

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой ТТПП

_____ В.Г. Попов

«___» _____ 20__ г

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

дисциплина Деловой иностранный язык (немецкий)
направление подготовки: 19.04.01 Биотехнология
направленность (профиль): Биотехнология
форма обучения: очная

Фонд оценочных средств рассмотрен
на заседании кафедры Товароведения и технологии продуктов питания
Протокол № 2/1 от 24.09.2024

1. Формы аттестации по дисциплине

1.1. Форма промежуточной аттестации: *1 семестр – зачет; 2 семестр – экзамен.*

Способ проведения промежуточной аттестации: устный опрос, тест

1.2. Формы текущей аттестации:

Таблица 2.1

№ п/п	Форма обучения	
	ОФО	
1	Устный опрос	
2	Тест	

2. Результаты обучения по дисциплине, подлежащие проверке при проведении текущей и промежуточной аттестации

Таблица 3.1

№ п/п	Структура дисциплины		Код ИДК	Текущая аттестация	Промежуточная аттестация
	Номер раздела	Наименование раздела			
1	1	Работа, рынок труда. Поиск работы	УК-4.1. УК-4.2.	Тест, деловая игра, устный опрос	Вопросы к устному опросу
2	2	Деловое письмо	УК-4.1. УК-4.2.	Тест, деловая игра, устный опрос	Вопросы к устному опросу
			УК-4.1. УК-4.2.	Тест, деловая игра, устный опрос	Вопросы к устному опросу
3	3	Деловая поездка	УК-4.1. УК-4.2.	Тест, деловая игра, устный опрос	Вопросы к устному опросу
			УК-4.1. УК-4.2.	Тест, деловая игра, устный опрос	Вопросы к устному опросу
4	4	Зачет	УК-4.1. УК-4.2.	Вопросы к устному опросу	Вопросы к устному опросу

№ п/п	Структура дисциплины		Код ИДК	Текущая аттестация	Промежуточная аттестация
	Номер раздела	Наименование раздела			
1	1	Академическое письмо	ОПК-7.1. ОПК-7.2	Тест, деловая игра, устный опрос	Вопросы к устному опросу
2	2	Деловые переговоры	ОПК-7.1. ОПК-7.2.	Тест, деловая игра, устный опрос	Вопросы к устному опросу
			ОПК-7.1. ОПК-7.2.	Тест, деловая игра, устный опрос	Вопросы к устному опросу
3	3	Презентация	ОПК-7.1. ОПК-7.2	Тест, деловая игра, устный опрос 3	Вопросы к устному опросу
			ОПК-7.1. ОПК-7.2	Тест, деловая игра, устный опрос	Вопросы к устному опросу
7	7	Экзамен	ОПК-7.1. ОПК-7.2	Тест, деловая игра, устный опрос	Вопросы к устному опросу

3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств, позволяющий оценить результаты обучения по дисциплине, включает в себя оценочные средства для текущей аттестации и промежуточной аттестации.

3.2. Фонд оценочных средств для текущей аттестации включает:

- комплект вопросов для устного опроса по теме 1. Рынок труда. (Приложение 1);
- комплект вопросов для устного опроса по теме 2. Деловая корреспонденция. (Приложение 2);
- комплект вопросов для устного опроса по теме 3. Поиск работы. (Приложение 3);
- комплект вопросов для устного опроса по теме 4. Устройство на работу. (Приложение 4);
- комплект вопросов для устного опроса по теме 5. Телефонные переговоры. (Приложение 5);
- комплект вопросов для устного опроса по теме 6. Презентация. (Приложение 6).

3.3. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации включает:

- комплект тестовых заданий для зачета по дисциплине «Деловой иностранный язык», размещены в приложении 7.
- комплект вопросов для экзамена по дисциплине «Деловой иностранный язык» – 20 шт., размещены в приложении 8.

Типовые задания для текущей аттестации по учебной дисциплине «Деловой иностранный язык»

Тема 1. Рынок труда.

1) Устный опрос по теме.

Задание. Внимательно прослушайте вопросы и дайте аргументированные ответы.

- How can you describe the job market in Russia?
- What are more popular and less popular professions in your country?
- What professions are the most required in Russia?
- What professions are the most prestigious all over the world?
- Can you classify different professions?
- Is it difficult to get a job in your country?
- What is the rate of unemployment in your town, region, country?
- etc.

2) Письменные контрольные, самостоятельные, домашние работы (задания подбираются ведущим преподавателем в соответствии с языковым уровнем обучающихся, используя учебно-методическую литературу по дисциплине)

Критерии оценки:

- При оценке знаний обучающиеся получают за каждое устное задание и тест
- 0 баллов – более 5 ошибок
 - 1 балл – 4 ошибки и более
 - 2 балла – 3 ошибки
 - 3 балла – 2 ошибки
 - 4 балла – 1 ошибка
 - 5 баллов – 0 ошибок

Приложение 2

Тема 2. Деловая корреспонденция.

1) Устный опрос по теме.

Задание. Внимательно прослушайте вопросы и дайте аргументированные ответы.

- Have you ever heard anything about business correspondence?
- Have you ever written any business letters?
- What types of documents can be included to the category of business correspondence?
- Are there any peculiarities of writing business correspondence?
- Do you know anything about special structure of business documents?
- What types of business letters do you know?
- etc.

2) Письменные контрольные, самостоятельные, домашние работы (задания подбираются ведущим преподавателем в соответствии с языковым уровнем обучающихся, используя учебно-методическую литературу по дисциплине)

3) Работа в группе.

