

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Рабочая программа дисциплины

Иностранный язык

<i>Направление подготовки</i>	Реклама и связи с общественностью
<i>Код</i>	42.03.01
<i>Направленность (профиль)</i>	Рекламные и маркетинговые коммуникации, PR
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 039CF0930035B466A44637ABV04B6AF49F
Владелец: ПОПОВ ВАСИЛИЙ ГАВРИИЛОВИЧ
Действителен: с 23.04.2026 до 23.07.2027

Москва

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Универсальные	Коммуникация	УК-4

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способен логически и грамматически верно строить устную и письменную речь УК-4.2 Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами УК-4.3 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках УК-4.4 Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном (-ых) языке (ах) УК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод текстов иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и)

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по	Знать	Уметь	Владеть
----------------	-------	-------	---------

дисциплине			
Код компетенции	УК-4		
	Знать: -английскую лексику делового общения в объеме 2000 лексических единиц -сложные грамматические структуры -правила речевого этикета -особенности межкультурной коммуникации для осуществления профессиональной деятельности.	Уметь: -реферировать журнальные или газетные статьи деловой тематики с обобщением и комментарием -подготовить деловую презентации на 10-15 минут на заданную или выбранную тему -писать деловые письма, служебные записки, рекламные тексты, протоколы -вести деловые беседы -выразить своё мнение по разным вопросам деловой тематики; -проводить собрания и деловые встречи	Владеть: -навыками восприятия на слух аутентичной речи в форме доклада, интервью, диалога, выражения оценки их содержания и выполнения связанных с ним заданий -навыком просмотрового, поискового, ознакомительного и изучающего чтения различных видов аутентичных текстов деловой тематики и выполнения связанных с ним заданий -навыком языковой, эстетической, культурологической интерпретации и лингвистического анализа делового и газетно-публицистического текста -навыком ведения деловой переписки, составления служебных записок, рекламных текстов, протоколов -навыком публичного выступления

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к обязательной части учебного плана ОПОП. Данная дисциплина взаимосвязана с другими дисциплинами, такими как: «Информационные технологии в рекламе и в сфере связей с общественностью», «Бизнес- коммуникации» и др.

Изучение дисциплины позволит обучающимся реализовывать универсальные компетенции в профессиональной деятельности.

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: авторский, проектный,

маркетинговый, организационный, технологический.

Профиль (направленность) программы установлена путем её ориентации на сферу профессиональной деятельности выпускников: Рекламные и маркетинговые коммуникации, PR.

5. Объем дисциплины

<i>Виды учебной работы</i>		<i>Формы обучения</i>			
		<i>Очная</i>	<i>Очно-заочная</i>	<i>Заочная</i>	<i>Заочная с применением ДОТ</i>
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы		15/540	15/540	15/540	15/540
Контактная работа:					
	Занятия лекционного типа		16	16	8
	Занятия семинарского типа	288	112	32	14
	Промежуточная аттестация: Зачет / зачет с оценкой / экзамен	18,4	9,4	21	21
Самостоятельная работа (СРС)		233,6	402,6	471	497

6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам / разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

6.1. Распределение часов по разделам/темам и видам работы

6.1.1. Очная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						
		Контактная работа						Самос тоятел ьная работа
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекци и	Иные учебны е заниати я	Практи ческие заниати я	Сем инар ы	Лабор аторн ые раб.	Иные заниятия	
1	Деловое общение.			18				14
2	Сотрудничество. Проектная деятельность.			18				14
3	Деловые поездки.			18				14
4	Безопасность на производстве.			18				15

5	Средства производства. Производственные мощности.			18				15
6	Логистика.			18				15
7	Перебои в работе. Неудачи и их устранение.			18				25
8	Производительность труда. Производственные показатели.			18				22,6
9	Профессионализм. Деловая репутация.			18				10
10	Мотивационные схемы и инициативы. Морально-психологический климат.			18				10
11	Управление проектами. Бюджетные рамки.			18				10
12	Идеи и инновации. Технологический прорыв.			18				10
13	Работа с клиентом.			18				10
14	Деловая этика.			18				10
15	Принятие решений.			18				20
16	Создание новой компании.			18				19
Промежуточная аттестация		18,4						
Итого				288				233,6

