

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

## **ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

по дисциплине  
Б1.О.05 «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»  
для направления  
*37.04.01 «Психология»*

по магистерской программе  
*«Организационная психология»*

Форма обучения – очная  
Год начала подготовки: 2022

Санкт-Петербург  
2024

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Оценочные материалы рассмотрены и обсуждены на заседании кафедры «Русский и иностранные языки»

Протокол № 4 от «30» января 2024 г.

Заведующий кафедрой  
«Русский и иностранные  
языки»



И.Ю. Хитарова

«30» января 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП ВО



А.В. Прялухина

«08» февраля 2024 г.

**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.

Т а б л и ц а 2

Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине	Материалы, необходимые для оценки индикатора достижения компетенции
<b>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</b>		
УК-4.1.1. Знает правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия	Обучающийся знает: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ особенности системы изучаемого иностранного языка, его грамматические и лексические аспекты, относящиеся к деловому общению, письменному и устному;</li> <li>○ стилистические особенности системы изучаемого иностранного языка, относящиеся к деловому общению, письменному и устному;</li> <li>○ иностранный язык в объеме, необходимом для получения информации профессионального содержания из аутентичных источников информации</li> </ul>	Письменный перевод № 1 Письменный перевод № 2 Презентация Деловое письмо Тест по дисциплине № 1 Тест по дисциплине № 2 Вопросы к зачету Вопросы к экзамену
УК-4.2.1. Умеет применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия	Обучающийся умеет применять знания иностранного языка в ситуациях делового общения в процессе академического и профессионального взаимодействия	Письменный перевод № 1 Письменный перевод № 2 Презентация Деловое письмо Тест по дисциплине № 1 Тест по дисциплине № 2 Вопросы к зачету Вопросы к экзамену
УК-4.3.1. Владеть методикой межличностного делового общения на рус-	Обучающийся имеет навыки решения профессиональных и академических коммуникативных задач на иностранном языке.	Письменный перевод № 1 Письменный перевод № 2 Презентация Деловое письмо

<b>Индикаторы достижения компетенций</b>	<b>Результаты обучения по дисциплине</b>	<b>Материалы, необходимые для оценки индикатора достижения компетенции</b>
ском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.		Тест по дисциплине № 1 Тест по дисциплине № 2 Вопросы к зачету Вопросы к экзамену
<b>УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</b>		
УК-5.1.1. Знает закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур; особенности межкультурного разнообразия общества; правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия.	Обучающийся знает особенности системы изучаемого иностранного языка, его грамматические, лексические и стилистические аспекты, относящиеся к межкультурной коммуникации	Письменный перевод № 1 Письменный перевод № 2 Презентация Деловое письмо Тест по дисциплине № 1 Тест по дисциплине № 2 Вопросы к зачету Вопросы к экзамену
УК-5.2.1. Умеет понимать и толерантно воспринимать межкультурное разнообразие общества; анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Обучающийся умеет применять знания межкультурной коммуникации в процессе академического и профессионального взаимодействия	Письменный перевод № 1 Письменный перевод № 2 Презентация Деловое письмо Тест по дисциплине № 1 Тест по дисциплине № 2 Вопросы к зачету Вопросы к экзамену
УК-5.3.1. Владеет методами и навыками эффективного межкультурного взаимодействия	Обучающийся имеет навыки решения профессиональных и академических коммуникативных задач на иностранном языке с учетом норм коммуникативного поведения в аспекте межкультурной коммуникации.	Письменный перевод № 1 Письменный перевод № 2 Презентация Деловое письмо Тест по дисциплине № 1 Тест по дисциплине № 2 Вопросы к зачету Вопросы к экзамену

#### **Материалы для текущего контроля**

Для проведения текущего контроля по дисциплине обучающийся должен выполнить тестовое задание. Тестовые вопросы представлены в СДО.

Оценочные материалы для проведения текущей аттестации отражены в таблице 2.2.

### **ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПРОВЕДЕНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ**

Т а б л и ц а 2.2

<b>№ n/n</b>	<b>Индикаторы</b>	<b>Содержание задания</b>	<b>Эталон ответ</b>
--------------	-------------------	---------------------------	---------------------

1.	УК-4.1.1 Знает правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия	1. Продемонстрируйте знание современных коммуникативных технологий, а именно техники проведения презентации на иностранном языке. Определите, каким структурным элементом презентации является следующее предложение. <i>Let me introduce myself. I'm Laura Carpenter from R&amp;D department.</i> А. Introducing yourself. Б. Saying what your topic is. В. Telling the audience how talk is structured. Г. Inviting questions. Д. Moving to a new point. Е. Referring to visuals.	А
		2. Продемонстрируйте знание современных коммуникативных технологий, а именно техники проведения презентации на иностранном языке. Определите, каким структурным элементом презентации является следующее предложение. <i>And now I'll be happy to answer any questions you may have.</i> А. Introducing yourself. Б. Saying what your topic is. В. Telling the audience how talk is structured. Г. Inviting questions. Д. Moving to a new point. Е. Referring to visuals.	Г
		3. Продемонстрируйте знание современных коммуникативных технологий, а именно техники проведения презентации на иностранном языке. Определите, каким структурным элементом презентации является следующее предложение. <i>Let's look at the slide which shows the sales figures over the past five years.</i> А. Introducing yourself. Б. Saying what your topic is. В. Telling the audience how talk is structured. Г. Inviting questions. Д. Moving to a new point. Е. Referring to visuals.	Е
		4. Продемонстрируйте знание современных коммуникативных технологий, а именно техники проведения презентации на иностранном языке. Определите, каким структурным элементом презентации является следующее предложение. <i>I've divided my presentation into three main parts.</i> А. Introducing yourself. Б. Saying what your topic is. В. Telling the audience how talk is structured. Г. Inviting questions. Д. Moving to a new point. Е. Referring to visuals.	В
		5. Продемонстрируйте знание современных коммуникативных технологий, а именно техники проведения презентации на иностранном языке. Определите, каким структурным элементом презентации является следующее предложение. <i>This leads directly to my next point.</i> А. Introducing yourself. Б. Saying what your topic is. В. Telling the audience how talk is structured.	Д

	<p>Г. Inviting questions.  Д. Moving to a new point.  Е. Referring to visuals.</p>	
	<p>6. Продемонстрируйте знание современных коммуникативных технологий, а именно техники проведения презентации на иностранном языке. Определите, каким структурным элементом презентации является следующее предложение.  <i>The subject of my presentation is new European transport regulations.</i>  А. Introducing yourself.  Б. Saying what your topic is.  В. Telling the audience how talk is structured.  Г. Inviting questions.  Д. Moving to a new point.  Е. Referring to visuals.</p>	Г
	<p>7. Продемонстрируйте знание правил и закономерностей личной и деловой письменной коммуникации на иностранном языке. Прочитайте отрывок из письма. Определите цель написания данного письма, выбрав один из предложенных вариантов ответов.  <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>  А. A letter asking for information.  Б. A letter giving information.  В. A letter accepting an invitation.  Г. A letter refusing an invitation.  Д. A letter of congratulations.  Е. A letter of complaint.  Ж. A thank-you letter.</p>	Г
	<p>8. Продемонстрируйте знания правил и закономерностей личной и деловой письменной коммуникации на иностранном языке. Прочитайте отрывок из письма. Определите цель написания данного письма, выбрав один из предложенных вариантов ответов.  <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>  А. A letter asking for information.  Б. A letter giving information.  В. A letter accepting an invitation.  Г. A letter refusing an invitation.  Д. A letter of congratulations.  Е. A letter of complaint.  Ж. A thank-you letter.</p>	Г
	<p>9. Продемонстрируйте знания правил и закономерностей личной и деловой письменной коммуникации на иностранном языке. Прочитайте отрывок из письма. Определите цель написания данного письма, выбрав один из предложенных вариантов ответов.  <i>Could you send us further information about the anti-virus software that is listed on your web-site?</i>  А. A letter asking for information.  Б. A letter giving information.  В. A letter accepting an invitation.  Г. A letter refusing an invitation.</p>	А

	<p>Д. A letter of congratulations.          Е. A letter of complaint.          Ж. A thank-you letter.</p>	
	<p>10. Продемонстрируйте знания правил и закономерностей личной и деловой письменной коммуникации на иностранном языке.          Прочитайте отрывок из письма. Определите цель написания данного письма, выбрав один из предложенных вариантов ответов.  <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>          А. A letter asking for information.          Б. A letter giving information.          В. A letter accepting an invitation.          Г. A letter refusing an invitation.          Д. A letter of congratulations.          Е. A letter of complaint.          Ж. A thank-you letter.</p>	Е
	<p>11. Продемонстрируйте знания правил и закономерностей личной и деловой письменной коммуникации на иностранном языке.          Прочитайте отрывок из письма. Определите цель написания данного письма, выбрав один из предложенных вариантов ответов.  <i>Thank you for your kind invitation. I would be delighted to attend the meeting.</i>          А. A letter asking for information.          Б. A letter giving information.          В. A letter accepting an invitation.          Г. A letter refusing an invitation.          Д. A letter of congratulations.          Е. A letter of complaint.          Ж. A thank-you letter.</p>	В
	<p>12. Продемонстрируйте знания правил и закономерностей личной и деловой письменной коммуникации на иностранном языке.          Прочитайте отрывок из письма. Определите цель написания данного письма, выбрав один из предложенных вариантов ответов.  <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>          А. A letter asking for information.          Б. A letter giving information.          В. A letter accepting an invitation.          Г. A letter refusing an invitation.          Д. A letter of congratulations.          Е. A letter of complaint.          Ж. A thank-you letter.</p>	Д
	<p>13. Продемонстрируйте знания правил и закономерностей личной и деловой письменной коммуникации на иностранном языке.          Прочитайте отрывок из письма. Определите цель написания данного письма, выбрав один из предложенных вариантов ответов.  <i>Thank you so much for contributing to our auction</i>          А. A letter asking for information.          Б. A letter giving information.          В. A letter accepting an invitation.          Г. A letter refusing an invitation.</p>	Ж

	<p>Д. A letter of congratulations.  Е. A letter of complaint.  Ж. A thank-you letter.</p>	
	<p>14. Продемонстрируйте знания правил и закономерностей личной и деловой письменной коммуникации на иностранном языке. Определите стиль письма, отрывок из которого дан ниже (formal – официально-деловой, informal – разговорный).  <i>I am afraid I will not be able to attend the meeting on Friday.</i>  А. Formal.  Б. Informal.</p>	А
	<p>15. Продемонстрируйте знания правил и закономерностей личной и деловой письменной коммуникации на иностранном языке. Определите стиль письма, отрывок из которого дан ниже (formal – официально-деловой, informal – разговорный).  <i>I would be grateful if you could provide details of which version of Windows you are using.</i>  А. Formal.  Б. Informal.</p>	А
	<p>16. Продемонстрируйте знания правил и закономерностей личной и деловой письменной коммуникации на иностранном языке. Определите стиль письма, отрывок из которого дан ниже (formal – официально-деловой, informal – разговорный).  <i>If you'd like any more details, just let me know.</i>  А. Formal.  Б. Informal.</p>	Б
	<p>17. Продемонстрируйте знания правил и закономерностей личной и деловой письменной коммуникации на иностранном языке. Определите стиль письма, отрывок из которого дан ниже (formal – официально-деловой, informal – разговорный).  <i>We are writing to inform you about some changes in our price list.</i>  А. Formal.  Б. Informal.</p>	А
	<p>18. Продемонстрируйте знания правил и закономерностей личной и деловой письменной коммуникации на иностранном языке. Определите стиль письма, отрывок из которого дан ниже (formal – официально-деловой, informal – разговорный).  <i>Write again soon and tell me how it's going.</i>  А. Formal.  Б. Informal.</p>	Б
	<p>19. Продемонстрируйте знания правил и закономерностей личной и деловой письменной коммуникации на иностранном языке. Определите стиль письма, отрывок из которого дан ниже (formal – официально-деловой, informal – разговорный).  <i>I look forward to receiving your advice on this matter.</i>  А. Formal.  Б. Informal.</p>	А
	<p>20. Продемонстрируйте знания правил и закономерностей личной и деловой письменной коммуникации на иностранном языке. Выберите правильный вариант начала и конца делового письма.  <i>You are writing a letter of invitation to Mr Smith.</i>  А. Dear Mr Smith – Yours faithfully.  Б. Dear Sir Smith – Yours sincerely.</p>	Г



	<p>B. Dear Sir – Yours faithfully. Г. Dear Mr Smith – Yours sincerely.</p>	
	<p>21. Продемонстрируйте знания правил и закономерностей личной и деловой письменной коммуникации на иностранном языке. Выберите правильный вариант начала и конца делового письма. <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> A. Dear Mr or Mrs – Yours faithfully. Б. Dear Mr or Mrs – Yours sincerely. B. Dear Sir or Madam – Yours faithfully. Г. Dear Sir or Madam – Yours sincerely.</p>	В
	<p>22. Продемонстрируйте знания правил и закономерностей личной и деловой письменной коммуникации на иностранном языке. Выберите правильный вариант начала и конца делового письма. <i>You are writing a letter of congratulations to Mrs Austen.</i> A. Dear Madam – Yours faithfully. Б. Dear Mrs Austen – Yours sincerely. B. Dear Ms Austen – Yours faithfully. Г. Dear Mrs Austen – Yours faithfully.</p>	Б
	<p>23. Продемонстрируйте знания правил и закономерностей личной и деловой письменной коммуникации на иностранном языке. Выберите правильный вариант начала и конца делового письма. <i>You are writing a letter of thanks to Dr Edwards.</i> A. Dear Dr Edwards – Yours sincerely. Б. Dear Mr Edwards – Yours sincerely. B. Dear Dr Edwards – Yours faithfully. Г. Dear Sir – Yours faithfully.</p>	А
	<p>24. Продемонстрируйте знания правил и закономерностей личной и деловой письменной коммуникации на иностранном языке. Прочитайте отрывок из делового письма. Определите, каким элементом структуры делового письма он является. <i>Ms Brigitte Sea Schneemans AG Hapsburger Platz 1 80333 Munich</i> A. The address of a writer. Б. The address of the person/company you are writing to. B. Opening. Г. Body of the letter. Д. A final sentence. E. Closing.</p>	Б
	<p>25. Продемонстрируйте знания правил и закономерностей личной и деловой письменной коммуникации на иностранном языке. Прочитайте отрывок из делового письма. Определите, каким элементом структуры делового письма он является. <i>We are able to confirm that the items were sent by mail today.</i> A. The address of a writer. Б. The address of the person/company you are writing to. B. Opening. Г. Body of the letter. Д. A final sentence. E. Closing.</p>	Г