Задание. В группе из 4 человек подготовьте идеальное резюме, основываясь на знаниях о его структуре и содержании. Сравните резюме в разных группах. Дайте им оценку. Прокомментируйте свои выводы и замечания.

Критерии оценки:

При оценке знаний обучающиеся получают за каждое устное задание и тест

0 баллов – более 5 ошибок

1 балл – 4 ошибки и более

2 балла – 3 ошибки

3 балла – 2 ошибки

4 балла – 1 ошибка

5 баллов – 0 ошибок

Приложение 3

Тема 3. Поиск работы.

1) Устный опрос по теме.

Задание. Внимательно прослушайте вопросы и дайте аргументированные ответы.

-Is it difficult to find a good job in your town, region, country?

-What sources of information can you use to find out job?

-What source of searching for the information about vacancies is the most appropriate from your point of view (the Internet, newspapers, friends and family, special employment agencies?)

-Have you ever had an experience in searching for a job position?

-What steps should you follow to find out the job of your dream?

-etc.

2) Письменные контрольные, самостоятельные, домашние работы (задания подбираются ведущим преподавателем в соответствии с языковым уровнем обучающихся, используя учебно-методическую литературу по дисциплине)

3) Работа в группе.

Задание. В группе из 4 человек составьте 10 правил (рекомендаций) «How to be successful during your job interview».

4) Ролевая игра.

Задание. «Пройди собеседование» - «Job interview».

Роли распределяются среди студентов в группе. Часть из них молодые специалисты с разной профессиональной ориентацией, другая часть – работодатели. Задача ролевой игры – пройти собеседование как можно в большем количестве организаций и получить там работу. После проведения игры и «работодатели» и «специалисты» комментируют результаты (Почему взяли на работу? Как себя вел работодатель? и т.д.)

Специалисты:

Computer engineer

Engineer of chemistry

Laboratory assistant

Estate agent

Psychologist

Architect

Top manager

Electrical engineer

Union official

Social worker

Oil and gas engineer

Работодатели и организации: (по количеству организаций)

Schlumberger

Global Entertainment Company

International Ecology Corporation

New-Age Center of Social and Psychological Support

Вопросы для подготовки к ролевой игре:

- Tell few words about yourself
- Tell about your duties at your previous work place
- Why are you interested in our company/firm?
- How did you know about this vacancy?
- Why did you leave the previous work place?
- What do you know about our company?
- Where do you see yourself in 5 years?
- Innumerate your basic weak and strong features
- How do you spend your free time?
- Are you ready for the irregular working hours?
- Do you have any questions?

Критерии оценки:

- При оценке знаний обучающиеся получают за каждое устное задание и тест
- 0 баллов – более 5 ошибок
- 1 балл – 4 ошибки и более
- 2 балла – 3 ошибки
- 3 балла – 2 ошибки
- 4 балла – 1 ошибка
- 5 баллов – 0 ошибок

Приложение 4

Тема 4. Устройство на работу.

1) Устный опрос.

Задание. Внимательно прослушайте вопросы и дайте аргументированные ответы.

- Have you ever heard anything about "team-building"?
- Are you workaholic?
- Is it difficult for you to work in a team?
- Do you easy hitch on together?
- Can you say that you are a life of the party?
- etc.

2) Письменные контрольные, самостоятельные, домашние работы (задания подбираются ведущим преподавателем в соответствии с языковым уровнем обучающихся, используя учебно-методическую литературу по дисциплине)

3) Ситуационная игра.

Задание. Разыграйте следующие ситуации в паре.

- У Вас произошел конфликт с коллегой. Вы решили выяснить ситуацию. Подумайте, что Вы скажите. Составьте диалог.
- Ваш начальник поручил Вам ответственное задание, но Вы не успели выполнить его в срок. Что Вы скажите в свое оправдание.

Критерии оценки:

- При оценке знаний обучающиеся получают за каждое устное задание и тест
- 0 баллов – более 5 ошибок
- 1 балл – 4 ошибки и более
- 2 балла – 3 ошибки
- 3 балла – 2 ошибки

- 4 балла – 1 ошибка
- 5 баллов – 0 ошибок

Тема 5. Телефонные переговоры.

1) Устный опрос.

Задание. Внимательно прослушайте вопросы и дайте аргументированные ответы.

- Do you use telephone often?
- Do you usually follow telephone etiquette?
- Is there any difference between business and private talk?
- etc.

2) Письменные контрольные, самостоятельные, домашние работы (задания подбираются ведущим преподавателем в соответствии с языковым уровнем обучающихся, используя учебно-методическую литературу по дисциплине)

3) Ситуационная игра.

Задание. Разыграйте следующие ситуации в паре.

- Вам необходимо встретиться с Вашим будущим работодателем. Позвоните и договоритесь о встрече с его секретарем.
- У Вас была назначена встреча с Вашим будущим работодателем, но ситуация изменилась и Вы не можете встретиться в оговоренное время. Позвоните и попытайтесь перенести встречу на другое время.

Критерии оценки:

При оценке знаний обучающиеся получают за каждое устное задание и тест

- 0 баллов – более 5 ошибок
- 1 балл – 4 ошибки и более
- 2 балла – 3 ошибки
- 3 балла – 2 ошибки
- 4 балла – 1 ошибка
- 5 баллов – 0 ошибок

Тема 6. Презентация.

1) Устный опрос.

Задание. Внимательно прослушайте вопросы и дайте аргументированные ответы.

- Have you ever prepared any presentations?
- Do you know any computer programs or Internet sites that help or train how to create a presentation?
- What do you know about the structure of presentations?
- Should we use any special functional language for presentations?
- Are there any differences between Russian and English presentations?
- etc.