6.1.2. Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)		
		Контактная работа		Самостоятельная работа
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	

		<i>Лекции</i>	<i>Иные учебные занятия</i>	<i>Практические занятия</i>	<i>Семинары</i>	<i>Лабораторные работы</i>	<i>Иные</i>	
1	Деловое общение.	2		8				22
2	Сотрудничество. Проектная деятельность.			8				22
3	Деловые поездки.	2		8				22
4	Безопасность на производстве.			8				22
5	Средства производства. Производственные мощности.	2		8				22
6	Логистика.			8				22
7	Перебои в работе. Неудачи и их устранение.	2		8				22
8	Производительность труда. Производственные показатели.			8				26
9	Профессионализм. Деловая репутация.	2		8				27
10	Мотивационные схемы и инициативы. Морально-психологический климат.			8				28
11	Управление проектами. Бюджетные рамки.	2		8				28
12	Идеи и инновации. Технологический прорыв.			8				28
13	Работа с клиентом.	2		8				27,6
14	Деловая этика.			8				28
15	Принятие решений.	2		8				28
16	Создание новой компании.			8				28
	Промежуточная аттестация	9,4						
	Итого	16		128				402,6

6.1.3. Заочная форма обучения

		Виды учебной работы (в часах)
--	--	--------------------------------------

№ п/п	Раздел/тема	Контактная работа						Само стоят ельна я работ а
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекци и	Иные учебны е заняти я	Практ и ческие заняти я	Сем и на р ы	Лабора торны е работ ы	Ины е	
1	Деловое общение.	2		3				31
2	Сотрудничество. Проектная деятельность.			3				31
3	Деловые поездки.	2		3				31
4	Безопасность на производстве.			3				31
5	Средства производства. Производственные мощности.	2		3				31
6	Логистика.			3				26
7	Перебои в работе. Неудачи и их устранение.	2		3				26
8	Производительность труда. Производственные показатели.			3				26
9	Профессионализм. Деловая репутация.	2		3				26
10	Мотивационные схемы и инициативы. Морально- психологический климат.			3				26
11	Управление проектами. Бюджетные рамки.	2		3				26
12	Идеи и инновации. Технологический прорыв.			3				32
13	Работа с клиентом.	2		3				32
14	Деловая этика.			3				32
15	Принятие решений.	2		3				32
16	Создание новой компании.			3				32
	Промежуточная аттестация	21						
	Итого	16		48				471

6.1.4. Заочная форма обучения с применением ДОТ

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						
		Контактная работа						Само стоят ельна я работ а
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебны е заняти я	Практ ически е заняти я	Сем и нар ы	Лабо рато рные раб.	Иные заняти я	
1.	Деловое общение.	2		1				31
2.	Сотрудничество. Проектная деятельность.	2		1				32
3.	Деловые поездки.			1				31
4.	Безопасность на производстве.			1				31
5.	Средства производства. Производственные мощности.			1				31
6.	Логистика.			1				31
7.	Перебои в работе. Неудачи и их устранение.			1				31
8.	Производительность труда. Производственные показатели.	2		1				31
9.	Профессионализм. Деловая репутация.			1				31
10.	Мотивационные схемы и инициативы. Морально- психологический климат.			2				31
11.	Управление проектами. Бюджетные рамки.			1				31
12.	Идеи и инновации. Технологический прорыв.	2		2				31
13.	Работа с клиентом.			1				31
14.	Деловая этика.			2				31
15.	Принятие решений.			1				31
16.	Создание новой компаний.			2				31
Промежуточная аттестация		21						

Итого	8		20				497
--------------	----------	--	-----------	--	--	--	------------