		<p>26. Продемонстрируйте знания правил и закономерностей личной и деловой письменной коммуникации на иностранном языке. Прочитайте отрывок из делового письма. Определите, каким элементом структуры делового письма он является. <i>We look forward to hearing from you.</i></p> <p>A. The address of a writer. Б. The address of the person/company you are writing to. B. Opening. Г. Body of the letter. Д. A final sentence. E. Closing.</p>	Д
		<p>27. Продемонстрируйте знания правил и закономерностей личной и деловой письменной коммуникации на иностранном языке. Прочитайте отрывок из делового письма. Определите, каким элементом структуры делового письма он является. <i>Dear Sir/Madam</i></p> <p>A. The address of a writer. Б. The address of the person/company you are writing to. B. Opening. Г. Body of the letter. Д. A final sentence. E. Closing.</p>	В
		<p>28. Продемонстрируйте знания правил и закономерностей личной и деловой письменной коммуникации на иностранном языке. Прочитайте отрывок из делового письма. Определите, каким элементом структуры делового письма он является. <i>Your sfaith fully</i></p> <p>A. The address of a writer. Б. The address of the person/company you are writing to. B. Opening. Г. Body of the letter. Д. A final sentence. E. Closing.</p>	Е
		<p>29. Продемонстрируйте знания правил и закономерностей личной и деловой письменной коммуникации на иностранном языке. Расположите элементы структуры делового письма в надлежащем порядке.</p> <p>A. The address of the person/company you are writing to. Б. The address of a writer. B. A final sentence. Г. Opening. Д. Closing. E. Body of the letter.</p>	Б,А,Г,Е,В Д
		<p>30. Продемонстрируйте знание современных коммуникативных технологий, а именно техники составления резюме на иностранном языке. Определите, каким структурным элементом резюме является следующий фрагмент. <i>Czech (mother tongue), English (fluent), Spanish (good)</i></p> <p>A. Personal Statement (Objective). Б. Personal details. B. References (Referees). Г. Interests.</p>	Ж

		<p>Д. Other Information.  Е. Education and Qualifications.  Ж. Languages.  3. Work experience.</p>	
		<p>31. Продемонстрируйте знание современных коммуникативных технологий, а именно техники составления резюме на иностранном языке. Определите, каким структурным элементом резюме является следующий фрагмент.  <i>Theo Johnson, Head of Postgraduate Studies, London Business School</i>  <i>Sarah Lewis, Marketing Director, International Enterprises</i>  А. Personal Statement (Objective).  Б. Personal details.  В. References (Referees).  Г. Interests.  Д. Other Information.  Е. Education and Qualifications.  Ж. Languages.  3. Work experience.</p>	В
		<p>32. Продемонстрируйте знание современных коммуникативных технологий, а именно техники составления резюме на иностранном языке. Определите, каким структурным элементом резюме является следующий фрагмент.  2017-19  <i>London Business School - Postgraduate Diploma in International Marketing</i>  2014-17  <i>University of Economics, Prague – Bachelor's degree in Business Studies</i>  А. Personal Statement (Objective).  Б. Personal details.  В. References (Referees).  Г. Interests.  Д. Other Information.  Е. Education and Qualifications.  Ж. Languages.  3. Work experience.</p>	Е
		<p>33. Продемонстрируйте знание современных коммуникативных технологий, а именно техники составления резюме на иностранном языке. Определите, каким структурным элементом резюме является следующий фрагмент.  <i>I am a hard-working and enthusiastic sales and marketing graduate who is looking for a challenging position with an international company.</i>  А. Personal Statement (Objective).  Б. Personal details.  В. References (Referees).  Г. Interests.  Д. Other Information.  Е. Education and Qualifications.  Ж. Languages.</p>	А

	<p>3. Workexperience.</p> <p>34. Продемонстрируйте знание современных коммуникативных технологий, а именно техники составления резюме на иностранном языке. Определите, каким структурным элементом резюме является следующий фрагмент. <i>Travel, swimming, running, reading, cinema, classical music</i></p> <p>A. Personal Statement (Objective). Б. Personal details. B. References (Referees). Г. Interests. Д. Other Information. E. Education and Qualifications. Ж. Languages. З. Work experience.</p>	Г
	<p>35. Продемонстрируйте знание современных коммуникативных технологий, а именно техники составления резюме на иностранном языке. Определите, каким структурным элементом резюме является следующий фрагмент.</p> <p><i>Name FrantisekSvoboda</i> <i>Address 220 Belsize Gardens, London SW2</i> <i>2RT</i></p> <p><i>Telephone 070 2268 2331</i> <i>E-Mail <a href="mailto:fransvob@yahoo.com">fransvob@yahoo.com</a></i> <i>Nationality Czech</i> <i>Date of Birth 17th April 1994</i></p> <p>A. Personal Statement (Objective). Б. Personal details. B. References (Referees). Г. Interests. Д. Other Information. E. Education and Qualifications. Ж. Languages. З. Work experience.</p>	Б
	<p>36. Продемонстрируйте знание современных коммуникативных технологий, а именно техники составления резюме на иностранном языке. Определите, каким структурным элементом резюме является следующий фрагмент. <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>A. Personal Statement (Objective). Б. Personal details. B. References (Referees). Г. Interests. Д. Other Information. E. Education and Qualifications. Ж. Languages. З. Work experience.</p>	Д

	<p>37. Продемонстрируйте знание современных коммуникативных технологий, а именно техники составления резюме на иностранном языке. Определите, каким структурным элементом резюме является следующий фрагмент.</p> <p><i>2021-date</i> <i>Marketingexecutive, JB MarketConsulting, London</i></p> <p><i>2020-2021</i> <i>Marketing trainee, International Enterprises, London</i></p> <p>A. Personal Statement (Objective). Б. Personal details. B. References (Referees). Г. Interests. Д. Other Information. E. Education and Qualifications. Ж. Languages. З. Work experience.</p>	З
	<p>38. Продемонстрируйте знание современных коммуникативных технологий, а именно техники составления резюме на иностранном языке. Расположите структурные элементы резюме в надлежащем порядке.</p> <p>A. Personal Statement / Job Objective. Б. Personal details. B. References (Referees). Г. Interests. Д. Skills/Other Information. E. Education and Qualifications. Ж. Work experience.</p>	Б,А,Е,Ж, Д,Г,В
	<p>39. Продемонстрируйте знание правил и закономерностей письменной академической коммуникации для профессионального взаимодействия. Выберите слово, словарное определение которого дано ниже.</p> <p><i>A piece of writing about a particular subject in an academic journal or on a website, etc.</i></p> <p>A. Research article. Б. Thesis. B. Trade magazine/journal. Г. Scientific/academic/research journal. Д. Citation. E. Plagiarism.</p>	А
	<p>40. Продемонстрируйте знание правил и закономерностей письменной академической коммуникации для профессионального взаимодействия. Выберите слово, словарное определение которого дано ниже.</p> <p><i>A long piece of writing completed by a student as part of a university degree, based on their own research</i></p> <p>A. Research article. Б. Thesis. B. Trade magazine/journal. Г. Scientific/academic/research journal. Д. Citation. E. Plagiarism.</p>	Б

	<p>41. Продемонстрируйте знание правил и закономерностей письменной академической коммуникации для профессионального взаимодействия. Выберите слово, словарное определение которого дано ниже.  <i>A magazine with articles and information of interest to people working in a particular industry</i>  A. Research article.  B. Thesis.  B. Trade magazine/journal.  Г. Is / academic / research journal.  Д. Citation.  E. Plagiarism.</p>	В
	<p>42. Продемонстрируйте знание правил и закономерностей письменной академической коммуникации для профессионального взаимодействия. Выберите слово, словарное определение которого дано ниже.  <i>A scholarly periodical aimed at researchers or specialists; contains original research article</i>  A. Research article.  B. Thesis.  B. Trade magazine/journal.  Г. Scientific/academic/research journal.  Д. Citation.  E. Plagiarism.</p>	Г
	<p>43. Продемонстрируйте знание правил и закономерностей письменной академической коммуникации для профессионального взаимодействия. Выберите слово, словарное определение которого дано ниже.  <i>An act of copying another person's ideas, words or work and pretend that they are your own</i>  A. Research article.  B. Thesis.  B. Trade magazine/journal.  Г. Scientific/academic/research journal.  Д. Citation.  E. Plagiarism.</p>	Е
	<p>44. Продемонстрируйте знание правил и закономерностей письменной академической коммуникации для профессионального взаимодействия. Выберите слово, словарное определение которого дано ниже.  <i>A particular idea, words or lines taken from a book or a speech from another author, paraphrase is very often used when citing</i>  A. Research article.  B. Thesis.  B. Trade magazine/journal.  Г. Scientific/academic/research journal.  Д. Citation.  E. Plagiarism.</p>	Д
	<p>45. Продемонстрируйте знание правил и закономерностей письменной академической коммуникации для профессионального взаимодействия. Выберите структурный элемент научной статьи, определение которого дано ниже.</p>	А

	<p><i>The name of an article, a book, a piece of writing, etc.</i></p> <p>A. Title.          Б. Abstract.          B. Key words.          Г. Introduction.          Д. Body of the article.          E. Conclusion.          Ж. References.</p>	
	<p>46. Продемонстрируйте знание правил и закономерностей письменной академической коммуникации для профессионального взаимодействия. Выберите структурный элемент научной статьи, определение которого дано ниже.</p> <p><i>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</i></p> <p>A. Title.          Б. Abstract.          B. Key words.          Г. Introduction.          Д. Body of the article.          E. Conclusion.          Ж. References.</p>	Б
	<p>47. Продемонстрируйте знание правил и закономерностей письменной академической коммуникации для профессионального взаимодействия. Выберите структурный элемент научной статьи, определение которого дано ниже.</p> <p><i>The first section of an article's main part that gives a general idea of what is to follow</i></p> <p>A. Title.          Б. Abstract.          B. Keywords.          Г. Introduction.          Д. Body of the article.          E. Conclusion.          Ж. References.</p>	Г
	<p>48. Продемонстрируйте знание правил и закономерностей письменной академической коммуникации для профессионального взаимодействия. Выберите структурный элемент научной статьи, определение которого дано ниже.</p> <p><i>The main part of a book or an article.</i></p> <p>A. Title.          Б. Abstract.          B. Keywords.          Г. Introduction.          Д. Body of the article.          E. Conclusion.          Ж. References.</p>	Д
	<p>49. Продемонстрируйте знание правил и закономерностей письменной академической коммуникации для профессионального взаимодействия. Выберите структурный элемент научной статьи, определение которого дано ниже.</p>	Е

		<p><i>The end of something such as an article, a speech or a piece of writing</i></p> <p>A. Title.          Б. Abstract.          В. Key words.          Г. Introduction.          Д. Body of the article.          Е. Conclusion.          Ж. References.</p>	
		<p>50. Продемонстрируйте знание правил и закономерностей письменной академической коммуникации для профессионального взаимодействия. Расположите структурные элементы научной статьи в надлежащем порядке.</p> <p>A. Body of the article.          Б. Introduction.          В. Conclusion.          Г. Title.          Д. Keywords.          Е. Abstract.          Ж. References.</p>	Г,Е,Д,Б,А ,В,Ж
2.	УК – 4.2.1. Умеет применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия	<p>51. Продемонстрируйте умение написания деловых писем. Какую фразу можно использовать для того, чтобы сообщить плохие новости?</p> <p>A. I am happy to inform you...          Б. I am writing to express my thanks...          В. I regret to inform you...          Г. I am writing to express my gratitude...</p>	В
		<p>52. Продемонстрируйте умение написания деловых писем. Укажите правильный перевод предложения: Consumers are willing to spend more on products and services.</p> <p>A. Потребители хотят потратить больше на продукты и услуги.          Б. Потребители будут тратить больше на продукты и услуги.          В. Потребители хотели потратить больше на продукты и услуги.          Г. Потребители тратят больше на продукты и услуги.</p>	А
		<p>53. Продемонстрируйте умение работы с иноязычным текстовым материалом. Choose the correct answer.</p> <p>Job opportunity: FINEFOODS          Description:          Agent required for nationwide distribution. Some experience in food retail an advantage. Refrigerated van provided.          Finefoods requires an agent to:</p> <p>A. Own a suitable vehicle for delivery.          Б. Be a specialist in food distribution.          В. Deliver goods all over the country.          Г. Sell a vehicle for delivery.</p>	В
		<p>54. Продемонстрируйте умение работы с иноязычным текстовым материалом. Choose the correct answer.</p> <p>To: All staff          Subject: Accounts Course          Staff wishing to enrol for the Accounts course should contact Mary Smith, who needs to know numbers.          Staff should tell Mary Smith:</p>	Б



	<p>A. How many people have enrolled for the course.          Б. If they are interested in doing the course.          В. Which of the courses they have decided to do.          Г. What they want to study</p>	
	<p>55. Продемонстрируйте умение устной речи. Choose the correct answer.          Phone Neil Smith at our showroom for a free quotation, or to arrange a visit from our representative.          Contact Neil Smith if you want to</p> <p>A. Discuss problems.          Б. Obtain information about the company's prices.          В. Arrange a visit to the showroom.          Г. Speak to a representative about special offers.</p>	Б
	<p>56. Продемонстрируйте умение письменного общения. Write the corrected version of the incorrect sentences.          I am writing in regard in your complaint.</p>	I am writing in regard to your complaint
	<p>57. Продемонстрируйте умение письменного общения. Put the sentences in this email in order.</p> <p>A. We recognize the contribution you make in our company success and wish to congratulate you upon your 10th anniversary.          Б. Dear Mr Stanley.          В. John Lewis, General Manager.          Г. During these years of work you proved to be a loyal and qualified worker with great potential.          Д. October, 02 will be a remarkable day of your 10th anniversary as a member of Hovernly Ltd.          Е. With respect.</p>	Б,Д,Г,А,Е,В
	<p>58. Продемонстрируйте умение письменного общения. Put the sentences in this email in order.</p> <p>A. With reference to our telephone conversation yesterday I am glad to tell you that we offer you the position of psychologist in our company.          Б. Dear Mrs Fox.          В. You will be provided with company car according to the corporate policy and full medical insurance.          Г. With respect.          Jane Rogers, HR Manager.          Д. You may learn about job conditions in job offer attached to this letter.</p>	Б,А,В,Д,Г
	<p>59. Продемонстрируйте умение письменного общения. Put the sentences in this email in order.</p> <p>A. I would be very grateful if you consider my application.          Б. I have an experience of working as a psychologist for 2 years in a small company where I had no career prospects.          В. Dear Sirs.          Г. With reference to your vacancy for psychologist I am sending you my CV attached to this letter.          Д. With respect, Jane Stan.          Е. I am a Bachelor of psychology and so I think my education would allow me to make a significant contribution to your company.</p>	В,Г,Б,Е,А,Д