2) Письменные контрольные, самостоятельные, домашние работы (задания подбираются ведущим преподавателем в соответствии с языковым уровнем обучающихся, используя учебно-методическую литературу по дисциплине)

3) Творческое проектное задание.

Задание. Подготовьте презентацию на английском языке, строго следуя всем правилам составления, оформления и представления презентаций. Тематика «Лингвострановедческая».

Критерии оценки:

При оценке знаний обучающиеся получают за каждое устное задание и тест

- 0 баллов – более 5 ошибок
- 1 балл – 4 ошибки и более

- 2 балла – 3 ошибки
- 3 балла – 2 ошибки
- 4 балла – 1 ошибка
- 5 баллов – 0 ошибок

Перечень тестовых вопросов для самоконтроля знаний обучающихся

Тема 1. Рынок труда.

Инструкция для обучающихся

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания – 40 мин.

Выберите правильный вариант.

1. **The amount of time someone spends at work during a day is called _____.**
 - a) working hours
 - b) lunch hour
 - c) overtime
 - d) wages
2. **Anyone who works for an employer for a regular salary has a contract of _____.**
 - a) carrier
 - b) job
 - c) employment
 - d) work
3. **Time flies, and one day you will have to look for the _____.**
 - a) position
 - b) application
 - c) post
 - d) job
4. **I _____ for a company that deals with the banks.**
 - a) job
 - b) work
 - c) employ
 - d) hire
5. **Hobby is a favorite _____ of a person in his free time.**
 - a) occupation
 - b) work
 - c) job
 - d) employment
6. **Someone who applies for a job is called _____.**
 - a) an employer
 - b) an employee
 - c) an applicant
 - d) a recruiter
7. **Love for children, an ability to communicate with them, understand and teach them – these are the most important _____ of a teacher.**
 - a) skills
 - b) qualifications
 - c) experiences
 - d) qualities
8. **_____ is a fixed amount of money paid to an employee by an employer.**
 - a) Salary

- b) Income
- c) Fee
- d) Tips

9. Rent from the old farm was their only source of _____.

- a) Salary
- b) Wages
- c) Income
- d) Fee

10. If you really like a certain restaurant, you may leave higher _____.

- a) Salary
- b) Wages
- c) Income
- d) Tips

11. Pay is the money that you _____ by working.

- a) spend
- b) earn
- c) waste
- d) borrow

12. _____ are the lowest amount of money that an employer may legally pay to workers.

- a) Competitive salary
- b) High tips
- c) Low income
- d) Minimum wages

13. _____ is a job within a company.

- a) A location
- b) A position
- c) A situation
- d) A deposition

14. _____ is work that occupies five days each week usually from 9 a.m. till 5 p.m.

- a) Full-time job
- b) Part-time job
- c) Work-life balance
- d) Overtime work

15. _____ is work that may take just 2 or 3 days each week.

- a) Full-time job
- b) Part-time job
- c) Lunch hour
- d) Overtime work

16. _____ is a situation when people spend the right amount of time at work and on their personal life

- a) Work load
- b) Overtime
- c) Occupation
- d) Work-life balance

17. _____ is time that people spend working at their job after they have worked the normal hours.

- a) Work load
- b) Lunch hour
- c) Overtime
- d) Working hours

18. _____ is the feeling of achievement and enjoyment that people get from the job.

- a) Unemployment

- b) Job hunting
- c) Job satisfaction
- d) Job searching

19. There are some skills and qualities that _____ require of all applicants.

- a) employers
- b) employees
- c) employment
- d) unemployment

20. It's important to show employers that you are intelligent and responsible when you're _____ for job.

- a) hiring
- b) employing
- c) earning
- d) applying

Keys

1	A
2	C
3	D
4	B
5	A
6	C
7	D
8	A
9	C
10	D
11	B
12	D
13	B
14	A
15	B
16	D
17	C
18	C
19	A
20	D

Критерии оценки:

При оценке знаний обучающиеся получают за каждое устное задание и тест

0 баллов – более 5 ошибок

1 балл – 4 ошибки и более

2 балла – 3 ошибки

3 балла – 2 ошибки

4 балла – 1 ошибка

5 баллов – 0 ошибок

Тема 2. Деловая корреспонденция.

Инструкция для обучающихся

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания – 40 мин.

Выберите правильный вариант.

1. Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает.

(1) The Manager
(2) Devonshire Bank
12 Market Street
Helton (3) GV22 6DE
United Kingdom
(4) Mr. B. Richardson
(5) 1 Delfield Gardens
Caddington
Luton(6) LU1 4ES

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ

- A) the street name in the mailing address D) The sender's company name
B) the ZIP Code in the mailing address E) The sender's position in the company
C) the ZIP Code in the return address F) the addressee's name

2. Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает.

(1) T.M. White
(2) Grey, Black & White Solisitors
265 High Holborn
London (3) WC1H 8BA
United Kingdom

(4) Mr. John S. Smith 25 High Street,

Petersfield Hants.,
(5) GU31 4LN
(6) United Kingdom

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ

- A) the country name in the mailing address D) The sender's name
B) the ZIP Code in the mailing address E) The sender's company name
C) the ZIP Code in the return address F) the addressee's name

3. Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает.

(1) The Modern Machine Tool Corporation
280 (2) Lincoln Street
Chicago, Illinois (3) IG 56940
USA

(4) Mr. Frederick Wolf 25 Leadenhall Street

(5) London
(6) WC1H 5DA England

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ

- A) the street name in the return address D) The sender's company name
B) the ZIP Code in the mailing address E) the addressee's name
C) the city in the mailing address F) the ZIP Code in the return address

4. Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает.

