either
- b) but
- c) yet
- d) neither

1.12 Our project team tried hard to think..... all the possible alternatives before making a decision.

- a) of
- b) at
- c) by
- d) as

1.13 Timing can be crucial when you're considering launching a new online marketing campaign.

- a) already

- b) extremely
- c) greatly
- d) strongly

1.14 Are you able to our conditions of delivery in line with our recent invoice?

- a) except
- b) access
- c) accept
- d) expect

1.15 Fortunately for us we're finding our new internet division is showing an increased

- a) profit
- b) profits
- c) prophet
- d) profitably

1.16 In our line of business it is vital to host our website on our own server..... of getting someone else to do it.

- a) besides
- b) except
- c) but
- d) instead

1.17 Following some recent research our engineers that our index system has scope for fast improvement.

- a) found
- b) finds
- c) fined
- d) finding

1.18 Before you employ new staff you should carry out aexamination of their personal qualities and professional experience.

- a) carefully
- b) careful
- c) carefulness

d) caring

1.19 Thanks to the high standards of service we offer our customers, we have been able to establish an excellent

a) reputedly

b) reputable

c) reputation

d) repute

1.20 An interactive website can save your organisation amounts of time and money that would otherwise be spent on correspondence.

a) significant

b) significance

c) significancy

d) signify

1.21 My..... went very well. I think I will get the job

a) Interview

b) interstate

c) invitation

d) inspecting

1.22 She likes yourof writing.

a) test

b) paper

c) jester

d) style

1.23 There is a waterin the hallway next to the bathroom

a) hole

b) fountain

c) thing

d) fling

1.24 This report is.....next week.

Правильный:

- a) expect
- b) date
- c) due
- d) gave

1.25 I cannot print the flyers because the.....is out of paper

- a) impression
- b) machine
- c) impersonator
- d) printer

1.26 We normally serve five hundredevery day

- a) customers
- b) consume
- c) customs
- d) commuters

1.27 At the annual picnic we will behotdogs and chicken.

- a) picketing
- b) holding
- c) serving
- d) rendered

1.28 From timetime the inspector comes to make sure that everything meets health standards.

- a) in
- b) by
- c) of
- d) to

1.29 The bigger they are the harder they

- a) cry
- b) fall
- c) swim
- d) hit

1.30 Do you keep your files in your desk

- a) drawer
- b) pocket
- c) leg
- d) envelop

1.31 A Will is a legal document that informs the doctor of what care you would like to receive in specific situations.

- a) Legal
- b) Living
- c) Dying
- d) Final

1.32 A is a legal declaration that states how people want their belongings to be taken care of after their death

- a) Living will
- b) Estate insurance
- c) Will
- d) Contract

1.33 Because there is alwaysbetween "Will" and "Living Will", many states have adopted the names "Health Care Directive" or "Advanced Health Care Directive" for "Living Will".

- a) confusion
- b) mistakes
- c) mistakes
- d) lucidity

1.34Planning is the general planning of an individual's wealth, along with the arrangements for his will and taxes for after his death.

- a) State
- b) Will
- c) Life
- d) Estate

1.35 Neither Will or Living Will can be replaced by one another. Aestate plan will contain both of these documents.

- a) deficient
- b) thorough
- c) inadequate
- d) incomplete

1.36 When people want to have a secure health protection, they get Insurance. This will assure them proper medical care when they need treatment for an illness or preservation of their mental or physical well-being.

- a) Health
- b) Obituary
- c) Mortgage
- d) Retirement

1.37 If you don't have a Will and you die, your estate will becomforming with a strict legal formula possibly causing a troublesome dispute over your belongings.

- a) accumulated
- b) displaced
- c) disposed
- d) disarranged

1.38 Although some do, it is not advisable for couples to write "Wills" for two reasons: it is only effective after both spouses die and it cannot be changed even if only one of them is dead