	<p>60. Продемонстрируйте умение устного общения. Поставьте фразы в нужном порядке, чтобы получить естественный диалог.</p> <p>A. Really? That's interesting!</p> <p>Б. Are you here on business?</p> <p>В. Are you staying long?</p> <p>Г. Yes, we are opening an office here.</p> <p>Д. No, just a couple of days.</p>	В,Д,Б,Г,А
	<p>61. Продемонстрируйте умение устного общения. Поставьте фразы в нужном порядке, чтобы получить естественный диалог.</p> <p>A. Can you tell me why you want this job?</p> <p>Б. Why should we choose you for this job?</p> <p>В. Well... The description sounded very interesting, and I think I can succeed at it.</p> <p>Г. I'm a very committed worker and I love challenges like this!</p>	А,В,Б,Г
	<p>62. Продемонстрируйте умение устного общения. Установите соответствие в диалоге между англоязычным и русскоязычным вариантами.</p> <p>1. Why do you want to work here?</p> <p>2. Because this company has a good reputation.</p> <p>3. Why should we choose you for this job?</p> <p>4. I'm a very committed worker and I love challenges like this!</p> <p>5. Why should we hire you over another person?</p> <p>6. Because I am qualified, and because I have the will to succeed!</p> <p>А. Потому что эта компания имеет хорошую репутацию.</p> <p>Б. Почему мы должны выбрать вас для этой работы?</p> <p>В. Почему мы должны принять вас, а не другого человека?</p> <p>Г. Почему вы хотите здесь работать?</p> <p>Д. Потому что я обладаю квалификацией, и потому что я имею волю к достижению успеха.</p> <p>Е. Я очень ответственный работник, и я люблю сложные, но стимулирующие задачи как эта.</p>	1Г,2А,3Б,4Е,5В,6Д
	<p>63. Продемонстрируйте умение письменного общения. Установите соответствие между англоязычным и русскоязычным вариантами.</p> <p>1. Благодарю Вас за Ваше письмо...</p> <p>2. Благодаря тому, что ...</p> <p>3. Всем, кого это может касаться ...</p> <p>4. В соответствии с Вашими указаниями, мы ...</p> <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>А. In conformity with your instruction we...</p> <p>Б. We are writing to inform you...</p> <p>В. All whom it may concern...</p> <p>Г. Due to the fact that...</p> <p>Д. I have been informed that...</p> <p>Е. In accordance with the terms of our agreement...</p> <p>Ж. Kindly note that...</p> <p>З. I regret to inform you...</p>	1К,2Г,3В,4А,5Е,6Б,7Ж,8З,9Д,10И

		И. We are forced to inform you... К. Thank you for your letter...	
		64. Продемонстрируйте умение письменного общения. Установите соответствие между англоязычным и русскоязычным вариантами. 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... А. We are surprised to learn that... Б. We (are) hasten to reply to your letter of... В. We learn with regret of (about)... Г. We are pleased to inform you of (about)... Д. We should like to inform you of (about)... Е. We wish to advise you that... Ж. We would like to remind you that...	1В,2А,3Г, 4Б,5Е,6Ж, 7Д
		65. Продемонстрируйте умение делового общения. Ответьте на вопрос. Why might a company 'fire' an employee? А. Because they brought in a new, valuable client. Б. Because they were late for work once. В. Because they repeatedly failed to do their work to an adequate standard. Г. Because they have been in the company more than 10 years.	В
		66. Продемонстрируйте умение делового общения. Ответьте на вопрос. Which of the following is the correct definition for 'to forecast'? А. To try to sell a product to a new customer. Б. To guess what might happen in the future. В. To program a computer. Г. To try to buy another competitor company.	Б
3.	УК – 4.3.1. Владеет методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий	67. Продемонстрируйте владение методикой межличностного делового общения. К какой группе относятся сокращения HR, CFO, а/с? А. Сокращения из различных сфер бизнеса. Б. Аббревиатуры названий организаций. В. Сокращения названий месяцев и дней недели. Г. Грамматические сокращения.	А
		68. Продемонстрируйте владение межличностным деловым общением. Установите соответствие между высказываниями. 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.	1Г,2А,3Б, 4Д,5И,6Ж, 7В,8З,9Е, 10К

	<p>10. We look forward to hearing from you soon.</p> <p>А. Мы прилагаем.  Б. Мы сожалеем.  В. В соответствии с.  Г. Очень любезно с Вашей стороны.  Д. К сожалению.  Е. Спасибо, что откликнулись на мое предложение.  Ж. По Вашей просьбе.</p> <p>3. Пожалуйста, сообщите мне.</p> <p>И. Относительно Вашего.  К. Надеемся получить Ваш ответ в ближайшем будущем.</p>	
	<p>69. Продемонстрируйте владение методикой межличностного делового общения. Fill out the form with information.</p> <p>1. Name.  2. Address.  3. Phone number.  4. Marital status.  5. Date of birth.  6. Nationality.  7. Email.  8. Objective.  9. Education.  10. Qualifications.  11. Work experience.  12. Personal qualities.  13. Special skills.</p> <p>А. +7-XXX-XXX-XXXX.  Б. 25th July 1989.  В. 21 Lenina Street, apt. 25, Moscow, 215XXX, Russia.  Г. I am seeking a competitive and challenging environment where I can use my ability to communicate with people.  Д. your.name@mail.ru.  Е. Ivan Ivanov.  Ж. Single.</p> <p>3. Native Russian, Fluent English, Driving License (Category B), Computer literacy (Microsoft Office, Outlook Express, 1C: Enterprise), Hobbies: foreign languages, chess.</p> <p>И. Marketing Specialist courses in Marketing College, started in 2022 up to present.  К. Russian.  Л. Dependable, Determined, Initiative, Versatile.  М. Emperor Alexander I St. Petersburg State Transport University, Master's degree in Psychology (2020-2022).  Н. Summer Camp Counselor – Recreation Center (May 2021–September 2021)/ Key Qualifications &amp; Responsibilities: Developed engaging curricula. for students ages 7-15. Taught coping skills to 3 young people with behavior issues. Taught survival skills during overnight 6 outdoor camping trips. Took 20 students on educational field trips.</p>	<p>1Е,2В,3А,  43,5Б,6К,  7Д,8Г,9М,  10И,11Н,  12Л,13З</p>
	<p>70. Продемонстрируйте владение методикой межличностного делового общения. Ответьте на вопрос  Which of these people is a ‘shareholder’ in a company?  А. A person who buys a new product from a company.</p>	<p>Г</p>

		<p>Б. A company employee.  В. The CEO of the company.  Г. A person who buys company stock on the Stock Market.</p>	
		<p>71. Продемонстрируйте владение методикой межличностного делового общения. 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.  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.  A. Managing your Supply Chain.  Б. Keep your Data Secure on the Road.  B. The Ten Most Important Leadership Traits.  Г. Five Easy Steps to Increasing Your Web Traffic.  Д. Privacy rules for IT Companies.  E. Unusual Venues for Corporate Events.  Ж. Creating a Safe Computer Database.  3. Managing Conflicts in the Workplace.</p>	1В,2Е,3Б,4А,5Г
		<p>72. Продемонстрируйте владение методикой межличностного делового общения. Ответьте на вопрос  What is the most appropriate way to interrupt a co-worker in a meeting?  A. Wait please.  Б. Sorry for the interrupt, but I had something to say.  B. Can I say something?  Г. Excuse me? Sorry to interrupt, but I had a question.</p>	Г
		<p>73. Продемонстрируйте владение методикой межличностного делового общения. Ответьте на вопрос  What is the best way to leave a telephone message?  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?</p>	4
		<p>74. Продемонстрируйте владение методикой межличностного делового общения. Ответьте на вопрос  Which is the most appropriate way to ask for a client on the telephone?  A. Diana please.  Б. Can I speak to Diana please?  B. Would I speak with Diana please?  Г. May I speak with Diana please?</p>	Г
4.	УК – 5.1.1. Знает закономерности и особенности социально-истори-	<p>75. Продемонстрируйте знание особенностей межкультурного разнообразия общества и правил эффективного межкультурного взаимодействия. Выберите корректное обращение к адресату делового письма. Адресат – мужчина  A. Mr.  Б. Mrs.</p>	А

<p>ческого развития различных культур; особенности межкультурного разнообразия общества; правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия</p>	<p>В. Miss. Г. Ms.</p>	
	<p>76. Продемонстрируйте знание особенностей межкультурного разнообразия общества и правил эффективного межкультурного взаимодействия. Выберите корректное обращение к адресату делового письма. Адресат – женщина, при этом обращение не указывает на ее семейное положение</p> <p>А. Mr. Б. Mrs. В. Miss Г. Ms.</p>	Г
	<p>77. Продемонстрируйте знание особенностей межкультурного разнообразия общества и правил эффективного межкультурного взаимодействия. Выберите все возможные обращения к адресату делового письма. Адресат – женщина</p> <p>А. Mr. Б. Mrs. В. Miss. Г. Ms.</p>	Б,В,Г
	<p>78. Продемонстрируйте знание особенностей межкультурного разнообразия общества и правил эффективного межкультурного взаимодействия. Выберите возможные обращения к адресату делового письма. Адресат – женщина, при этом обращение указывает на ее семейное положение</p> <p>А. Mr. Б. Mrs. В. Miss Г. Ms.</p>	Б,В
	<p>79. Продемонстрируйте знание особенностей межкультурного разнообразия общества и правил эффективного межкультурного взаимодействия. Выберите возможные обращения к адресату делового письма. Адресат – незамужняя женщина</p> <p>А. Mr. Б. Mrs. В. Miss Г. Ms.</p>	В,Г
	<p>80. Продемонстрируйте знание особенностей межкультурного разнообразия общества и правил эффективного межкультурного взаимодействия. Выберите возможные обращения к адресату делового письма. Адресат – замужняя женщина</p> <p>А. Mr. Б. Mrs. В. Miss Г. Ms.</p>	Б,Г
	<p>81. Продемонстрируйте знание особенностей межкультурного разнообразия общества и правил эффективного межкультурного взаимодействия. Выберите ответ, подходящий для ситуации официально-делового общения.</p> <p>How do you do? А. I'm fine, and you? Б. Well, thank you. В. How do you do?</p>	В

	<p>82. Продемонстрируйте знание особенностей межкультурного разнообразия общества и правил эффективного межкультурного взаимодействия. Выберите ответ, подходящий для ситуации неформального общения. How are you? A. How do you do? Б. I'm fine, and you? B. Good morning.</p>	Б
	<p>83. Продемонстрируйте знание особенностей межкультурного разнообразия общества и правил эффективного межкультурного взаимодействия. Выберите подходящий ответ. What do you do? A. I am doing a course in Psychology. Б. I am a psychologist. B. I am fond of Psychology.</p>	Б
	<p>84. Продемонстрируйте знание особенностей межкультурного разнообразия общества и правил эффективного межкультурного взаимодействия. Выберите возможные подходящие ответы. What academic degree are you studying for? A. I am doing a Master's course in Psychology. Б. I am a psychologist. B. I am going to be a psychologist. Г. I am studying for a Master's degree in Psychology Д. I am studying Psychology.</p>	А,В
	<p>85. Продемонстрируйте знание особенностей социально-исторического развития различных культур, особенностей межкультурного разнообразия общества и правил эффективного межкультурного взаимодействия. Определите американский вариант для следующего выражения в британском варианте английского языка. <i>Coveringletter</i> A. Cover letter. Б. Complement letter. B. Letter of complaint.</p>	А
	<p>86. Продемонстрируйте знание особенностей социально-исторического развития различных культур, особенностей межкультурного разнообразия общества и правил эффективного межкультурного взаимодействия. Определите американский вариант для следующего выражения в британском варианте английского языка. <i>CV (Curriculum Vitae)</i> A. Diploma. Б. Resume. B. Certificate.</p>	Б
	<p>87. Продемонстрируйте знание особенностей социально-исторического развития различных культур, особенностей межкультурного разнообразия общества и правил эффективного межкультурного взаимодействия. Определите американский вариант для следующего выражения в британском варианте английского языка. <i>Postgraduatestudent</i> A. Trainee. Б. Undergraduate student. B. Graduate student.</p>	В

		<p>88. Проявите знание особенностей социально-исторического развития различных культур, особенностей межкультурного разнообразия общества и правил эффективного межкультурного взаимодействия. Определите, в каком культурном контексте употреблено подчеркнутое слово. <i>My department is within the Faculty of Engineering.</i> А. Британский английский. Б. Американский английский.</p>	А
		<p>89. Проявите знание особенностей социально-исторического развития различных культур, особенностей межкультурного разнообразия общества и правил эффективного межкультурного взаимодействия. Определите, в каком культурном контексте употреблено подчеркнутое слово. <i>Only faculty can eat in this canteen.</i> А. Британский английский. Б. Американский английский.</p>	Б
		<p>90. Проявите знание особенностей социально-исторического развития различных культур, особенностей межкультурного разнообразия общества. Расположите по возрастанию следующие уровни в системе высшего образования. А. Master's. Б. Philosophy Doctor. В. Bachelor's.</p>	В,А,Б
		<p>91. Проявите знание особенностей социально-исторического развития различных культур, особенностей межкультурного разнообразия общества. Выберите слово, словарное определение которого дано ниже. <i>Dissertation supervisor</i> А. A teacher in a college or university with responsibility for a particular postgraduate student. Б. A teacher in a college or university, especially one who is responsible for teaching or advising a student or a small group of students. В. A person who gives lectures, especially as a teacher at a university or college.</p>	А
		<p>92. Проявите знание особенностей социально-исторического развития различных культур, особенностей межкультурного разнообразия общества. Выберите слово, словарное определение которого дано ниже. <i>Lecturer</i> А. A teacher in a college or university with responsibility for a particular postgraduate student. Б. A teacher in a college or university, especially one who is responsible for teaching or advising a student or a small group of students. В. A person who gives lectures, especially as a teacher at a university or college.</p>	В
		<p>93. Проявите знание особенностей социально-исторического развития различных культур, особенностей межкультурного разнообразия общества. Выберите слово, словарное определение которого дано ниже. <i>Tutor</i> А. A teacher in a college or university with responsibility for a particular postgraduate student.</p>	Б



		<p>Б. A teacher in a college or university, especially one who is responsible for teaching or advising a student or a small group of students.</p> <p>В. A person who gives lectures, especially as a teacher at a university or college.</p>	
		<p>94. Продемонстрируйте знание особенностей социально-исторического развития различных культур, особенностей межкультурного разнообразия общества. Раскройте значение следующей аббревиатуры, используемой в официально-деловой и профессиональной коммуникации на английском языке.</p> <p><i>CV</i></p>	curriculum vitae
		<p>95. Продемонстрируйте знание особенностей социально-исторического развития различных культур, особенностей межкультурного разнообразия общества. Раскройте значение следующей аббревиатуры из академического контекста стран изучаемого языка.</p> <p><i>PhD</i></p>	doctor of philosophy, philosophy doctor
		<p>96. Продемонстрируйте знание особенностей социально-исторического развития различных культур, особенностей межкультурного разнообразия общества. Раскройте значение следующей аббревиатуры из академического контекста стран изучаемого языка.</p> <p><i>MSc in Psychology</i></p>	master of science in psychology
5.	<p>УК – 5.2.1</p> <p>Умеет понимать и толерантно воспринимать межкультурное разнообразие общества; анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>97. Продемонстрируйте умение устной речи. Answer the questions.</p> <p>1. What is your surname?</p> <p>2. What is your first name?</p> <p>3. Where are you from?</p> <p>4. What is your nationality?</p> <p>5. What is your marital status?</p> <p>6. What is your job?</p> <p>А. John.</p> <p>Б. The UK.</p> <p>В. Holmes.</p> <p>Г. British.</p> <p>Д. Psychologist.</p> <p>Е. I am single.</p>	1В,2А,3Б,4Г,5Е,6Д
		<p>98. Продемонстрируйте умение устной речи. Определите термин по его описанию.</p> <p>Social conversation about unimportant things, often between people who do not know each other well:</p> <p>А. Small talk.</p> <p>Б. Meeting.</p> <p>В. Conference.</p> <p>Г. Summit.</p> <p>Д. Forum.</p>	А
		<p>99. Продемонстрируйте умение осуществления межличностного делового общения. Выберите правильный вариант ответа.</p> <p>1985</p> <p>А. One thousand nine hundred and eighty five.</p> <p>Б. One thousand and nine hundred and eighty five.</p> <p>В. Ninety eighteen five.</p> <p>Г. Nineteen eighty five.</p>	Г