(1) J. Wilhelm	
(2) North American Co.	
410 Lawrence Street, Apt.5	
Ann Arbor	
(3) MI 48105 USA	
(4) Mr. J. R. Smith	
	400 S (5) 5 th Avenue,
	Suite #80 Detroit
(6) MI 48202-2831	
	USA

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ

- | | |
|---|---------------------------------------|
| A) the street name in the mailing address | D) The sender's company name |
| B) the ZIP Code in the mailing address | E) the addressee's name |
| C) the sender's name | F) the ZIP Code in the return address |

5. Расположите части делового письма в правильном порядке:

- 1 2nd March 2009
Ref: HP/RW
- 2 Your faithfully
MrMaskin
General Manager
- 3 7 Banbury Avenue, Sydney 2000/Australia
Telephone (+61) 2/120933 Fax: (+61)2/12093320
- 4 Thank you for order no. 56. As requested we enclose the copy, duly signed in acknowledgement. Your order is already being processed and will be ready for delivery before the end of next week.
- 5 Dear Sir,
- 6 Herold Percy, Export Manager
Luxiphon.
Magdenburg Str.250, 10785 Berlin, Germany.

6. Расположите части делового письма в правильном порядке

- 1 Dear Sir,
- 2 Yours sincerely
Harold Percy
Export Manager
- 3 7 Banbury Avenue, Sydney 2000/Australia
Telephone (+61) 2/120933 Fax: (+61)2/12093320
- 4 Thank you for your inquiry of 1st January. We hope you will find the enclosed information useful. Thank you once again for the interest shown in products
- 5 8th January 2009
Ref: RM/AF2411
- 6 Mr.J.P.Queensway
Export Manager
Hi-Tech Production Ltd.
56 George Street
OxfordOX15PQ

7. Расположите части делового письма в правильном порядке

- 1 2nd March 2009
Ref: HP/RW
- 2 Your faithfully
Mr Donovan
General Manager
- 3 7 Banbury Avenue, Sydney 2000/Australia
Telephone (+61) 2/120933 Fax: (+61)2/12093320
- 4 Thank you for your enquiry about our new executive range of office telephones. The complete catalogue follows by post.
I look forward to hearing your feedback and to a successful future co-operation between our companies.
- 5 Dear Sir,
- 6 Mr.Stewart, Export Manager
Boulton Manufacturing Ltd.
46 Beech Road
Broughton

8. Расположите части делового письма в правильном порядке

- 1 We want you to know that we are very pleased with the quality of service your company provides. We sincerely appreciate your responsiveness and the way you conduct business. We have recommended your company to others because of our satisfaction with your service. We look forward to doing business with you for years to come.
- 2 Dear Mr. Eno
- 3 Brian Eno
Chief Engineer
Ecology Systems, Inc.
8458 Obstructed View Lane
Durham, NC 27708
- 4 Sincerely,
- 5 New Projects Office
5698 South Road
Ridgenfield
- 6 April 15, 2009

9. Расположите части делового письма в правильном порядке

1	Taylor, Inc 694 Rockstar Lane Chapel Hill, NC 27514 Durham, NC 27708
2	6123 Farrington Road, Apt. B11
3	January 11, 2009
4	I just read an article in the <i>News and Observer</i> about Taylor's new computer center just north of Durham. I would like to apply for a position as an entry-level programmer at the center. I understand that Taylor produces both in-house and customer documentation. My technical writing skills, as described in the enclosed resume, are well suited to your company. I am a recent graduate of DeVry Institute of Technology in Atlanta with an Associate's Degree in Computer Science. In addition to having taken a broad range of courses, I served as a computer consultant at the college's computer center where I helped train users to work with new systems. I will be happy to meet with you at your convenience and discuss how my education and experience match your needs. You can reach me at my home address, at (919) 233-1552, or at krock@devry.alumni.edu .
5	Sincerely Yours, Raymond Krock
6	Dear Human Resources Director

10. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок. Выберите один ответ.

.....
Please note that a purchase order (copy attached) must be completed for all purchases over \$50.
Complete purchase orders should be passed to Christine Harrison to agree terms of payment with the supplier, and then sent to the Working office for final approval.
.....

- 1) Letter of enquiry / request
- 2) Contract
- 3) CV
- 4) Memo

11. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок. Выберите один ответ.

Dear Sir/Madam,

I would like to apply for the job of a part-time sales assistant in the food section of Marks & Spencer, as advertised in Loot Recruit on 2 August. Please find attached a copy of my CV.

I would welcome the opportunity to discuss the job vacancy with you on the telephone or at an interview. I can be contacted most easily on my mobile phone or by e-mail.

1. covering letter
2. letter of complaint
3. letter of advice
4. letter of thanks

12. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок. Выберите один ответ.

We are wholesalers in the tea trade, and we would like some information on the types of tea you produce. Would you kindly send us your latest catalogue with prices, as well as a selection of samples?

1. Contract
2. Memo
3. CV
4. Letter of enquiry/request

13. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок. Выберите один ответ.

We are a large record store in the centre of Manchester and would like to know more about the CDs and DVDs you advertised in last month's edition of Hi-Fi. Could you tell us if the products are leading brand names, or made by small independent companies, and if they would be suitable for recording classical music, games and video? We would appreciate it if you send us some samples.

1. Contract
2. CV
3. Memo
4. Letter of enquiry/request

14. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок. Выберите один ответ.