6.2. Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам

6.2.1. Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание практических занятий
1	Деловое общение.	<i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике. <i>Грамматика:</i> время Present simple, frequency adverbs. <i>Речевая практика:</i> выражение интереса, рассказ о должностных обязанностях. <i>Аудирование:</i> прослушивание отрывков из интервью с представителями известных компаний и деловыми людьми, текстов и диалогов, выполнение заданий и упражнений на аудирование с целью извлечения требуемой информации. <i>Письмо:</i> составление презентации о своей работе.
2	Сотрудничество. Проектная деятельность.	<i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике. <i>Грамматика:</i> время Present continuous. <i>Речевая практика:</i> речевой этикет рабочего совещания, делегирование полномочий, телефонный речевой этикет. <i>Аудирование:</i> прослушивание отрывков из интервью с представителями известных компаний и деловыми людьми, текстов и диалогов, выполнение заданий и упражнений на аудирование с целью извлечения требуемой информации. <i>Письмо:</i> электронная переписка по проектной работе (текущее состояние дел, делегирование).
3	Деловые поездки.	<i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике. <i>Грамматика:</i> формы сравнения, модальные глаголы must/mustn't, need/don't need to. <i>Речевая практика:</i> встреча посетителей, внесение предложений. <i>Аудирование:</i> прослушивание отрывков из интервью с представителями известных компаний и деловыми людьми, текстов и диалогов, выполнение заданий и упражнений на аудирование с целью извлечения требуемой информации. <i>Письмо:</i> электронная переписка по организации деловых поездок.
4	Безопасность на производстве.	<i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике. <i>Грамматика:</i> времена Present perfect continuous. <i>Речевая практика:</i> обсуждение изменений, новостей. <i>Аудирование:</i> прослушивание отрывков из

		интервью с представителями известных компаний и деловыми людьми, текстов и диалогов, выполнение заданий и упражнений на аудирование с целью извлечения требуемой информации. <i>Письмо:</i> информационное письмо о введении новой системы безопасности.
5	Средства производства. Производственные мощности.	<i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике. <i>Грамматика:</i> существительные и числительные. <i>Речевая практика:</i> внесение предложений и рекомендаций, переход от одной мысли к другой. <i>Аудирование:</i> прослушивание отрывков из интервью с представителями известных компаний и деловыми людьми, текстов и диалогов, выполнение заданий и упражнений на аудирование с целью извлечения требуемой информации. <i>Письмо:</i> письмо о внесении предложений по оптимизации проектной деятельности.
6	Логистика.	<i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике. <i>Грамматика:</i> косвенная речь. <i>Речевая практика:</i> размещение и обработка заказа, звуковое письмо. <i>Аудирование:</i> прослушивание отрывков из интервью с представителями известных компаний и деловыми людьми, текстов и диалогов, выполнение заданий и упражнений на аудирование с целью извлечения требуемой информации. <i>Письмо:</i> размещение заказа и отслеживание работ по выполнению заказа.
7	Перебои в работе. Неудачи и их устранение.	<i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике. <i>Грамматика:</i> выражение советов и рекомендаций (too, enough). <i>Речевая практика:</i> обмен данными о текущем состоянии дел, обсуждение проблем. <i>Аудирование:</i> прослушивание отрывков из интервью с представителями известных компаний и деловыми людьми, текстов и диалогов, выполнение заданий и упражнений на аудирование с целью извлечения требуемой информации. <i>Письмо:</i> составление электронного жалобного письма.
8	Производительность труда. Производственные показатели.	<i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике. <i>Грамматика:</i> Past continuous, Past perfect. <i>Речевая практика:</i> обратная связь от начальства, выражение похвалы и постановка новых задач. <i>Аудирование:</i> прослушивание отрывков из интервью с представителями известных компаний и деловыми людьми, текстов и диалогов, выполнение

		заданий и упражнений на аудирование с целью извлечения требуемой информации. <i>Письмо:</i> составление электронного письма с целью признать достижения сотрудника и скоординировать его дальнейшую деятельность.
9	Профессионализм. Деловая репутация.	<i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике. <i>Грамматика:</i> времена Present simple, present continuous. <i>Речевая практика:</i> знакомство. обмен контактными данными; сопроводительный телефонный звонок. <i>Аудирование:</i> прослушивание отрывков из интервью с представителями известных компаний и деловыми людьми, текстов и диалогов, выполнение заданий и упражнений на аудирование с целью извлечения требуемой информации. <i>Письмо:</i> составление электронного письма с целью представиться.
10	Мотивационные схемы и инициативы. Морально-психологический климат.	<i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике. <i>Грамматика:</i> инверсия. <i>Речевая практика:</i> обмен любезностями; вежливый выход из диалога; использование вопросов для сбора информации и поддержания разговора. <i>Аудирование:</i> прослушивание отрывков из интервью с представителями известных компаний и деловыми людьми, текстов и диалогов, выполнение заданий и упражнений на аудирование с целью извлечения требуемой информации. <i>Письмо:</i> составление электронного письма-запроса.
11	Управление проектами. Бюджетные рамки.	<i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике. <i>Грамматика:</i> времена present perfect, past simple <i>Речевая практика:</i> передача дел коллеге; предоставление актуальной информации; внесение предложений и реагирование на предложения. <i>Аудирование:</i> работа с учебными аудиоматериалами к урокам, короткие сюжеты из учебных фильмов. <i>Письмо:</i> составление письма-отчета о текущих делах на проекте.