	<p>100. Продемонстрируйте умение осуществления межличностного делового общения. Выберите правильный вариант ответа. 3/5</p> <p>A. third fifths; Б. three fifth; B. three of fifths; Г. threefifths;</p>	Г
	<p>101. Продемонстрируйте умение осуществления межличностного делового общения. Выберите правильный вариант ответа. 2.45</p> <p>A. two and four and five; Б. two hundred forty five; B. two point four five; Г. two and forty five;</p>	В
	<p>102. Продемонстрируйте умение осуществления межличностного делового общения. Найдите соответствия между обращением и его характеристикой.</p> <p>1. Mr. 2. Dr. 3. Miss. 4. Ms. 5. Mrs.</p> <p>A. обозначает мужской пол, мужчина (без каких-либо возрастных ограничений). Б. данное сокращение не имеет возрастных ограничений и половой принадлежности. Используется по отношению к докторам, профессорам и др. Ставится также перед именем. B. незамужняя дама, молодая девушка. Г. обозначение, применяющееся в случае, если не известно, замужем дама или нет, чтобы не обидеть её. Д. применяется по отношению к женщине, которая замужем.</p>	1А,2Б,3В, 4Г,5Д
	<p>103. Продемонстрируйте умение осуществления межличностного делового общения. Ответьте на вопрос. A plan a company follows to achieve its goals and aims is called...</p> <p>A. strategy; Б. a contract; B. an invoice; Г. a purchase order.</p>	А
	<p>104. Продемонстрируйте умение осуществления межличностного делового общения. Ответьте на вопрос. A company 'slogan' is...</p> <p>A. a feature of a product that makes it different or unique; Б. a word which refers to the company's bestselling product; B. an image or design that identifies the company; Г. a short phrase used by a company in advertising.</p>	Г
	<p>105. Продемонстрируйте умение осуществления межличностного делового общения. Ответьте на вопрос. What does 'to launch a product' mean?</p> <p>A. to create a new product; Б. to sell a new product to a customer; B. to offer something free to a customer; Г. to make a new product available to customers for the first time.</p>	Г

	<p>106. Продемонстрируйте умение осуществления межличностного делового общения. Ответьте на вопрос. What is a new company created to address a supply or demand issue often called? A. kick starter; Б. startup; B. upstart; Г. head start.</p>	Б
	<p>107. Продемонстрируйте умение осуществления межличностного делового общения. Ответьте на вопрос. ...is the process of creating an image for a company so that customers can identify and differentiate it from the competitors. A. branding; Б. hiring; B. advertising; Г. pitching.</p>	А
	<p>108. Продемонстрируйте умение осуществления межличностного делового общения. Ответьте на вопрос. In Business English, the verb 'to pivot' means... A. to change your business strategy in order to be successful; Б. to buy one of your competitors; B. to advertise a new product to customers; Г. to change the price of your products or services.</p>	А
	<p>109. Продемонстрируйте умение осуществления межличностного делового общения. Ответьте на вопрос. 'Cold-calling' means to... A. call a customer during the winter; Б. call your boss to tell him you are sick and can't go to work; B. call a person to try to sell them something that the person hasn't asked for; Г. call a customer after you have sold them something to see whether they are happy.</p>	В
	<p>110. Продемонстрируйте умение осуществления межличностного делового общения. Ответьте на вопрос. A 'deal' is when you... A. buy something from a company; Б. make a business agreement; B. put a product on sale; Г. give something to someone for free.</p>	Б
	<p>111. Продемонстрируйте умение осуществления межличностного делового общения. Ответьте на вопрос. What does it mean 'to resign'? A. When you lose your job because you are not doing a good job. Б. When you move to another country to work for the company. B. When you take time off to go on holiday. Г. When you tell your manager that you want to stop working for the company.</p>	Г
	<p>112. Продемонстрируйте умение осуществления межличностного делового общения. Ответьте на вопрос. The group of people who a product is aimed at is called.... A. the product market; Б. the target group;</p>	В

		<p>В. the target market; Г. the market mix.</p>	
		<p>113. Продемонстрируйте умение осуществления межличностного делового общения. Ответьте на вопрос. What does HR stand for? А. human resources; Б. human returns; В. high resources; Г. high reward.</p>	А
		<p>214. Продемонстрируйте умение осуществления межличностного делового общения. Ответьте на вопрос. What is 'demand'? А. The number of products that customers will buy at a certain price. Б. The number of products a company can produce. В. A number of products a company orders from a wholesaler. Г. The number of products that are returned by customers.</p>	А
6.	УК-5.3.1 Владеет методами и навыками эффективного межкультурного взаимодействия	<p>115. Продемонстрируйте владение методами и навыками межличностного делового общения. Answer the question. Why is the HR department sending this email? To: All staff From: HR Department Please remember that your manager must agree any holiday dates before you complete a form. А. to ask staff for some information; Б. to explain how something is done; В. to tell managers about a problem; Г. to solve a problem.</p>	Б
		<p>116. Продемонстрируйте владение методами и навыками межличностного делового общения. Соотнесите навыки, необходимые для работы клиническим психологом, и их описание. 1. communicationskills; 2. analyticskills; 3. scienceskills; 4. mathandtechnologyskills. А. Clinical psychologists interact with clients and use interview techniques to gather information used to diagnose mental illness and disorders. They also counsel clients, engage in interactive therapies and produce detailed written reports or notes after each session. Б. Clinical psychologists use objective research and methods that are scientifically backed when diagnosing and treating disorders. While they do not need to memorize every theory or study, they need to be knowledgeable about general theories and understand how to interpret research and its findings. To interpret data and evaluate it objectively, clinical psychologists should be adept at using scientific thinking and reasoning when solving problems. В. Clinical psychologists interpret the information they get from their clients from interviews, assessments and records; this information is evaluated against criteria that helps them identify and diagnose disorders. They must also be knowledgeable about therapies and skilled in developing effective need-based treatment plans. They must be good at solving problems, applying theory, evaluating options, making sound decisions and implementing solutions.</p>	1А,2В,3Б,4Г

		<p>Г. Because clinical psychology is a research-oriented field of inquiry, a strong foundation in statistics is needed to analyze research findings using statistical software programs. They must be able to judge the reliability and validity of new research studies that inform their approach to psychotherapy. Clinical psychologists must also understand how to administer and interpret a battery of psychometric tests.</p>	
		<p>117. Продемонстрируйте владение методами и навыками межличностного делового общения. Соотнесите навыки, необходимые для работы семейным психологом, и их описание.</p> <p>Speaking and Listening Skills</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. perceptiveness and empathy;</li> <li>2. conflict resolution skill;</li> <li>3. instructing and leadership;</li> <li>4. strong organizational skills.</li> </ol> <p>A. Each family member plays a role in the family structure, so the family counselor must be perceptive enough to understand varied points of view and have the empathy to mentally place himself in each person's shoes. For instance, one family member may be domineering, while another attempts to be the peacemaker when conflicts arise. By gaining an understanding of each role, the counselor can work to develop strategies so that she can help family members coexist</p> <p>Б. Families that seek counseling are often confused about what direction to take to resolve issues. Counselors must have the teaching skills necessary to help the family members understand the causes of the conflict as well as the various steps in the conflict-resolution process. In some cases, counselors need to teach family members how to change negative behavior patterns.</p> <p>В. Once the issues or conflicts have been identified, family counselors must help the parties achieve an effective resolution that is as satisfactory as possible to everyone involved. Counselors must be skilled at helping the parties to identify a set of possible alternatives and to weigh the pros and cons of each. When the parties finally agree on a course of action, the counselor helps them develop a plan of implementation and follows up to make adjustments if necessary.</p> <p>Г. They must be able to listen to the various points of view that family members have about issues without appearing to be judgmental and to ask appropriate questions in the process of gathering more information when necessary. Family counselors also need to facilitate the communication process between family members, particularly if they are reluctant to talk about important issues or to even acknowledge that problems exist.</p> <p>Д. This means being able to get everything together for your clients' sessions so that you can best help them. In addition, good skills will help you keep track of paperwork and coordinate efficiently with outside parties such as insurers.</p>	<p>1Г,2А,3В, 4Б,5Д</p>
		<p>118. Продемонстрируйте навыки осуществления межличностного делового общения. Поставьте предложения в правильном порядке, чтобы показать действия так, как они происходят в аэропорту.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. You arrive at the airport.</li> <li>2. You go through the passport control.</li> <li>3. You board the plane.</li> <li>4. You go to a duty-free shop.</li> </ol>	<p>1,5,2,4,3</p>

	<p>5. You check in your luggage.</p> <p>119. Продемонстрируйте владение методами и навыками межличностного делового общения. Назовите место, где можно услышать эту фразу. Here is your boarding card. Your flight is now boarding at Gate 5. A. at the booking office; Б. at the security check; B. at the check-in desk; Г. on the plane.</p>	В
	<p>120. Продемонстрируйте владение методами и навыками межличностного делового общения. Назовите место, где можно услышать эту фразу. Your passport please. What is the purpose of your trip? A. at the security check; Б. at the passport control; B. on the plane; Г. at the booking office.</p>	Б
	<p>121. Продемонстрируйте владение методами и навыками межличностного делового общения. Назовите место, где можно услышать эту фразу. I'd like a return to London for tomorrow. A. at the check-in desk; Б. at the passport control; B. at the booking office; Г. on the plane.</p>	В
	<p>122. Продемонстрируйте владение методами и навыками межличностного делового общения. Какое из предложений правильно передает смысл объявления? Keep bags with you at all times. Unattended bags may be destroyed. A. You can keep your bags with you at all times. Б. You must check in all your luggage. B. Your bags can be destroyed if you leave them somewhere. Г. Your bags are lost.</p>	В
	<p>123. Продемонстрируйте владение методами и навыками межличностного делового общения. Какое из предложений правильно передает смысл объявления? Please have your boarding card and passport ready. A. You are allowed to show your travel documents. Б. You needn't show your documents. B. You must get ready to show your documents. Г. You must take all documents.</p>	В
	<p>124. Продемонстрируйте владение методами и навыками межличностного делового общения. Выберите правильный вариант ответа. €437 A. four hundred and thirty seven euros; Б. four thousand and thirty seven euros; B. four hundred thirteen seven euros; Г. forty three hundred and seven euros.</p>	А
	<p>125. Продемонстрируйте навыки осуществления межличностного делового общения. Выберите правильный вариант ответа. 5,259</p>	В

	<p>A. five point two five nine          Б. five thousand point two hundred fifty nine          B. five thousand two hundred and fifty nine          Г. fifty thousand and two hundred and fifteen nine</p>	
--	--	--

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации отражены в таблице 2.3.

## ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПРОВЕДЕНИЯ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Т а б л и ц а 2.3

№ n/n	Индикаторы	Содержание задания	Эталон ответ
1.	УК-4.1.1 Знает правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия	<p>1. Продемонстрируйте знание современных коммуникативных технологий, а именно техники проведения презентации на иностранном языке. Определите, каким структурным элементом презентации является следующее предложение.  <i>Let me in traduce myself. I'm Laura Carpenter from R&amp;D department.</i></p> <p>A. Introducing yourself.            Б. Saying what your topic is.            B. Telling the audience how talk is structured.            Г. Inviting questions.            Д. Moving to a new point.            E. Referring to visuals.</p>	А
		<p>2. Продемонстрируйте знание современных коммуникативных технологий, а именно техники проведения презентации на иностранном языке. Определите, каким структурным элементом презентации является следующее предложение.  <i>And now I'll be happy to answer any questions you may have.</i></p> <p>A. Introducing yourself.            Б. Saying what your topic is.            B. Telling the audience how talk is structured.            Г. Inviting questions.            Д. Moving to a new point.            E. Referring to visuals.</p>	Г
		<p>3. Продемонстрируйте знание современных коммуникативных технологий, а именно техники проведения презентации на иностранном языке. Определите, каким структурным элементом презентации является следующее предложение.  <i>Let's look at the slide which shows the sales figure scover the past five years.</i></p> <p>A. Introducing yourself.            Б. Saying what your topic is.            B. Telling the audience how talk is structured.            Г. Inviting questions.            Д. Moving to a new point.            E. Referring to visuals.</p>	Е

		<p>4. Продемонстрируйте знание современных коммуникативных технологий, а именно техники проведения презентации на иностранном языке. Определите, каким структурным элементом презентации является следующее предложение. <i>I've divided my presentation into three main parts.</i></p> <p>A. Introducing yourself. Б. Saying what your topic is. B. Telling the audience how talk is structured. Г. Inviting questions. Д. Moving to a new point. E. Referring to visuals.</p>	В
		<p>5. Продемонстрируйте знание современных коммуникативных технологий, а именно техники проведения презентации на иностранном языке. Определите, каким структурным элементом презентации является следующее предложение. <i>This leads directly to my next point.</i></p> <p>A. Introducing yourself. Б. Saying what your topic is. B. Telling the audience how talk is structured. Г. Inviting questions. Д. Moving to a new point. E. Referring to visuals.</p>	Д
		<p>6. Продемонстрируйте знание современных коммуникативных технологий, а именно техники проведения презентации на иностранном языке. Определите, каким структурным элементом презентации является следующее предложение. <i>The subject of my presentation nis new European transport regual-tions.</i></p> <p>A. Introducing yourself. Б. Saying what your topic is. B. Telling the audience how talk is structured. Г. Inviting questions. Д. Moving to a new point. E. Referring to visuals.</p>	Б
		<p>7. Продемонстрируйте знание правил и закономерностей личной и деловой письменной коммуникации на иностранном языке. Прочитайте отрывок из письма. Определите цель написания данного письма, выбрав один из предложенных вариантов ответов. <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>A. A letter asking for information. Б. A letter giving information B. A letter accepting an invitation Г. A letter refusing an invitation Д. A letter of congratulations E. A letter of complaint Ж. A thank-you letter</p>	Б
		<p>8. Продемонстрируйте знания правил и закономерностей личной и деловой письменной коммуникации на иностранном языке. Прочитайте отрывок из письма. Определите цель написания данного письма, выбрав один из предложенных вариантов ответов.</p>	Г