Condo Corporation
209 West Street
Kingston,
Jamaica, W.I.
October 2, 2009
the Executive Inn
2 Main Street
Evansville, Illinois 60821

Dear Sirs: Please reserve a double room with bath for Ms Linda Lettman for October 27-29. Ms. Lettman executive of the Condo Corporation, will arrive at the hotel at approximately 6 pm on October 28, from about 9 am until noon.

Truly yours

1. CV
2. letter of request
3. Contract
4. Memo

15. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок. Выберите один ответ.

I wonder whether you would like to come and lecture to our students again this term? They very much enjoyed your talk on sociolinguistics last year, and several of them have asked for a repeat performance. We will, of course, pay you normal fee. Perhaps, you would be kind enough to phone me so that we can fix a date.

1. Letter of enquiry / request
2. Contract
3. CV
4. Memo

16. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок. Выберите один ответ.

The purpose of this is to convey to you my sincere apologies for any inconvenience you may have experienced last month with respect to the installation of your Internet high speed service.

- 1) Letter of enquiry / request
- 2) Contract
- 3) Letter of apology
- 4) Memo

17. Выберите аббревиатуру, используемую в деловой переписке, чтобы попросить сделать что-либо как можно скорее.

1. ASAP
2. VIP
3. AQ
4. RSVP

18. Выберите аббревиатуру, используемую в деловой переписке, которая обозначает «часто задаваемые вопросы».

1. V.I.P.
2. BTW
3. FAQ
4. WRT

19. Выберите аббревиатуру, используемую в деловой переписке, которая обозначает «автобиографию»

1. AQ
2. RE
3. YW
4. CV

20. Выберите аббревиатуру, используемую в деловой переписке, которая обозначает «научно-исследовательские разработки»

1. R&D
2. C&D

3. H&P

4. P&G

Keys

- 1 1-E, 2-D, 3-C, 4-F, 5-A, 6-B
- 2 1-D, 2-E, 3-C, 4-F, 5-B, 6-A
- 3 1-D, 2-A, 3-F, 4-E, 5-C, 6-B
- 4 1-C, 2-D, 3-F, 4-E, 5-A, 6-B
- 5 3,1,6,5,4,2
- 6 3,5,6,1,4,2
- 7 3,1,6,5,4,2
- 8 5,6,3,2,1,4
- 9 2,3,1,6,4,5
- 10 4. Memo
- 11 1. covering letter
- 12 4. Letter of enquiry/request
- 13 4. Letter of enquiry/request
- 14 2. letter of request
- 15 1. Letter of enquiry / request
- 16 3. Letter of apology
- 17 1. ASAP
- 18 3. FAQ
- 19 4 CV
- 20 1. R&D

Критерии оценки:

При оценке знаний обучающиеся получают за каждое устное задание и тест

0 баллов – более 5 ошибок

1 балл – 4 ошибки и более

2 балла – 3 ошибки

3 балла – 2 ошибки

4 балла – 1 ошибка

5 баллов – 0 ошибок

Тема 3. Поиск работы.

Инструкция для обучающихся

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания – 40 мин.

Выберите правильный вариант.

1. I read an ... about job opening in your company.

Выберите один ответ

- a) brochure
- b) letter
- c) advertisement
- d) article

2. I am calling to see if there are any ... in your department.

Выберите один ответ

- a) job
- b) vacancies
- c) position
- d) employment

3. What position do you want to ... for?

Выберите один ответ

- a) take
- b) hire
- c) employ

4. **Please, fill ... the application form.**
 Выберите один ответ
- a) on
 b) out
 c) in
 d) up
5. **The ... typically first looks for employment opportunities.**
 Выберите один ответ
- a) job hunter
 b) job taker
 c) employee
 d) employer
6. **Why do you want to work ... this company?**
 Выберите один ответ
- a) to
 b) in
 c) for
 d) with
7. **We are prepared to ... you a job in our company.**
 Выберите один ответ
- a) place
 b) offer
 c) recruit
 d) employ
8. **... is an organization which matches employers and employees.**
 Выберите один ответ
- a) employment company
 b) employment agency
 c) hiring company
 d) working agency
9. **The common method of job hunting is job listing in internet**
 Выберите один ответ
- a) seeking engines
 b) search sites
 c) search systems
 d) search engines
10. **... is an exposition for employers, recruiters and schools to meet with prospective job seekers.**
 Выберите один ответ
- a) work fair
 b) job fair
 c) vacancy
 d) job market
11. **Job recruiters are using online social networking sites to gather information about job**
 Выберите один ответ
- a) recruiters
 b) employees
 c) workers
 d) applicants
12. **The ... offers the job to the best candidate.**
 Выберите один ответ
- a) employee
 b) officer
 c) employer
 d) manager
13. **I enclose a copy of my ... which will give you more complete details of my career to date.**
 Выберите один ответ
- a) personal letter
 b) resume
 c) letter of thanks