- a) Separate
- b) Joint
- c) Single
- d) Widowed

1.39 It is necessary for two witnesses who are not of the will to be present when an individual signs his will.

- a) predecessors
- b) donors
- c) relatives
- d) beneficiaries

1.40 For a will to be properlyit must be signed

- a) executed
- b) sketchy
- c) read
- d) unfulfilled

1.41 My grandfather keeps all his money in a under his bed.

- a) cash machine
- b) cash box
- c) cash dispenser
- d) cashier

1.42 What's theof India?

- a) cash
- b) money
- c) currency
- d) coin

1.43 The president stated in the press conference that the..... situation was very serious.

- a) economic
- b) economist
- c) economical
- d) economy

1.44 I like horse racing, but I never..... any money. I think gambling is stupid.

- a) win
- b) lose
- c) earn
- d) bet

1.45 There's a..... at the bank if you need some money.

- a) currency
- b) cash machine
- c) cheque
- d) credit card

1.46 Alan's parents must be..... They've just bought him a new car.

- a) wealthy
- b) penniless
- c) millionaire
- d) bankrupt

1.47 As my uncle's an..... , he helps me manage my finances.

- a) underwriter
- b) actuary
- c) millionaire
- d) accountant

1.48 When my grandfather died, I discovered that he left me some money in his

- a) cash machine
- b) credit card
- c) will
- d) savings

1.49 At the end of each month my employer pays my _____ into the bank.

- a) funds
- b) wages
- c) savings
- d) finances

1.50 I'm.....at the moment. Can you lend me ten pounds until the weekend?

- a) bankrupt
- b) ruined
- c) insolvent
- d) broke

1.51 Poverty is a relative measure that depends on prices, the standard of living, and thethat others earn.

- a) incomes
- b) amounts

- c) monies
- d) pays

1.52 Poverty is a major problem in America — and one that is extremely difficult to

- a) resolve
- b) decide
- c) determine
- d) restore

1.53 Families and individuals are defined as living in..... if their incomes fall below certain levels.

- a) poor
- b) scarcity
- c) dearth
- d) poverty

1.54 Poverty in the United States is more than most people realize.

- a) broad
- b) extensive
- c) ample
- d) wide

1.55 One reason for the continued high poverty number is the growing gap in the
of income

- a) exchange
- b) transmission
- c) movement
- d) distribution

1.56 Weekly..... tend to be lower for people employed in service industries.

- a) pay checks
- b) pay cuts
- c) pay offs
- d) pay slips

1.57 "During the 1990's, salaries for highly skilled employees, while wages for those who are less skilled remained about the same"

- a) soared
- b) flew
- c) took off
- d) took to the air

1.58 The decline of unions means that low skilled workers have to look for less pay.

- a) nowhere
- b) everywhere
- c) elsewhere
- d) somewhere

1.59 The shift from two-parent families to single-parent families and other nonfamily arrangements tends toaverage family income.