		<p><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.  Б. A letter giving information  B. A letter accepting an invitation  Г. A letter refusing an invitation  Д. A letter of congratulations  E. A letter of complaint  Ж. A thank-you letter</p>	
		<p>9. Продемонстрируйте знания правил и закономерностей личной и деловой письменной коммуникации на иностранном языке. Прочитайте отрывок из письма. Определите цель написания данного письма, выбрав один из предложенных вариантов ответов.  <i>Could you send us further information about the anti-virus software that is listed on your web-site?</i></p> <p>A. A letter asking for information.  Б. A letter giving information.  B. A letter accepting an invitation.  Г. A letter refusing an invitation.  Д. A letter of congratulations.  E. A letter of complaint.  Ж. A thank-you letter.</p>	А
		<p>10. Продемонстрируйте знания правил и закономерностей личной и деловой письменной коммуникации на иностранном языке. Прочитайте отрывок из письма. Определите цель написания данного письма, выбрав один из предложенных вариантов ответов.  <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.  Б. A letter giving information.  B. A letter accepting an invitation.  Г. A letter refusing an invitation.  Д. A letter of congratulations.  E. A letter of complaint.  Ж. A thank-you letter.</p>	Е
		<p>11. Продемонстрируйте знания правил и закономерностей личной и деловой письменной коммуникации на иностранном языке. Прочитайте отрывок из письма. Определите цель написания данного письма, выбрав один из предложенных вариантов ответов.  <i>Thank you for your kind invitation. I would be delighted to attend the meeting.</i></p> <p>A. A letter asking for information.  Б. A letter giving information  B. A letter accepting an invitation  Г. A letter refusing an invitation  Д. A letter of congratulations  E. A letter of complaint  Ж. A thank-you letter</p>	В
		<p>12. Продемонстрируйте знания правил и закономерностей личной и деловой письменной коммуникации на иностранном языке.</p>	Д

		<p>Прочитайте отрывок из письма. Определите цель написания данного письма, выбрав один из предложенных вариантов ответов.  <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>А. A letter asking for information.  Б. A letter giving information.  В. A letter accepting an invitation.  Г. A letter refusing an invitation.  Д. A letter of congratulations.  Е. A letter of complaint.  Ж. A thank-you letter.</p>	
		<p>13. Продемонстрируйте знания правил и закономерностей личной и деловой письменной коммуникации на иностранном языке.  Прочитайте отрывок из письма. Определите цель написания данного письма, выбрав один из предложенных вариантов ответов.  <i>Thank you so much for contributing to our auction</i></p> <p>А. A letter asking for information.  Б. A letter giving information.  В. A letter accepting an invitation.  Г. A letter refusing an invitation.  Д. A letter of congratulations.  Е. A letter of complaint.  Ж. A thank-you letter.</p>	Ж
		<p>14. Продемонстрируйте знания правил и закономерностей личной и деловой письменной коммуникации на иностранном языке.  Определите стиль письма, отрывок из которого дан ниже (formal – официально-деловой, informal – разговорный).  <i>I am afraid I will not be able to attend the meeting on Friday.</i></p> <p>А. formal;  Б. informal.</p>	А
		<p>15. Продемонстрируйте знания правил и закономерностей личной и деловой письменной коммуникации на иностранном языке.  Определите стиль письма, отрывок из которого дан ниже (formal – официально-деловой, informal – разговорный).  <i>I would be grateful if you could provide details of which version of Windows you are using.</i></p> <p>А. formal;  Б. informal.</p>	А
		<p>16. Продемонстрируйте знания правил и закономерностей личной и деловой письменной коммуникации на иностранном языке.  Определите стиль письма, отрывок из которого дан ниже (formal – официально-деловой, informal – разговорный).  <i>If you'd like any more details, just let me know.</i></p> <p>А. formal;  Б. informal.</p>	Б
		<p>17. Продемонстрируйте знания правил и закономерностей личной и деловой письменной коммуникации на иностранном языке.  Определите стиль письма, отрывок из которого дан ниже (formal – официально-деловой, informal – разговорный).  <i>We are writing to inform you about some changes in our price list.</i></p> <p>А. formal;  Б. informal.</p>	А

	<p>18. Проявите знания правил и закономерностей личной и деловой письменной коммуникации на иностранном языке. Определите стиль письма, отрывок из которого дан ниже (formal – официально-деловой, informal – разговорный). <i>Write again soon and tell me how it's going.</i> A. formal; B. informal.</p>	Б
	<p>19. Проявите знания правил и закономерностей личной и деловой письменной коммуникации на иностранном языке. Определите стиль письма, отрывок из которого дан ниже (formal – официально-деловой, informal – разговорный). <i>I look forward to receiving your advice on this matter.</i> A. formal; B. informal.</p>	А
	<p>20. Проявите знания правил и закономерностей личной и деловой письменной коммуникации на иностранном языке. Выберите правильный вариант начала и конца делового письма. <i>You are writing a letter of invitation to Mr Smith.</i> A. Dear Mr Smith – Yours faithfully. B. Dear Sir Smith – Yours sincerely. C. Dear Sir – Yours faithfully. D. Dear Mr Smith – Yours sincerely.</p>	Г
	<p>21. Проявите знания правил и закономерностей личной и деловой письменной коммуникации на иностранном языке. Выберите правильный вариант начала и конца делового письма. <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> A. Dear Mr or Mrs – Yours faithfully. B. Dear Mr or Mrs – Yours sincerely. C. Dear Sir or Madam – Yours faithfully. D. Dear Sir or Madam – Yours sincerely.</p>	В
	<p>22. Проявите знания правил и закономерностей личной и деловой письменной коммуникации на иностранном языке. Выберите правильный вариант начала и конца делового письма. <i>You are writing a letter of congratulations to Mrs Austen.</i> A. Dear Madam – Yours faithfully. B. Dear Mrs Austen – Yours sincerely. C. Dear Ms Austen – Yours faithfully. D. Dear Mrs Austen – Yours faithfully.</p>	Б
	<p>23. Проявите знания правил и закономерностей личной и деловой письменной коммуникации на иностранном языке. Выберите правильный вариант начала и конца делового письма. <i>You are writing a letter of thanks to Dr Edwards.</i> A. Dear Dr Edwards – Yours sincerely. B. Dear Mr Edwards – Yours sincerely. C. Dear Dr Edwards – Yours faithfully. D. Dear Sir – Yours faithfully.</p>	А
	<p>24. Проявите знания правил и закономерностей личной и деловой письменной коммуникации на иностранном языке. Прочитайте отрывок из делового письма. Определите, каким элементом структуры делового письма он является. <i>Ms Brigitte Sea</i></p>	Б

	<p><i>Schneemans AG</i>  <i>Hapsburger Platz 1</i>  <i>80333 Munich</i></p> <p>A. The address of a writer.  Б. The address of the person/company you are writing to.  B. Opening.  Г. Body of the letter.  Д. A final sentence.  E. Closing.</p>	
	<p>25. Продемонстрируйте знания правил и закономерностей личной и деловой письменной коммуникации на иностранном языке. Прочитайте отрывок из делового письма. Определите, каким элементом структуры делового письма он является.  <i>We are able to confirm that the items were sent by mail today.</i></p> <p>A. The address of a writer.  Б. The address of the person/company you are writing to.  B. Opening.  Г. Body of the letter.  Д. A final sentence.  E. Closing.</p>	Г
	<p>26. Продемонстрируйте знания правил и закономерностей личной и деловой письменной коммуникации на иностранном языке. Прочитайте отрывок из делового письма. Определите, каким элементом структуры делового письма он является.  <i>We look forward to hearing from you.</i></p> <p>A. The address of a writer.  Б. The address of the person/company you are writing to.  B. Opening.  Г. Body of the letter.  Д. A final sentence.  E. Closing.</p>	Д
	<p>27. Продемонстрируйте знания правил и закономерностей личной и деловой письменной коммуникации на иностранном языке. Прочитайте отрывок из делового письма. Определите, каким элементом структуры делового письма он является.  <i>Dear Sir/Madam.</i></p> <p>A. The address of a writer.  Б. The address of the person/company you are writing to.  B. Opening.  Г. Body of the letter.  Д. A final sentence.  E. Closing.</p>	В
	<p>28. Продемонстрируйте знания правил и закономерностей личной и деловой письменной коммуникации на иностранном языке. Прочитайте отрывок из делового письма. Определите, каким элементом структуры делового письма он является.  <i>Your sfaithfully.</i></p> <p>A. The address of a writer.  Б. The address of the person/company you are writing to.  B. Opening.  Г. Body of the letter.  Д. A final sentence.</p>	Е

		<p>E. Closing.</p> <p>29. Продемонстрируйте знания правил и закономерностей личной и деловой письменной коммуникации на иностранном языке. Расположите элементы структуры делового письма в надлежащем порядке.</p> <p>A. The address of the person/company you are writing to.          Б. The address of a writer.          B. A final sentence.          Г. Opening.          Д. Closing.          E. Body of the letter.</p>	<p>1Б,2А,3Г, 4Е,5В,6Д</p>
		<p>30. Продемонстрируйте знание современных коммуникативных технологий, а именно техники составления резюме на иностранном языке. Определите, каким структурным элементом резюме является следующий фрагмент.</p> <p><i>Czech (mother tongue), English (fluent), Spanish (good)</i></p> <p>A. personal statement (objective);          Б. personal details;          B. references (referees);          Г. interests;          Д. other information;          E. education and qualifications;          Ж. languages;          З. work experience.</p>	<p>Ж</p>
		<p>31. Продемонстрируйте знание современных коммуникативных технологий, а именно техники составления резюме на иностранном языке. Определите, каким структурным элементом резюме является следующий фрагмент.</p> <p><i>Theo Johnson, Head of Postgraduate Studies, London Business School</i>  <i>Sarah Lewis, Marketing Director, International Enterprises</i></p> <p>A. personal statement (objective);          Б. personal details;          B. references (referees);          Г. interests;          Д. other information;          E. education and qualifications;          Ж. languages;          З. work experience.</p>	<p>В</p>
		<p>32. Продемонстрируйте знание современных коммуникативных технологий, а именно техники составления резюме на иностранном языке. Определите, каким структурным элементом резюме является следующий фрагмент.</p> <p><i>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></p> <p>A. personal statement (objective);          Б. personal details;          B. references (referees);</p>	<p>Е</p>

	<p>Г. interests  Д. other information;  Е. education and qualifications;  Ж. languages;  З. work experience.</p>	
	<p>33. Продемонстрируйте знание современных коммуникативных технологий, а именно техники составления резюме на иностранном языке. Определите, каким структурным элементом резюме является следующий фрагмент.  <i>I am a hard-working and enthusiastic sales and marketing graduate who is looking for a challenging position with an international company.</i>  А. personal statement (objective);  Б. personal details;  В. references (referees);  Г. interests;  Д. other information;  Е. education and qualifications;  Ж. languages;  З. work experience.</p>	А
	<p>34. Продемонстрируйте знание современных коммуникативных технологий, а именно техники составления резюме на иностранном языке. Определите, каким структурным элементом резюме является следующий фрагмент.  <i>Travel, swimming, running, reading, cinema, classical music.</i>  А. personal statement (objective);  Б. personal details;  В. references (referees);  Г. interests;  Д. other information;  Е. education and qualifications;  Ж. languages;  З. work experience.</p>	Г
	<p>35. Продемонстрируйте знание современных коммуникативных технологий, а именно техники составления резюме на иностранном языке. Определите, каким структурным элементом резюме является следующий фрагмент.  <i>Name Frantisek Svoboda</i>  <i>Address 220 Belsize Gardens, London SW2</i>  <i>2RT</i>  <i>Telephone 070 2268 2331</i>  <i>E-Mail <a href="mailto:fransvob@yahoo.com">fransvob@yahoo.com</a></i>  <i>Nationality Czech</i>  <i>Date of Birth 17th April 1994</i>  А. personal statement (objective);  Б. personal details;  В. references (referees);  Г. interests;  Д. other information;  Е. education and qualifications;  Ж. languages;</p>	Б

	3. work experience.	
	<p>36. Продемонстрируйте знание современных коммуникативных технологий, а именно техники составления резюме на иностранном языке. Определите, каким структурным элементом резюме является следующий фрагмент.</p> <p><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>A. personal statement (objective);          Б. personal details;          В. references (referees);          Г. interests;          Д. education and qualifications;          Е. languages;          Ж. work experience.</p>	Д
	<p>37. Продемонстрируйте знание современных коммуникативных технологий, а именно техники составления резюме на иностранном языке. Определите, каким структурным элементом резюме является следующий фрагмент.</p> <p><i>2021-date</i>  <i>Marketing executive, JB Market Consulting, London</i></p> <p><i>2020-2021</i>  <i>Marketing trainee, International Enterprises, London</i></p> <p>A. personal statement (objective);          Б. personal details;          В. references (referees);          Г. interests;          Д. other information;          Е. education and qualifications;          Ж. languages;          З. work experience.</p>	З
	<p>38. Продемонстрируйте знание современных коммуникативных технологий, а именно техники составления резюме на иностранном языке. Расположите структурные элементы резюме в надлежащем порядке.</p> <p>A. personal statement/job objective;          Б. personal details;          В. references (referees);          Г. interests;          Д. skills/other information;          Е. education and qualifications;          Ж. work experience.</p>	1Б,2А,3Е, 4Ж,5Д,6Г, 7В
	<p>39. Продемонстрируйте знание правил и закономерностей письменной академической коммуникации для профессионального взаимодействия. Выберите слово, словарное определение которого дано ниже.</p> <p><i>A piece of writing about a particular subject in an academic journal or on a website, etc.</i></p> <p>A. research article;          Б. thesis;</p>	А

	<p>В. trade magazine/journal;  Г. scientific/academic/research journal;  Д. citation;  Е. plagiarism.</p>	
	<p>40. Продемонстрируйте знание правил и закономерностей письменной академической коммуникации для профессионального взаимодействия. Выберите слово, словарное определение которого дано ниже.  <i>A long piece of writing completed by a student as part of a university degree, based on their own research</i>  А. research article;  Б. thesis;  В. trade magazine/journal;  Г. scientific/academic/research journal;  Д. citation;  Е. plagiarism.</p>	Б
	<p>41. Продемонстрируйте знание правил и закономерностей письменной академической коммуникации для профессионального взаимодействия. Выберите слово, словарное определение которого дано ниже.  <i>A magazine with articles and information of interest to people working in a particular industry</i>  А. research article;  Б. thesis;  В. trade magazine/journal;  Г. scientific/academic/research journal;  Д. citation;  Е. plagiarism.</p>	В
	<p>42. Продемонстрируйте знание правил и закономерностей письменной академической коммуникации для профессионального взаимодействия. Выберите слово, словарное определение которого дано ниже.  <i>A scholarly periodical aimed at researchers or specialists; contains original research article</i>  А. research article;  Б. thesis;  В. trade magazine/journal;  Г. scientific/academic/research journal;  Д. citation;  Е. plagiarism.</p>	Г
	<p>43. Продемонстрируйте знание правил и закономерностей письменной академической коммуникации для профессионального взаимодействия. Выберите слово, словарное определение которого дано ниже.  <i>An act of copying another person's ideas, words or work and pretend that they are your own</i>  А. research article;  Б. thesis;  В. trade magazine/journal;  Г. scientific/academic/research journal;  Д. citation;  Е. plagiarism.</p>	Е