14. **I ... to apply for the position of an engineer in your company.**
 Выберите один ответ
- a) want
 - b) will
 - c) would like
 - d) brochure
15. **I ... to hearing from you.**
 Выберите один ответ
- a) wait for
 - b) expect
 - c) want
 - d) could
16. **This job requires computer ..., and I have a lot of experience using computers.**
 Выберите один ответ
- a) experience
 - b) skills
 - c) knowledge
 - d) studying
17. **My work ... allows me to work in this area today.**
 Выберите один ответ
- a) experience
 - b) knowledge
 - c) education
 - d) skills
18. **Should you ... any further information, please do not hesitate to contact me.**
 Выберите один ответ
- a) required
 - b) is requiring
 - c) require
 - d) will require
19. **Расположите части сопроводительного письма в правильном порядке.**
- 1) Yours sincerely,
 - 2) I'm writing to apply for the position, which was advertised last month in The Daily News.
 - 3) 8th January, 2000
 - 4) Ann Jackson
 52 Hanover Street
 Edinburgh
 EH2 5LM
 UK
 - 5) Emily Stark
 Futura GmbH
 Blumenstrasse 120 8000
 Munich 22
 - 6) I would be pleased to discuss my resume with more detail at an interview.
 - 7) Dear Ms Stark,
 - 8) My work experience allows me to work in Public Relations today. I am sure that this, together with my understanding of the needs and expectations of sport and nature enthusiasts, would be extremely relevant to the position. Moreover, as my mother is German, I am fluent in this language and would enjoy working in a German-speaking environment.
 - 9) Ann Jackson
 - 10) I look forward to hearing from you.
 - 11) I would like to work for your company as I have admired both the quality of the products that it provides and its position as a defender of environmental causes. As you notice in my enclosed CV, the job you are offering suits both my personal and professional interests.
 - 12) In the meantime, please do not hesitate to contact me if you require further information.

20. Соотнесите части резюме с соответствующей информацией.

1) Personal details	a) Windows, MS Office 2000, Excel. Fluent German and proficient in French. Driving license.
2) Education	b) Skiing and swimming. Ski instructor (grade II).
3) Professional experience	c) Ann Jackson 52 Hanover Street Edinburgh Scotland Phone – 01957487004 E-mail: annjackson@mid.net
4) Skills Languages Additional	d) Herbert Undsay Professor of Journalism London university
5) Activities	e) 1998-present Public relations Officer Scottish Nature trust. In charge of relations with European environmental agencies. 1999-2000 Press Officer, Highlands Tourist Board. Preparation of promotional materials.
6) References	f) 1988-1991 University of London. BA (Honours) in Journalism and Media Studies 1991-1998 London Chamber of Commerce and Industry. Diploma in Public relations.

Key:

- | | | | |
|------|-------|-------|---|
| 1) c | 6) c | 11) d | 16) b |
| 2) b | 7) b | 12) c | 17) a |
| 3) d | 8) b | 13) b | 18) c |
| 4) c | 9) d | 14) c | 19) 4, 3, 5, 7, 2, 11, 8, 6, 12, 10, 1, 9 |
| 5) a | 10) b | 15) d | 20) 1-c, 2-f, 3-e, 4-a, 5-b, 6-d |

Критерии оценки:

При оценке знаний обучающиеся получают за каждое устное задание и тест

0 баллов – более 5 ошибок

1 балл – 4 ошибки и более

2 балла – 3 ошибки

3 балла – 2 ошибки

4 балла – 1 ошибка

5 баллов – 0 ошибок

Тема 4. Устройство на работу.**Инструкция для обучающихся**

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания – 40 мин.

Выберите правильный вариант.**1. Before going to an interview what should you send to employer?**

1. CV 2. E-mail letter 3. Post card 4. Personal photo

2. What kind of information should you get before an interview in a company?

1. Information about company 2. Information about interviewer 3. Information about salary
4. Information about

3. What should you do before an interview?

1. Revise your CV 2. Wash clothes 3. Revise English words 4. Wash dishes

4. When should you come to an interview?

1. Come late 2. Come early 3. Come on time 4. Do not come

5. What should you wear to an interview?

1. Casual clothes
2. Bright colour clothes (yellow, pink, etc)
3. Conservative suit
4. Jeans and T-shirt

6. During an interview what should you tell to employer?

1. Your private life
2. Funny stories
3. Work experience/education
4. Historical events

7. Should you show your emotions (negative or positive) during an interview?

1. Show your emotions
2. Show only positive emotions
3. Show only negative emotions
4. Don't show any emotions

8. How should you speak during an interview?

1. Speak with interviewer as with a close friend
2. Speak with interviewer politely
3. Don't speak with interviewer
4. Speak with interviewer aggressively

9. Should you show your interest and desire to study during an interview?

1. No, everything is written in CV
2. Yes, surely
3. No, there is need
4. Yes, if they ask

10. Should you ask any questions during an interview?

1. Yes, ask the information you are interested in
2. No, it is not polite
3. Why not, they ask me, I want to ask them
4. No, I'm not interested in.

11. What kind of questions is it: You've brought your luggage with you, haven't you?

1. Alternative
2. Disjunctive
3. General
4. Special
5. Question to the subject

12. What kind of questions is it: Where does he live: in Kyiv or in Poltava?

1. Alternative
2. Disjunctive
3. General
4. Special
5. Question to the subject

13. What kind of questions is it: What did you do this afternoon?

1. Alternative
2. Disjunctive
3. General
4. Special
5. Question to the subject

14. What kind of questions is it: «Mr. Temple», I continued «have you ever heard of section forty of the Criminal Code?»

1. Alternative
2. Disjunctive
3. General
4. Special
5. Question to the subject

15. What kind of questions is it: Who wants to answer the question?

1. Alternative
2. Disjunctive
3. General
4. Special
5. Question to the subject

16. What should you write in the end of this sentence: All children like sweets, _____?

1. Are they
2. Aren't they
3. Is it
4. Isn't it

17. What should you write in the gap: Did Peter _____ John present such beautiful flowers to you?

1. And
2. Or
3. Also
4. With

18. What should you write in the gap: _____ will you be here?

1. What
2. When
3. Which
4. Who

19. What should you write in the gap: _____ the pupil reading the text?

1. Is
2. Does
3. Did
4. Are

20. What should you write in the gap: _____ will come to our party?

1. Who
2. Why
3. Where
4. What

Keys:

1	1	11	2
2	1	12	1
3	1	13	4
4	3	14	3
5	3	15	5
6	3	16	2
7	2	17	2

8	2	18	2
9	2	19	1
10	1	20	1

Критерии оценки:

При оценке знаний обучающиеся получают за каждое устное задание и тест

0 баллов – более 5 ошибок

1 балл – 4 ошибки и более

2 балла – 3 ошибки

3 балла – 2 ошибки

4 балла – 1 ошибка

5 баллов – 0 ошибок

Тема 5. Телефонные переговоры.