- a) lesser
- b) smaller
- c) slighter
- d) ower

1.60 According to recent, nearly 35 million Americans live in poverty

- a) statistics
- b) quantities
- c) numerals
- d) amounts

1.61 The company had its own code of..... in these matters.

- a) behaviour
- b) practice
- c) dealing
- d) attitude

1.62 This is a..... example of what not to do.

- a) prime
- b) simple
- c) pure
- d) critical

1.63 Plans have already been drawnto deal with such situations.

- a) into
- b) up
- c) into
- d) over

1.64 Thousands ofare already signing up for this new telephone service.

- a) subscribers
- b) individuals
- c) applicants
- d) interviewees

1.65 Job losses are mainly in the.....sectors of the industry.

- a) red-collar
- b) stiff-collar
- c) blue-collar
- d) high-collar

1.66 The circular will contain..... financial information to help investors.

- a) key
- b) obvious
- c) intelligent
- d) noted

1.67 The report is.....to show better than expected results.

- a) clearly
- b) likely
- c) possibly
- d) necessary

1.68 So many of these animals have been shot over the years that they are now classed as.....species.

- a) dangerous
- b) unwanted
- c) limited
- d) endangered

1.69 Some people areto learn a foreign language.

- a) inhibited
- b) shy
- c) reluctant
- d) unaccustomed

1.70 It was a big.....for her to give up her acting career to look after her family.

- a) sacrifice
- b) trial
- c) endeavour
- d) test

1.71 The stock market has hit new this year.

- a) bottoms
- b) depths
- c) depths
- d) lows

1.72 The government has decided to hold an..... into the latest financial scandal.

- a) evaluation
- b) enquiry
- c) interpretation
- d) examination

1.73 The animal rights organisation has a new campaign to make people aware of cruelty to animals.

- a) pursued
- b) offered

- c) ejected
- d) launched

1.74 I was totallyof the increased taxes.

- a) unaware
- b) incredulous
- c) unclear
- d) unknowing

1.75 The price of petrol has.....again.

- a) raised
- b) escalated
- c) risen
- d) ascended

1.76 The ordinary person is again being asked to.....to pay for dental treatment.

- a) stump up
- b) throw up
- c) cheer up
- d) bring up

1.77 This car is intended for the market only.

- a) external
- b) internal
- c) outside
- d) export

1.78 Credit card holders struggle very hard tothe amount they owe.

- a) deduct
- b) reduce
- c) curtail
- d) shorten

1.79 This charity was set up tomoney for the poor.

- a) collect
- b) gather
- c) assemble
- d) convene

1.80 Everythingall right in the end.

- a) turned up
- b) occurred
- c) happened
- d) turned out

1.81 The one big fear of all world economies is that of

- a) receding
- b) repression
- c) regression
- d) recession

1.82 You are never too young to startsome money in a savings account.

- a) infusing
- b) investing
- c) interesting
- d) inputting

1.83 If ever you find you have an unexpected expense, you can always.....some money from your savings

- a) withdraw
- b) withhold
- c) exit
- d) extract

1.84 At certain times of the year your shares will also a good profit but you must be prepared for them to go down in value.

- a) take up
- b) increase
- c) throw up
- d) yield

1.85 You can.....the cost of insuring your car if you keep it in a garage.

- a) drop
- b) slice
- c) cut
- d) refine

1.86 We got a very good when we bought that three-piece suite for half its usual price.

- a) deal
- b) dealing
- c) dealer
- d) dealt

1.87 Now that the summer has started, big department stores are hoping that sales of holiday items will

- a) take on

- b) take up
- c) take to
- d) take off

1.88 The two companies have decided to because they believe that their combined resources will produce

- a) merge
- b) double
- c) mix
- d) blend

1.89 When someone dies and their.....reach a certain figure, their family has to pay an additional tax.

- a) assets
- b) products
- c) wealth
- d) profits

1.90 The loan you have taken out is for aterm, which in your case is 5 years

- a) long
- b) fixed
- c) exact
- d) steady

1.91 When you go to an auction and you want to buy a particular item, you can simply make a for it.

- a) bid
- b) go
- c) try
- d) test

1.92 The larger company did not really want to join with the smaller one because it was more interested in a.....

- a) overtake
- b) turn up
- c) turn over
- d) takeover

1.93on the stockmarket just before Christmas is usually very slow.

- a) Trading
- b) Working
- c) Pricing
- d) Adding

1.94 This sport centre has largely been by money that has come from the national lottery.

- a) found
- b) funded
- c) fined
- d) founded

1.95 The reason for the in the economy is because there is a great deal of uncertainty at the moment.

- a) slowdown
- b) slow
- c) slowly
- d) slowness

1.96 The in the market was seen as a positive sign that the recession was over.

- a) upstart
- b) uptake
- c) upward
- d) turn

1.97 The books for manufacturers of small cars are now full following the rise in petrol.

- a) place
- b) trade
- c) order
- d) exercise

1.98 The future of his job was at when he made the decision to invest in new machinery.

- a) stake
- b) state
- c) stress
- d) streak

1.99 After their house had been , they decided to sell it and buy a bigger one.

- a) priced
- b) cost
- c) prized
- d) valued

1.100 Fifty people were made when the company suffered a severe financial shock.

- a) redundant
- b) unwanted
- c) unneeded
- d) useless

Шкала оценивания результатов тестирования: в соответствии с действующей в университете балльно-рейтинговой системой оценивание результатов промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в рамках 100-балльной шкалы, при этом максимальный балл по промежуточной аттестации обучающихся по очной форме обучения составляет 36 баллов, по очно-заочной и заочной формам обучения - 60 баллов (установлено положением П 02.016).

Максимальный балл за тестирование представляет собой разность двух чисел: максимального балла по промежуточной аттестации для данной формы обучения (36 или 60) и максимального балла за решение компетентностно- ориентированной задачи (6).

Балл, полученный обучающимся за тестирование, суммируется с баллом, выставленным ему за решение компетентностно-ориентированной задачи.

Общий балл по промежуточной аттестации суммируется с баллами, полученными обучающимся по результатам текущего контроля успеваемости в течение семестра; сумма баллов переводится в оценку по дихотомической шкале следующим образом (привести одну из двух нижеследующих таблиц):

Соответствие 100-балльной и дихотомической шкал

Сумма баллов по 100-балльной шкале	Оценка по дихотомической шкале
100-50	зачтено
49 и менее	не зачтено

Критерии оценивания результатов тестирования: Каждый вопрос (задание) в тестовой форме оценивается по дихотомической шкале: выполнено - 2 балла, не выполнено - 0 баллов.