	<p>44. Продемонстрируйте знание правил и закономерностей письменной академической коммуникации для профессионального взаимодействия. Выберите слово, словарное определение которого дано ниже.</p> <p><i>A particular idea, words or lines taken from a book or a speech from another author, paraphrase is very often used when citing</i></p> <p>A. research article;          Б. thesis;          В. trade magazine/journal;          Г. scientific/academic/research journal;          Д. citation;          Е. plagiarism.</p>	Д
	<p>45. Продемонстрируйте знание правил и закономерностей письменной академической коммуникации для профессионального взаимодействия. Выберите структурный элемент научной статьи, определение которого дано ниже.</p> <p><i>Then a me of an article, a book, a piece of writing, etc.</i></p> <p>A. title;          Б. abstract;          В. key words;          Г. introduction;          Д. body of the article;          Е. conclusion;          Ж. references.</p>	А
	<p>46. Продемонстрируйте знание правил и закономерностей письменной академической коммуникации для профессионального взаимодействия. Выберите структурный элемент научной статьи, определение которого дано ниже.</p> <p><i>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</i></p> <p>A. title;          Б. abstract;          В. key words;          Г. introduction;          Д. body of the article;          Е. conclusion;          Ж. references.</p>	Б
	<p>47. Продемонстрируйте знание правил и закономерностей письменной академической коммуникации для профессионального взаимодействия. Выберите структурный элемент научной статьи, определение которого дано ниже.</p> <p><i>The first section of an article's main part that gives a general idea of what is to follow</i></p> <p>A. title;          Б. abstract;          В. key words;          Г. introduction;          Д. body of the article;          Е. conclusion;          Ж. references.</p>	Г

		<p>48. Продемонстрируйте знание правил и закономерностей письменной академической коммуникации для профессионального взаимодействия. Выберите структурный элемент научной статьи, определение которого дано ниже.</p> <p><i>The main part of a book or an article.</i></p> <p>A. title;  Б. abstract;  B. key words;  Г. introduction;  Д. body of the article;  E. conclusion;  Ж. references.</p>	Д
		<p>49. Продемонстрируйте знание правил и закономерностей письменной академической коммуникации для профессионального взаимодействия. Выберите структурный элемент научной статьи, определение которого дано ниже.</p> <p><i>The end of something such as an article, a speech or a piece of writing</i></p> <p>A. title;  Б. abstract;  B. key words;  Г. introduction;  Д. body of the article;  E. conclusion;  Ж. references.</p>	Е
		<p>50. Продемонстрируйте знание правил и закономерностей письменной академической коммуникации для профессионального взаимодействия. Расположите структурные элементы научной статьи в надлежащем порядке.</p> <p>A. body of the article;  Б. introduction;  B. conclusion;  Г. title;  Д. keywords;  E. abstract;  Ж. references.</p>	1Г,2Е,3Д, 4Б,5А,6В, 7Ж
2.	УК – 4.2.1. Умеет применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия	<p>51. Продемонстрируйте умение написания деловых писем. Какую фразу можно использовать для того, чтобы сообщить плохие новости?</p> <p>A. I am happy to inform you...  Б. I am writing to express my thanks...  B. I regret to inform you...  Г. I am writing to express my gratitude...</p>	В
		<p>52. Продемонстрируйте умение написания деловых писем. Укажите правильный перевод предложения: Consumers are willing to spend more on products and services.</p> <p>A. потребители хотят потратить больше на продукты и услуги;  Б. потребители будут тратить больше на продукты и услуги;  B. потребители хотели потратить больше на продукты и услуги;  Г. потребители тратят больше на продукты и услуги.</p>	А
		<p>53. Продемонстрируйте умение работы с иноязычным текстовым материалом. Choose the correct answer.</p> <p>Job opportunity: FINEFOODS</p>	В

	<p>Description: Agent required for nationwide distribution. Some experience in food retail an advantage. Refrigerated van provided. Finefoods requires an agent to: A. own a suitable vehicle for delivery; B. be a specialist in food distribution; B. deliver goods all over the country; Г. sell a vehicle for delivery.</p>	
	<p>54. Продемонстрируйте умение работы с иноязычным текстовым материалом. Choose the correct answer. To: All staff Subject: Accounts Course Staff wishing to enrol for the Accounts course should contact Mary Smith, who needs to know numbers. Staff should tell Mary Smith: A. how many people have enrolled for the course; Б. if they are interested in doing the course; B. which of the courses they have decided to do; Г. what they want to study.</p>	Б
	<p>55. Продемонстрируйте умение устной речи. Choose the correct answer. Phone Neil Smith at our showroom for a free quotation, or to arrange a visit from our representative. Contact Neil Smith if you want to A. discuss problems; Б. obtain information about the company's prices; B. arrange a visit to the showroom; Г. speak to a representative about special offers.</p>	Б
	<p>56. Продемонстрируйте умение письменного общения. Put the sentences in this email in order. 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 hovernly ltd; 6. with respect.</p>	2,5,4,1,6,3
	<p>57. Продемонстрируйте умение письменного общения. Put the sentences in this email in order. 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. with respect, jane rogers, hr manager; 5. you may learn about job conditions in job offer attached to this letter.</p>	2,1,3,5,4
	<p>58. Продемонстрируйте умение письменного общения. Put the sentences in this email in order. 1. i would be very grateful if you consider my application;</p>	3,4,2,6,1,5

		<p>2. i have an experience of working as a psychologist for 2 years in a small company where i had no career prospects;</p> <p>3. dear sirs;</p> <p>4. with reference to your vacancy for psychologist i am sending you my cv attached to this letter;</p> <p>5. with respect, jane stan;</p> <p>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>59. Продемонстрируйте умение устного общения. Поставьте фразы в нужном порядке, чтобы получить естественный диалог.</p> <p>1. Can you tell me why you want this job?</p> <p>2. Why should we choose you for this job?</p> <p>3. Well... The description sounded very interesting, and I think I can succeed at it.</p> <p>4. I'm a very committed worker and I love challenges like this!</p>	1,3,2,4
		<p>60. Продемонстрируйте умение устного общения. Установите соответствие в диалоге между англоязычным и русскоязычным вариантами.</p> <p>1. Why do you want to work here?</p> <p>2. Because this company has a good reputation.</p> <p>3. Why should we choose you for this job?</p> <p>4. I'm a very committed worker and I love challenges like this!</p> <p>5. Why should we hire you over another person?</p> <p>6. Because I am qualified, and because I have the will to succeed!</p> <p>А. Потому что эта компания имеет хорошую репутацию.</p> <p>Б. Почему мы должны выбрать вас для этой работы?</p> <p>В. Почему мы должны принять вас, а не другого человека?</p> <p>Г. Почему вы хотите здесь работать?</p> <p>Д. Потому что я обладаю квалификацией, и потому что я имею волю к достижению успеха.</p> <p>Е. Я очень ответственный работник, и я люблю сложные, но стимулирующие задачи как эта.</p>	1Г,2А,3Б,4Е,5В,6Д
		<p>61. Продемонстрируйте умение письменного общения. Установите соответствие между англоязычным и русскоязычным вариантами.</p> <p>1. Благодарю Вас за Ваше письмо.</p> <p>2. Благодаря тому, что.</p> <p>3. Всем, кого это может касаться.</p> <p>4. В соответствии с Вашими указаниями, мы.</p> <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>А. In conformity with your instruction we.</p> <p>Б. We are writing to inform you.</p> <p>В. All whom it may concern.</p> <p>Г. Due to the fact that.</p> <p>Д. I have been informed that.</p> <p>Е. In accordance with the terms of our agreement.</p> <p>Ж. Kindly note that.</p>	1К,2Г,3В,4А,5Е,6Б,7Ж,8Е,9Д,10И



	<p>9. thank you for responding to my offer;  10. we look forward to hearing from you soon.  А. мы прилагаем;  Б. мы сожалеем;  В. в соответствии с;  Г. очень любезно с вашей стороны;  Д. к сожалению;  Е. спасибо, что откликнулись на мое предложение;  Ж. по вашей просьбе;  З. пожалуйста, сообщите мне;  И. относительно вашего;  К. надеемся получить ваш ответ в ближайшем будущем.</p>	
	<p>67. Продемонстрируйте владение методикой межличностного делового общения. Fill out the form with information.  1. name;  2. address;  3. phone number;  4. marital status;  5. date of birth;  6. nationality;  7. email;  8. objective;  9. education;  10. qualifications;  11. work experience;  12. personal qualities;  13. special skills.  А. +7-xxx-xxx-xxxx;  Б. 25th july 1989;  В. 21 lenina street, apt. 25, moscow, 215xxx, russia;  Г. i am seeking a competitive and challenging environment where i can use my ability to communicate with people;  Д. your.name@mail.ru;  Е. ivan ivanov;  Ж. single;  З. native russian, fluent english, driving license (category b), computer literacy (microsoft office, outlook express, 1c: enterprise), hobbies: foreign languages, chess;  И. marketing specialist courses in marketing college, started in 2022 up to present;  К. russian;  Л. dependable, determined, initiative, versatile;  М. emperor alexander i st. petersburg state transport university, master's degree in psychology (2020-2022);  Н. summer camp counselor – recreation center (may 2021–september 2021)/ key qualifications &amp; responsibilities: developed engaging curricula for students ages 7-15. taught coping skills to 3 young people with behavior issues. taught survival skills during overnight 6 outdoor camping trips. took 20 students on educational field trips.</p>	<p>1Е,2В,3А,  4Ж,5К,6Д,  7Г,8М,9  И,10Н,11  Л,12З</p>
	<p>68. Продемонстрируйте владение методикой межличностного делового общения. Ответьте на вопрос  Which of these people is a 'shareholder' in a company?</p>	<p>Г</p>

		<p>A. A person who buys a new product from a company.          Б. A company employee.          В. The CEO of the company.          Г. A person who who buys company stock on the Stock Market.</p>	
		<p>69. Продемонстрируйте владение методикой межличностного делового общения. 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.          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.          A. Managing your Supply Chain.          Б. Keep your Data Secure on the Road.          В. The Ten Most Important Leadership Traits.          Г. Five Easy Steps to Increasing Your Web Traffic.          Д. Privacy rules for IT Companies.          Е. Unusual Venues for Corporate Events.          Ж. Creating a Safe Computer Database.          З. Managing Conflicts in the Workplace.</p>	1В,2Е,3Б,4А,5Г
		<p>70. Продемонстрируйте владение методикой межличностного делового общения. Ответьте на вопрос.          What is the most appropriate way to interrupt a co-worker in a meeting?          А. Wait please.          Б. Sorry for the interrupt, but I had something to say.          В. Can I say something?          Г. Excuse me? Sorry to interrupt, but I had a question.</p>	Г
		<p>71. Продемонстрируйте владение методикой межличностного делового общения. Ответьте на вопрос.          What is the best way to leave a telephone message?          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?</p>	4
		<p>72. Продемонстрируйте владение методикой межличностного делового общения. Ответьте на вопрос.          Which is the most appropriate way to ask for a client on the telephone?          А. Diana please.          Б. Can I speak to Diana please?          В. Would I speak with Diana please?          Г. May I speak with Diana please?</p>	Г
4.	УК – 5.1.1. Знает закономерности и особенности соци-	<p>73. Продемонстрируйте знание особенностей межкультурного разнообразия общества и правил эффективного межкультурного взаимодействия. Выберите корректное обращение к адресату делового письма. Адресат – мужчина          А. Mr.</p>	А





	<p>9. Продемонстрируйте знание особенностей межкультурного разнообразия общества и правил эффективного межкультурного взаимодействия. Выберите ответ, подходящий для ситуации официально-делового общения. How do you do? A. I'm fine, and you? Б. Well, thank you. B. How do you do?</p>	В
	<p>80. Продемонстрируйте знание особенностей межкультурного разнообразия общества и правил эффективного межкультурного взаимодействия. Выберите ответ, подходящий для ситуации неформального общения. How are you? A. How do you do? Б. I'm fine, and you? B. Good morning.</p>	Б
	<p>81. Продемонстрируйте знание особенностей межкультурного разнообразия общества и правил эффективного межкультурного взаимодействия. Выберите подходящий ответ. What do you do? A. I am doing a course in Psychology. Б. I am a psychologist. B. I am fond of Psychology.</p>	Б
	<p>82. Продемонстрируйте знание особенностей межкультурного разнообразия общества и правил эффективного межкультурного взаимодействия. Выберите возможные подходящие ответы. What academic degree are you studying for? A. I am doing a Master's course in Psychology. Б. I am a psychologist. B. I am going to be a psychologist. Г. I am studying for a Master's degree in Psychology Д. I am studying Psychology.</p>	А,В
	<p>83. Продемонстрируйте знание особенностей социально-исторического развития различных культур, особенностей межкультурного разнообразия общества и правил эффективного межкультурного взаимодействия. Определите американский вариант для следующего выражения в британском варианте английского языка. <i>Covering letter</i> A. cover letter; Б. complement letter; B. letter of complaint.</p>	А
	<p>84. Продемонстрируйте знание особенностей социально-исторического развития различных культур, особенностей межкультурного разнообразия общества и правил эффективного межкультурного взаимодействия. Определите американский вариант для следующего выражения в британском варианте английского языка. <i>CV (Curriculum Vitae)</i> A. diploma; Б. resume; B. certificate.</p>	Б

	<p>85. Продемонстрируйте знание особенностей социально-исторического развития различных культур, особенностей межкультурного разнообразия общества и правил эффективного межкультурного взаимодействия. Определите американский вариант для следующего выражения в британском варианте английского языка. <i>Postgraduate student</i> A. trainee; Б. under graduate student; B. graduate student.</p>	В
	<p>86. Продемонстрируйте знание особенностей социально-исторического развития различных культур, особенностей межкультурного разнообразия общества и правил эффективного межкультурного взаимодействия. Определите, в каком культурном контексте употреблено подчеркнутое слово. <i>My department is within the Faculty of Engineering.</i> A. британский английский; Б. американский английский.</p>	А
	<p>87. Продемонстрируйте знание особенностей социально-исторического развития различных культур, особенностей межкультурного разнообразия общества и правил эффективного межкультурного взаимодействия. Определите, в каком культурном контексте употреблено подчеркнутое слово. <i>Only facultcane at in this canteen.</i> A. британский английский; Б. американский английский.</p>	Б
	<p>88. Продемонстрируйте знание особенностей социально-исторического развития различных культур, особенностей межкультурного разнообразия общества. Расположите по возрастанию следующие уровни в системе высшего образования. A. master's; Б. philosophy doctor; B. bachelor's.</p>	В,А,Б
	<p>89. Продемонстрируйте знание особенностей социально-исторического развития различных культур, особенностей межкультурного разнообразия общества. Выберите слово, словарное определение которого дано ниже. <i>Dissertationsupervisor</i> A. A teacher in a college or university with responsibility for a particular postgraduate student. Б. A teacher in a college or university, especially one who is responsible for teaching or advising a student or a small group of students. B. A person who gives lectures, especially as a teacher at a university or college.</p>	А
	<p>90. Продемонстрируйте знание особенностей социально-исторического развития различных культур, особенностей межкультурного разнообразия общества. Выберите слово, словарное определение которого дано ниже. <i>Lecturer</i> A. a teacher in a college or university with responsibility for a particular postgraduate student; Б. a teacher in a college or university, especially one who is responsible for teaching or advising a student or a small group of students;</p>	В