Инструкция для обучающихся

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания – 40 мин.

Выберите правильный вариант.

Для нижеприведенных телефонных клише выберите подходящий вариант для заполнения пропуска.

1. Could I ... to Mr. Johnson, please?

- a) say
- b) speak
- c) tell
- d) talk

2. You've got the ... number.

- a) false
- b) mistake
- c) inadequate
- d) wrong

3. Sorry to have ... you.

- a) troubled
- b) prevented
- c) bothered
- d) interrupted

4. Just a moment. I'll put you

- a) through
- b) over
- c) round
- d) across

5.- Johnson

- a) hears
- b) is hearing
- c) here
- d) is here

6. I'm sorry, her

- a) number is ringing for you
- b) line is busy
- c) phone is occupied
- d) phone is engaged

7.

- Do you know his ... ?

- **365, I think.**

- **Ring for you.**

- a) line
- b) phone
- c) extension
- d) number

8. One moment. I'll see if I can ... you.

- a) pass
- b) hold
- c) put
- d) transfer

9.

- **Is that Mr. Black?**

-

- a) Here
- b) Speaking
- c) Yes
- d) Hear

10. We got cut

- a) over
- b) out
- c) away
- d) off

11.

- **Who's ..., please?**

- **This is Sidorov from Tyumen.**

- a) calling
- b) telephoning
- c) phoning
- d) ringing

12. Will you ... him a message?

- a) remain
- b) abandon
- c) leave
- d) put

13. I'm sorry, he is out. I'll tell him to call you ... when he is in.

- a) again
- b) over
- c) through
- d) back

14. Seven-... five-six-nine-three-two. Mr. Ferguson's office. Good morning.

- a) double
- b) two times
- c) twice
- d) five and

15. ... on, please. I'll find out if he is in.

- a) Go
- b) Come
- c) Hold
- d) Put

16. I can hardly hear. This is a very

- a) poor connection

- b) bad line
- c) bad noise
- d) strong buzzing

17. One moment. Trying to ... you.

- a) link
- b) join
- c) move
- d) connect

18. Would you ... your name, please?

- a) spell
- b) call
- c) say
- d) put

19. ... is we have got some problems with one of the machines.

- a) The business
- b) The point
- c) The issue
- d) The dot

20. Could you tell him to call me as

- a) sooner the better
- b) in no time
- c) soon as possible
- d) at the latest

KEYS

- 1 b
- 2 d
- 3 a
- 4 a
- 5 c
- 6 b
- 7 c
- 8 d
- 9 b
- 10 d
- 11 a
- 12 c
- 13 d
- 14 a
- 15 c
- 16 b
- 17 d
- 18 a
- 19 b
- 20 c

Критерии оценки:

- При оценке знаний обучающиеся получают за каждое устное задание и тест
- 0 баллов – более 5 ошибок
- 1 балл – 4 ошибки и более
- 2 балла – 3 ошибки
- 3 балла – 2 ошибки

4 балла – 1 ошибка
5 баллов – 0 ошибок

Тема 6. Презентация.

Инструкция для обучающихся

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания – 40 мин.

Выберите правильный вариант.

Выберите подходящий вариант порядка следования следующих предложений, чтобы обеспечить смысловую и логическую связность данных фрагментов презентаций.

Вопрос 1.

- 1) Finally, if the programme is correctly installed, it will ask you to restart your computer.
- 2) Then, they load the new software.
- 3) First, the customer switches on their computer.
- 4) Next, they should run the test programme to make sure that the programme is correctly installed.

- a) 3); 4); 2); 1).
- b) 3); 2); 4); 1).
- c) 3); 2); 1); 4).
- d) 3); 1); 2); 4).

Вопрос 2.

- 1) The next is shopping.
- 2) The third most popular is playing computer games.
- 3) The pie chart presents the most popular activities for young people.
- 4) As you can see, the most popular is going to nightclubs and bars.
- 5) Therefore you can see that our product is well placed in the market.

- a) 3); 5); 4); 1); 2).
- b) 4); 3); 5); 1); 2).
- c) 5); 3); 2); 1); 4).
- d) 3); 4); 1); 2); 5).

Вопрос 3.

- 1) You can see that the departments are listed across the top in the first row.
- 2) If you look closely you'll see that office staff did much better this year.
- 3) It shows the results of the company language test.
- 4) Take a look at this table.
- 5) And the names of those who took the test are listed on the left in the first column.

- a) 4); 3); 1); 5); 2).
- b) 4); 2); 3); 5); 1).
- c) 2); 4); 3); 1); 5).
- d) 1); 5); 4); 3); 2).

Вопрос 4.

- 1) So, for now, I'll describe the key features to you.
- 2) The company has now bought a building for the new project.
- 3) I wanted to show you the plans but they have not arrived yet.
- 4) When they do arrive, I will send you all a copy.

- a) 2); 1); 3); 4).
- b) 2); 3); 4); 1).
- c) 3); 4); 1); 2).
- d) 1); 2); 3); 4).