		B. a person who gives lectures, especially as a teacher at a university or college.	
		91. Продемонстрируйте знание особенностей социально-исторического развития различных культур, особенностей межкультурного разнообразия общества. Выберите слово, словарное определение которого дано ниже. <i>Tutor</i> A. a teacher in a college or university with responsibility for a particular postgraduate student; Б. a teacher in a college or university, especially one who is responsible for teaching or advising a student or a small group of students; B. a person who gives lectures, especially as a teacher at a university or college.	Б
		92. Продемонстрируйте знание особенностей социально-исторического развития различных культур, особенностей межкультурного разнообразия общества. Раскройте значение следующей аббревиатуры, используемой в официально-деловой и профессиональной коммуникации на английском языке. <i>CV</i>	curriculum vitae
		93. Продемонстрируйте знание особенностей социально-исторического развития различных культур, особенностей межкультурного разнообразия общества. Раскройте значение следующей аббревиатуры из академического контекста стран изучаемого языка. <i>PhD</i>	doctor of philosophy, philosophy doctor
		94. Продемонстрируйте знание особенностей социально-исторического развития различных культур, особенностей межкультурного разнообразия общества. Раскройте значение следующей аббревиатуры из академического контекста стран изучаемого языка. <i>MSc in Psychology</i>	master of science in psychology
5.	УК – 5.2.1 Умеет понимать и толерантно воспринимать межкультурное разнообразие общества; анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	95. Продемонстрируйте умение устной речи. Answer the questions. 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? A. John. Б. The UK. B. Holmes. Г. British. Д. Psychologist. E. I am single.	1B,2A,3Б,4Г,5E,6Д
		96. Продемонстрируйте умение письменной речи. 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

	<p>97. Продемонстрируйте умение устной речи. Определите термин по его описанию. Social conversation about unimportant things, often between people who do not know each other well:</p> <p>A. small talk; Б. meeting; B. conference; Г. summit; Д. forum.</p>	А
	<p>97. Продемонстрируйте умение устной речи. Определите термин по его описанию.</p> <p>1. negotiation; 2. small talk; 3. meeting; 4. conference</p> <p>A. a planned occasion when people come together, either in person or online; Б. an event, sometimes lasting a few days, at which there are a lot of talks and meetings about a particular subject; B. a formal discussion between people who are trying to reach an agreement; Г. polite conversation about things that are not important, often between people who are meeting for the first time.</p>	1В,2Г,3А,4Б
	<p>98. Продемонстрируйте умение осуществления межличностного делового общения. Выберите правильный вариант ответа. 1985</p> <p>A. one thousand nine hundred and eighty-five; Б. one thousand and nine hundred and eighty-five; B. ninety eighteen five; Г. nineteen eighty-five.</p>	Г
	<p>99. Продемонстрируйте умение осуществления межличностного делового общения. Выберите правильный вариант ответа. 3/5</p> <p>A. third fifths; Б. three fifth; B. three of fifths; Г. three fifths.</p>	Г
	<p>100. Продемонстрируйте умение осуществления межличностного делового общения. Выберите правильный вариант ответа. 2.45</p> <p>A. two and four and five; Б. two hundred forty-five; B. two point four five; Г. two and forty-five.</p>	В
	<p>101. Продемонстрируйте умение осуществления межличностного делового общения. Найдите соответствия между обращением и его характеристикой.</p> <p>1. Mr. 2. Dr. 3. Miss. 4. Ms. 5. Mrs</p>	1А,2Б,3В,4Г,5Д

	<p>А. обозначает мужской пол, мужчина (без каких-либо возрастных ограничений);</p> <p>Б. данное сокращение не имеет возрастных ограничений и половой принадлежности. Используется по отношению к докторам, профессорам и др. Ставится также перед именем;</p> <p>В. незамужняя дама, молодая девушка;</p> <p>Г. обозначение, применяющееся в случае, если не известно, замужем дама или нет, чтобы не обидеть её;</p> <p>Д. применяется по отношению к женщине, которая замужем.</p>	
	<p>102. Продемонстрируйте умение осуществления межличностного делового общения. Ответьте на вопрос. A plan a company follows to achieve its goals and aims is called.</p> <p>А. strategy;</p> <p>Б. a contract;</p> <p>В. an invoice;</p> <p>Г. a purchase order.</p>	А
	<p>103. Продемонстрируйте умение осуществления межличностного делового общения. Ответьте на вопрос. A company 'slogan' is.</p> <p>А. a feature of a product that makes it different or unique;</p> <p>Б. a word which refers to the company's bestselling product;</p> <p>В. an image or design that identifies the company;</p> <p>Г. a short phrase used by a company in advertising.</p>	Г
	<p>104. Продемонстрируйте умение осуществления межличностного делового общения. Ответьте на вопрос. What does 'to launch a product' mean?</p> <p>А. to create a new product;</p> <p>Б. to sell a new product to a customer;</p> <p>В. to offer something free to a customer;</p> <p>Г. to make a new product available to customers for the first time.</p>	Г
	<p>105. Продемонстрируйте умение осуществления межличностного делового общения. Ответьте на вопрос. What is a new company created to address a supply or demand issue often called?</p> <p>А. kick starter;</p> <p>Б. startup;</p> <p>В. upstart;</p> <p>Г. head start.</p>	Б
	<p>106. Продемонстрируйте умение осуществления межличностного делового общения. Ответьте на вопрос. ...is the process of creating an image for a company so that customers can identify and differentiate it from the competitors.</p> <p>А. branding;</p> <p>Б. hiring;</p> <p>В. advertising;</p> <p>Г. pitching.</p>	А
	<p>107. Продемонстрируйте умение осуществления межличностного делового общения. Ответьте на вопрос. In Business English, the verb 'to pivot' means.</p> <p>А. to change your business strategy in order to be successful;</p> <p>Б. to buy one of your competitors;</p> <p>В. to advertise a new product to customers;</p>	А

		Г. to change the price of your products or services.	
		108. Продемонстрируйте умение осуществления межличностного делового общения. Ответьте на вопрос. 'Cold-calling' means to... А. call a customer during the winter; Б. call your boss to tell him you are sick and can't go to work; В. call a person to try to sell them something that the person hasn't asked for; Г. call a customer after you have sold them something to see whether they are happy.	В
		109. Продемонстрируйте умение осуществления межличностного делового общения. Ответьте на вопрос. А 'deal' is when you... А. buy something from a company; Б. make a business agreement; В. put a product on sale; Г. give something to someone for free.	Б
		110. Продемонстрируйте умение осуществления межличностного делового общения. Ответьте на вопрос. What does it mean 'to resign'? А. When you lose your job because you are not doing a good job. Б. When you move to another country to work for the company. В. When you take time off to go on holiday. Г. When you tell your manager that you want to stop working for the company.	Г
		111. Продемонстрируйте умение осуществления межличностного делового общения. Ответьте на вопрос. The group of people who a product is aimed at is called.... А. the product market; Б. the target group; В. the target market; Г. the market mix.	В
		112. Продемонстрируйте умение осуществления межличностного делового общения. Ответьте на вопрос. What does HR stand for? А. human resources; Б. human returns; В. high resources; Г. high reward;	А
		113. Продемонстрируйте умение осуществления межличностного делового общения. Ответьте на вопрос. What is 'demand'? А. The number of products that customers will buy at a certain price. Б. The number of products a company can produce. В. A number of products a company orders from a wholesaler. Г. The number of products that are returned by customers.	А
6.	УК-5.3.1 Владеет методами и навыками эффектив-	114. Продемонстрируйте владение методами и навыками межличностного делового общения. Answer the question. Why is the HR department sending this email? To: All staff From: HR Department	Б

<p>ного межкультурного взаимодействия</p>	<p>Please remember that your manager must agree any holiday dates before you complete a form.</p> <p>A. to ask staff for some information;          Б. to explain how something is done;          В. to tell managers about a problem;          Г. to solve a problem.</p>	
	<p>115.Продемонстрируйте владение методами и навыками межличностного делового общения. Соотнесите навыки, необходимые для работы клиническим психологом, и их описание.</p> <p>A. communication skills;          Б. analytic skills;          В. science skills;          Г. math and technology skills.</p> <p>A. Clinical psychologists interact with clients and use interview techniques to gather information used to diagnose mental illness and disorders. They also counsel clients, engage in interactive therapies and produce detailed written reports or notes after each session.</p> <p>Б. Clinical psychologists use objective research and methods that are scientifically backed when diagnosing and treating disorders. While they do not need to memorize every theory or study, they need to be knowledgeable about general theories and understand how to interpret research and its findings. To interpret data and evaluate it objectively, clinical psychologists should be adept at using scientific thinking and reasoning when solving problems.</p> <p>В. Clinical psychologists interpret the information they get from their clients from interviews, assessments and records; this information is evaluated against criteria that helps them identify and diagnose disorders. They must also be knowledgeable about therapies and skilled in developing effective need-based treatment plans. They must be good at solving problems, applying theory, evaluating options, making sound decisions and implementing solutions.</p> <p>Г. Because clinical psychology is a research-oriented field of inquiry, a strong foundation in statistics is needed to analyze research findings using statistical software programs. They must be able to judge the reliability and validity of new research studies that inform their approach to psychotherapy. Clinical psychologists must also understand how to administer and interpret a battery of psychometric tests.</p>	<p>1А,2В,3Б,4Г</p>
	<p>116. Продемонстрируйте владение методами и навыками межличностного делового общения. Соотнесите навыки, необходимые для работы семейным психологом, и их описание.</p> <p>1. speaking and listening skills;          2. perceptiveness and empathy;          3. conflict resolution skill;          4. instructing and leadership;          5. strong organizational skills.</p> <p>A. Each family member plays a role in the family structure, so the family counselor must be perceptive enough to understand varied points of view and have the empathy to mentally place himself in each person's shoes. For instance, one family member may be domineering, while another attempts to be the peacemaker when conflicts arise. By gaining an understanding of each role, the counselor can work to develop strategies so that she can help family members coexist.</p>	<p>1Г,2А,3В,4Б,5Д</p>

		<p>Б. Families that seek counseling are often confused about what direction to take to resolve issues. Counselors must have the teaching skills necessary to help the family members understand the causes of the conflict as well as the various steps in the conflict-resolution process. In some cases, counselors need to teach family members how to change negative behavior patterns.</p> <p>В. Once the issues or conflicts have been identified, family counselors must help the parties achieve an effective resolution that is as satisfactory as possible to everyone involved. Counselors must be skilled at helping the parties to identify a set of possible alternatives and to weigh the pros and cons of each. When the parties finally agree on a course of action, the counselor helps them develop a plan of implementation and follows up to make adjustments if necessary.</p> <p>Г. They must be able to listen to the various points of view that family members have about issues without appearing to be judgmental and to ask appropriate questions in the process of gathering more information when necessary. Family counselors also need to facilitate the communication process between family members, particularly if they are reluctant to talk about important issues or to even acknowledge that problems exist.</p> <p>Д. This means being able to get everything together for your clients' sessions so that you can best help them. In addition, good skills will help you keep track of paperwork and coordinate efficiently with outside parties such as insurers.</p>	
		<p>117. Продемонстрируйте навыки осуществления межличностного делового общения. Поставьте предложения в правильном порядке, чтобы показать действия так, как они происходят в аэропорту.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. you arrive at the airport;</li> <li>2. you go through the passport control;</li> <li>3. you board the plane;</li> <li>4. you go to a duty-free shop;</li> <li>5. you check in your luggage.</li> </ol>	1,5,2,4,3
		<p>118. Продемонстрируйте владение методами и навыками межличностного делового общения. Назовите место, где можно услышать эту фразу.</p> <p>Here is your boarding card. Your flight is now boarding at Gate 5.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>А. at the booking office;</li> <li>Б. at the security check;</li> <li>В. at the check-in desk;</li> <li>Г. on the plane.</li> </ol>	В
		<p>119. Продемонстрируйте владение методами и навыками межличностного делового общения. Назовите место, где можно услышать эту фразу.</p> <p>Your passport please. What is the purpose of your trip?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>А. at the security check;</li> <li>Б. at the passport control;</li> <li>В. on the plane;</li> <li>Г. at the booking office.</li> </ol>	Б
		<p>120. Продемонстрируйте владение методами и навыками межличностного делового общения. Назовите место, где можно услышать эту фразу.</p> <p>I'd like a return to London for tomorrow.</p>	В



		A. at the check-in desk; Б. at the passport control; B. at the booking office; Г. on the plane.	
		121. Продемонстрируйте владение методами и навыками межличностного делового общения. Какое из предложений правильно передает смысл объявления? Keep bags with you at all times. Unattended bags may be destroyed. A. You can keep your bags with you at all times. Б. You must check in all your luggage. B. Your bags can be destroyed if you leave them somewhere. Г. Your bags are lost.	В
		122. Продемонстрируйте владение методами и навыками межличностного делового общения. Какое из предложений правильно передает смысл объявления? Please have your boarding card and passport ready. A. You are allowed to show your travel documents. Б. You needn't show your documents. B. You must get ready to show your documents. Г. You must take all documents.	В
		123. Продемонстрируйте владение методами и навыками межличностного делового общения. Выберите правильный вариант ответа. €437 A. four hundred and thirty-seven euros; Б. four thousand and thirty-seven euros; B. four hundred thirteen seven euros; Г. forty-three hundred and seven euros.	А
		124. Продемонстрируйте навыки осуществления межличностного делового общения. Выберите правильный вариант ответа. 5,259 A. five point two five nine; Б. five thousand point two hundred fifty-nine; B. five thousand two hundred and fifty-nine; Г. fifty thousand and two hundred and fifteen nine.	В

### Материалы для текущего контроля

Для проведения текущего контроля по дисциплине обучающийся должен выполнить следующие задания:

#### Письменный перевод №1

Практическое задание «Письменный перевод № 1» представляет собой перевод фрагмента научно-технической статьи по тематике магистерской программы в рамках Раздела 1 «Работа с оригинальной литературой по тематике магистерской программы». Поиск оригинальной научно-технической литературы в рамках тематики магистерской программы осуществляется обучающимся самостоятельно посредством просмотрного и поискового чтения рекомендованных журналов и публикаций интернет-ресурсов. К переводу избранного фрагмента обучающийся приступает после одобрения его преподавателем.

## Пример

Applied psychology is a more general term, referring to solving problems and answering questions that could help solve problems faced by people and society. For example, researching how animals won't eat novel foods after getting ill, even if the food didn't cause the illness, has helped explain why cancer patients have difficulty eating after chemotherapy.