Вопрос 5.

- 1) But in May things improved.
- 2) OK. You can see that in March sales were down.
- 3) What's the word I'm looking for?
- 4) There was a in fact a sharp ... um...
- 5) What's the word for *go up*?

- a) 1); 4); 3); 5); 2).
- b) 4); 5); 3); 2); 1).
- c) 3); 4); 5); 2); 1).
- d) 2); 1); 4); 3); 5).

Вопрос 6.

- 1) Well, that is an overview of sales for this year.
- 2) Does anyone have any questions?
- 3) If anyone does have questions, I'm happy to talk to people individually.
- 4) So, now we have ten to fifteen minutes for questions.
- 5) Any questions at all? No?

- a) 4); 2); 5); 3); 1).
- b) 1); 4); 2); 5); 3).
- c) 1); 3); 4); 2); 5).
- d) 3); 2); 5); 1); 4).

Задание:

Выберите подходящий вариант для заполнения пропуска.

Вопрос 7.

Sorry, my What I meant was increase.

- a) point
- b) issue
- c) mistake
- d) problem

Вопрос 8.

Well, I've ... the points I needed to present today.

- a) covered
- b) improved
- c) left
- d) predicted

Вопрос 9.

Would you like to ... a handout?

- a) take
- b) outline
- c) give
- d) help yourselves

Вопрос 10.

I plan to ... about twenty minutes for questions at the end.

- a) remain
- b) stay
- c) leave
- d) let

Вопрос 11.

I'm talking to you today ... the designer of this new marketing plan.

- a) as
- b) for
- c) from
- d) to

Вопрос 12.

By the end of this ..., you'll know the details of our project.

- a) question
- b) session
- c) note
- d) problem

Вопрос 13.

Don't ... about taking notes while I talk. I have a handout with the main points of my presentation, which I'll give you at the end.

- a) think
- b) focus
- c) forget
- d) worry

Вопрос 14.

I'd now like to change ... and talk about solutions to this problem.

- a) aim
- b) turns
- c) options
- d) direction

Вопрос 15.

WTO ... World Trade Organisation.

- a) stands for
- b) is for
- c) looks for
- d) represents for

Вопрос 16.

To ... up, I have explained the problems and given three solutions.

- a) end
- b) summarise
- c) sum
- d) finalise

Вопрос 17.

From January to March sales ... gradually from 20 000 to 35 000.

- a) rose
- b) dropped
- c) levelled
- d) stayed

Вопрос 18.

If the slide is not clear, I'll ... it.

- a) clear
- b) change
- c) remove
- d) adjust

Вопрос 19.

Each line on the graph ... one of our lead brands.

- a) represents
- b) focuses
- c) completes
- d) notes

Вопрос 20.

There are only two First, we can upgrade our current system or second, we can buy a new one.

- a) behaviours
- b) possible
- c) instances
- d) options

KEYS

- 1 b
- 2 d
- 3 a
- 4 b
- 5 d
- 6 b
- 7 c
- 8 a
- 9 a
- 10 c
- 11 a
- 12 b
- 13 d
- 14 d
- 15 a
- 16 c
- 17 a
- 18 d
- 19 a
- 20 d

Критерии оценки:

При оценке знаний обучающиеся получают за каждое устное задание и тест

0 баллов – более 5 ошибок

1 балл – 4 ошибки и более

2 балла – 3 ошибки

3 балла – 2 ошибки

4 балла – 1 ошибка

5 баллов – 0 ошибок

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Перечень вопросов к экзамену по дисциплине
«Деловой иностранный язык» (английский)
Теоретические вопросы:**

1. What types of communication should a manager use?
2. Do you know about any joint exploration and development of natural resources in Russia?
3. Do you know about any joint exploration and development of natural resources in Russia?
4. You have received an order for a brand, which you no longer export. Explain why you are unable to supply the article in question, and offering a substitute.
5. What do you know about networks in general and logistics network in particular?
- 6.. What is the word “design” associated with for you? Have you ever designed anything? Is so, what were the phases of your design process?
7. What are your scientific interests?
8. Master's degree in Russia.
9. What levels are there in an organization?
10. What is a resume?
11. What types of CV do you know?
12. What different management levels do you know?
13. What does the term “world economy” mean? Give examples of possible economic threats.
14. What are the principles of job performance evaluation?
15. Why do we need to develop and focus the enterprise strategy?
16. What does project planning involve?
17. What can you say about analysis techniques
18. What can you say about the importance of planning methods and tools?
19. What are the main tasks of proper financial management?
20. What are the functions of financial management?

Особенности проведения: экзаменационный билет содержит два теоретических вопроса, и письменное задание (тест) на подготовку студенту дается 30 минут

Критерии оценки:

0 баллов – не получен ответ на билет;

25 баллов – за каждый верно отвеченный теоретический вопрос; 50 баллов – за письменное задание

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Типовой экзаменационный билет:

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № _____

1. What levels are there in an organization? What different management levels do you know?
2. Use the following notes to compose a letter of enquiry for a firm of importers:
To the Drake Cycle Company, Wellington, New Zealand: Your new sports models seen at the Birmingham Trade Fair. Request details all models, catalogue, price list, terms, delivery times. Discounts? Future supply position?
3. Write the following test.

Особенности проведения: экзаменационный билет содержит два теоретических вопроса, и письменное задание (тест) на подготовку студенту дается 30 минут

Критерии оценки:

0 баллов – не получен ответ на билет;

25 баллов – за каждый верно отвеченный теоретический вопрос; 50 баллов – за письменное задание