During the third through sixth centuries in India, a branch of study developed within Buddhism that investigated the functions of the human mind, and the relationship of these to human behavior, mental illness, and methods for correcting delusory thinking that leads to suffering. This school was known as Yogacara (also known by the names *Mind-only*, *Consciousness-only*, etc).

Practitioners of Psychoanalysis of the schools of Sigmund Freud, Jung, and Adler all insisted they had proved their own theories through their patients, but had faced criticism due to the subjectivity of their research. It is clear that the mutually contradictory theories of those different schools cannot all be true.

In recent years and particularly in the United States, a major split has been developing between academic research psychologists in universities and some branches of clinical psychology. Many academic psychologists believe that these clinicians use therapies based on discredited theories and unsupported by empirical evidence of their effectiveness. From the other side, these clinicians believe that the academics are ignoring their experience in dealing with actual patients.

### Письменный перевод № 2

Практическое задание «Письменный перевод № 2» представляет собой перевод деловой корреспонденции в рамках Раздела 2 «Особенности делового/профессионального общения на иностранном языке». Тематика текста для письменного перевода деловой корреспонденции определяется преподавателем.

### Пример

#### **DealingwithOrders. A Letter Explaining Delay in Delivery**

Panton Manufacturing Ltd  
Panton Works  
Hounslow  
Middlesex  
NW6 280

*Telephone* +44 (0)20 8353 0125  
*E-mail* d.panton@panman.co.uk

8 October 20-

MrH.Majid  
Majid Enterprises  
Grant Road  
Bombay  
INDIA

Dear Mr Majid

I am writing to you concerning your order, No. CU 1154/d, which you placed four weeks ago. At that time we had expected to be able to complete the order well within the delivery date which we gave you of 18 June, but since then we have heard that our main supplier of chrome has gone bankrupt.

It will be necessary to find an alternative supplier who can fulfil all the outstanding contracts we have to complete. As you will appreciate this will take some time, but we are confident that we should be able to deliver consignments to our customers by the middle of next month.

The units themselves have been assembled and only need completing. We regret this unfortunate situation over which we had no control, and apologize for the inconvenience caused. We will understand if you wish to cancel the order, but stress that we are confident that we will be able to complete delivery by the middle of next month.

Please let us know your decision as soon as possible. Thank you for your consideration.

Yours sincerely

D. Panton  
Managing Director

#### Презентация

Информация, регламентирующая выполнение данного задания, находится в учебном пособии Афанасьева Е.А., Зелинская Ю.А., Лютомская И.Л., Рипачева Е.А. Деловой английский язык: учебное пособие по английскому языку/ – СПб.: ФГБОУ ВО ПГУПС, 2020, – 53 с. // Unit XII Making a Presentation – Стр. 38-42; Unit XIII Presenting a Company – Стр. 42-45. Задание по выполнению презентации: Ex. 8, стр. 42.

#### Тема презентации

1. Презентация компании/организации/проекта в сфере, связанной с тематикой магистерской программы.

#### «Деловое письмо»

Информация, регламентирующая выполнение данного задания, находится в учебном пособии Афанасьева Е.А., Зелинская Ю.А., Лютомская И.Л., Рипачева Е.А. Деловой английский язык: учебное пособие по английскому языку/ – СПб.: ФГБОУ ВО ПГУПС, 2020, – 53 с. // Unit VI Writing a CV or Resume – Стр. 20-23; Задание по составлению делового письма: Ex. 7, стр. 23.

#### Тема делового письма

1. Сопроводительное письмо (к резюме)

#### Тест по дисциплине № 1

#### Примеры тестовых заданий

#### **1. Выберите верные предлоги, чтобы закончить предложения.**

I am studying [[at in]] Alexander I Petersburg State Transport University. I am studying [[for on]] a Master's degree [[in on]] Engineering. The course lasts two years. I am [[in on]] my first year now.

#### **2. Выберите имя существительное, словарное определение которого дано ниже.**

A division or office of a large organization

- a) headoffice

- b) subsidiary
- c) branch

**7. Заполните пропуск в предложении наиболее подходящим глаголом.**

The company \_\_\_\_\_ in 2000.

- a) started
- b) founded
- c) organized
- a) employs

**3. Заполните пропуск в предложении наиболее подходящим глаголом.**

The company \_\_\_\_\_ 2,600 people.

- a) exploits
- b) employs
- c) works

**4. Выберите правильный вариант ответа.**

€437

- 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

**5. Определите, каким структурным элементом презентации является следующее предложение.**

Let me introduce myself. I'm Ann Brown from IT department.

- a) Telling the audience how the talk is structured
- b) Moving to a new point
- c) Introducing yourself
- d) Referring to visuals
- e) Saying what your topic is
- f) Inviting questions

### Тест по дисциплине № 2

Примеры тестовых заданий

**1. Прочитайте отрывок из письма. Определите цель написания данного письма, выбрав один из предложенных вариантов ответов.**

Could you send us further information about the anti-virus software that is listed on your web-site?

- 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

**2. Определите стиль письма, отрывок из которого дан ниже (formal – официально-деловой, informal – разговорный).**

If you'd like any more details, just let me know.

- a) Formal
- b) Informal
- c) require

**3. Выберите правильный вариант начала и конца делового письма.**

You are writing a letter of invitation to Mr Smith.

- a) Dear Mr Smith – Yours faithfully
- b) Dear Sir Smith – Yours sincerely
- c) Dear Sir – Yours faithfully
- d) Dear Mr Smith – Yours sincerely

**4. Прочитайте отрывок из делового письма. Определите, каким элементом структуры делового письма он является.**

We look forward to hearing from you.

- 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

Перечень вопросов к зачету. Модуль 1.

I. Перечень разговорных тем

Проверяемые индикаторы достижения компетенции:

УК-4.1.1; УК-4.2.1; УК-4.3.1; УК-5.1.1; УК-5.2.1

- 1. What academic degree are you studying for?
- 2. How long does the course last?
- 3. What are you studying? What is your speciality/main subject?
- 4. What are your scientific interests?
- 5. What is the field of your research?
- 6. What scientific problems dealing with your speciality are you interested in / working on?
- 7. What do you think the most informative print/online resource (i.e. journal, website) on your speciality is?
- 8. Have you managed to find any interesting information for your scientific work?

II. Письменный перевод статьи по тематике магистерской программы

Проверяемые индикаторы достижения компетенции:

УК-4.1.1; УК-4.2.1; УК-4.3.1; УК-5.1.1; УК-5.2.1

III. Реферирование статьи по тематике магистерской программы

Проверяемые индикаторы достижения компетенции:

УК-4.1.1; УК-4.2.1; УК-4.3.1; УК-5.1.1; УК-5.2.1

Перечень вопросов к экзамену. Модуль 2.

I. Перечень разговорных тем

Проверяемые индикаторы достижения компетенции:

УК-4.1.1; УК-4.2.1; УК-4.3.1; УК-5.1.1; УК-5.2.1

- 1. Speak about your degree course and scientific interests
- 2. Speak about the field of your research and the problems you are working on.
- 3. Speak about types and styles of commercial correspondence.

II. Письменный перевод научно-технической статьи по тематике магистерской программы

Проверяемые индикаторы достижения компетенции:  
УК-4.1.1; УК-4.2.1; УК-4.3.1; УК-5.1.1; УК-5.2.1

III. Реферирование научно-технической статьи по тематике магистерской программы

Проверяемые индикаторы достижения компетенции:  
УК-4.1.1; УК-4.2.1; УК-4.3.1; УК-5.1.1; УК-5.2.1

### 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.

Таблица 3

#### Модуль 1

№ п/п	Материалы необходимые для оценки знаний, умений и навыков	Показатель оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1	Письменный перевод №1	Содержательная идентичность текста перевода	Эквивалентный перевод: содержательная идентичность текста перевода	3
			Погрешности перевода: погрешности перевода не нарушают общего смысла оригинала	2
			Неточность передачи смысла: ошибки приводят к неточной передаче смысла оригинала, но не искажают его полностью	1
			Неэквивалентная передача смысла: ошибки искажают содержание оригинала	0
		Лексический аспект перевода	Использование лексических эквивалентов для не менее 80% текста	2
			Использование лексических эквивалентов для 60-80% текста	1

			Использование лексических эквивалентов менее чем для 60% текста	0
		Грамматический аспект перевода	Эквивалентный перевод с использованием основных грамматических конструкций, характерных для научно-публицистического и/или делового стиля речи не менее 80% текста	3
			Использование грамматических эквивалентов для 60-80% текста;	2
			Использование грамматических эквивалентов для 40-50% текста	1
			Использование грамматических эквивалентов для менее 30% текста	0
		Соблюдение языковых норм и правил языка перевода	Соблюдение языковых норм и правил языка перевода для не менее 80% текста	2
			Соблюдение языковых норм и правил языка перевода для 50-80% текста	1
			Соблюдение языковых норм и правил языка перевода для менее 50% текста.	0
		Итого максимальное количество баллов за «Письменный перевод»		10
2	Презентация	Решение коммуникативной задачи	Коммуникативная задача решена	1
			Коммуникативная задача не решена	0
		Соответствие лексическим нормам	Полностью соответствует	2
			Частично соответствует	1
			Не соответствует	0
		Соответствие грамматическим нормам	Полностью соответствует	2
			Частично соответствует	1
			Не соответствует	0
		Соответствие стилистическим нормам	Полностью соответствует	2
			Частично соответствует	1
			Не соответствует	0
		Оформление материала в соответствии с рекомендациями	Присутствует	1
			Отсутствует	0
		Оригинальность изложения материала	Присутствует	1
Отсутствует	0			
Умение привлечь и удержать внимание аудитории	Присутствует	1		
	Отсутствует	0		

		Итого максимальное количество баллов за «Презентацию»	10	
3	Тест по дисциплине № 1 (50 заданий)	Правильность ответа	Ответ верный	1
			Ответ неверный	0
		Итого максимальное количество баллов за «Тест по дисциплине»		50
Итого максимальное количество баллов			70	

### Модуль 2

№ п/п	Материалы необходимые для оценки знаний, умений и навыков	Показатель оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1	Письменный перевод №2	Содержательная идентичность текста перевода	Эквивалентный перевод: содержательная идентичность текста перевода	3
			Погрешности перевода: погрешности перевода не нарушают общего смысла оригинала	2
			Неточность передачи смысла: ошибки приводят к неточной передаче смысла оригинала, но не искажают его полностью	1
			Неэквивалентная передача смысла: ошибки искажают содержание оригинала	0
		Лексический аспект перевода	Использование лексических эквивалентов для не менее 80% текста	2
			Использование лексических эквивалентов для 60-80% текста	1
			Использование лексических эквивалентов менее чем для 60% текста	0
		Грамматический аспект перевода	Эквивалентный перевод с использованием основных грамматических конструкций, характерных для научно-публицистического и/или делового стиля речи не менее 80% текста	3
			Использование грамматических эквивалентов для 60-80% текста;	2
			Использование грамматических эквивалентов для 40-50% текста	1



			Использование грамматических эквивалентов для менее 30% текста	0
		Соблюдение языковых норм и правил языка перевода	Соблюдение языковых норм и правил языка перевода для не менее 80% текста	2
			Соблюдение языковых норм и правил языка перевода для 50-80% текста	1
			Соблюдение языковых норм и правил языка перевода для менее 50% текста.	0
		Итого максимальное количество баллов за «Письменный перевод»		10
2	Деловое письмо	Решение коммуникативной задачи	Коммуникативная задача решена полностью	2
			Коммуникативная задача решена частично	1
			Коммуникативная задача не решена	0
		Соответствие лексическим нормам	Полностью соответствует	2
			Частично соответствует	1
			Не соответствует	0
		Соответствие грамматическим нормам	Полностью соответствует	2
			Частично соответствует	1
			Не соответствует	0
		Соответствие стилистическим нормам	Полностью соответствует	2
			Частично соответствует	1
			Не соответствует	0
		Оформление материала в соответствии с рекомендациями	Присутствует полностью	2
Присутствует частично	1			
Отсутствует	0			
		Итого максимальное количество баллов за «Деловое письмо»		10
3	Тест по дисциплине № 2 (50 заданий)	Правильность ответа	Ответ верный	1
			Ответ неверный	0
				Итого максимальное количество баллов за «Тест по дисциплине»
		Итого максимальное количество баллов		70

#### 4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов достижения компетенций

Процедура оценивания индикаторов достижения компетенций представлена в таблице 4.

Таблица 4.

Модуль 1

<b>Вид контроля</b>	<b>Материалы, необходимые для оценивания</b>	<b>Максимальное количество баллов в процессе оценивания</b>	<b>Процедура оценивания</b>
<b>1. Текущий контроль</b>	Письменный перевод №1 Презентация Тест по дисциплине № 1	70	Количество баллов определяется в соответствии с таблицей 3. Допуск к зачету $\geq 50$ баллов
<b>2. Промежуточная аттестация</b>	Перечень вопросов к зачету	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>– получены полные ответы на вопросы – 25-30 баллов;</li> <li>– получены достаточно полные ответы на вопросы – 20-24 баллов;</li> <li>– получены неполные ответы на вопросы или часть вопросов – 11-19 баллов;</li> <li>– не получены ответы на вопросы или вопросы не раскрыты – 0-10 баллов.</li> </ul>
<b>ИТОГО</b>		<b>100</b>	
<b>3. Итоговая оценка</b>	«Зачтено» - более 60 баллов (вкл.) «Не зачтено» - менее 59 баллов (вкл.)		

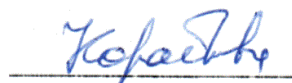
### Модуль 2

<b>Вид контроля</b>	<b>Материалы, необходимые для оценивания</b>	<b>Максимальное количество баллов в процессе оценивания</b>	<b>Процедура оценивания</b>
<b>1. Текущий контроль</b>	Письменный перевод №2 Деловое письмо Тест по дисциплине № 2	70	Количество баллов определяется в соответствии с таблицей 3. Допуск к экзамену $\geq 50$ баллов
<b>2. Промежуточная аттестация*</b>	Перечень вопросов к экзамену	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>– получены полные ответы на вопросы – 25-30 баллов;</li> <li>– получены достаточно полные ответы на вопросы – 20-24 баллов;</li> <li>– получены неполные ответы на вопросы или часть вопросов – 11-19 баллов;</li> <li>– не получены ответы на вопросы или вопросы не раскрыты – 0-10 баллов.</li> </ul>
<b>ИТОГО</b>		<b>100</b>	
<b>3. Итоговая оценка</b>	«Отлично» - 86-100 баллов «Хорошо» - 71-85 баллов «Удовлетворительно» - 60-70 баллов «Неудовлетворительно» - менее 59 баллов (вкл.)		

\*Обучающиеся имеют возможность пройти экзаменационный тест в Центре тестирования.

Процедура проведения зачета осуществляется в форме тестовых заданий в электронно-образовательной среде вуза.

Разработчик оценочных материалов  
доцент кафедры  
«Русский и иностранные языки»  
«30» января 2024 г.



С.А. Кораблёва