12	Идеи и инновации. Технологический прорыв.	<i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике. <i>Грамматика:</i> present, past and future ability; phrasal verbs <i>Речевая практика:</i> презентация продукции, новых идей; выражение благодарности и ответные реплики. <i>Аудирование:</i> прослушивание отрывков из интервью с представителями известных компаний и деловыми людьми, текстов и диалогов, выполнение заданий и упражнений на аудирование с целью извлечения требуемой информации. <i>Письмо:</i> составление благодарственного письма.
13	Работа с клиентом.	<i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике. <i>Грамматика:</i> прямые и косвенные вопросы. <i>Речевая практика:</i> обмен информацией с клиентами; выражение сочувствия, ободрения. <i>Аудирование:</i> просмотр отрывков из интервью с представителями известных компаний и деловыми людьми, текстов и диалогов, выполнение заданий и упражнений на аудирование с целью извлечения требуемой информации. <i>Письмо:</i> составление письменной претензии и ответа на письменную претензию.
14	Деловая этика.	<i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике. <i>Грамматика:</i> формы, используемые для высказываний о будущем. <i>Речевая практика:</i> уточнение планов и договоренностей; приглашения и рекомендации; <i>Аудирование:</i> прослушивание отрывков из интервью с представителями известных компаний и деловыми людьми, текстов и диалогов, выполнение заданий и упражнений на аудирование с целью извлечения требуемой информации. <i>Письмо:</i> составление письменного приглашения.
15	Принятие решений.	<i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике. <i>Грамматика:</i> исчисляемость, количественные выражения. <i>Речевая практика:</i> участие в совещаниях с целью принятия решений; обсуждение социальных программ; обсуждение повышения качества обслуживания и услуг. <i>Аудирование:</i> прослушивание отрывков из интервью с представителями известных компаний и деловыми людьми, текстов и диалогов, выполнение заданий и упражнений на аудирование с целью извлечения требуемой информации <i>Письмо:</i> составление плана действий по

		реализации принятого решения.
16	Создание новой компании.	<i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике. <i>Грамматика:</i> present perfect, present perfect continuous <i>Речевая практика:</i> просьба об услуге; избегание прямого отказа; разговоры о работе и личной жизни. <i>Аудирование:</i> прослушивание отрывков из интервью с представителями известных компаний и деловыми людьми, текстов и диалогов, выполнение заданий и упражнений на аудирование с целью извлечения требуемой информации. <i>Письмо:</i> составление письма-просьбы.

6.2.2. Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание самостоятельной работы
1	Деловое общение.	<i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике. <i>Грамматика:</i> время Present simple, frequency adverbs. <i>Речевая практика:</i> выражение интереса, рассказ о должностных обязанностях. <i>Аудирование:</i> прослушивание отрывков из интервью с представителями известных компаний и деловыми людьми, текстов и диалогов, выполнение заданий и упражнений на аудирование с целью извлечения требуемой информации. <i>Письмо:</i> составление презентации о своей работе.
2	Сотрудничество. Проектная деятельность.	<i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике. <i>Грамматика:</i> время Present continuous. <i>Речевая практика:</i> речевой этикет рабочего совещания, делегирование полномочий, телефонный речевой этикет. <i>Аудирование:</i> прослушивание отрывков из интервью с представителями известных компаний и деловыми людьми, текстов и диалогов, выполнение заданий и упражнений на аудирование с целью извлечения требуемой информации. <i>Письмо:</i> электронная переписка по проектной работе (текущее состояние дел, делегирование).
3	Деловые поездки.	<i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике. <i>Грамматика:</i> формы сравнения, модальные глаголы must/mustn't, need/don't need to. <i>Речевая практика:</i> встреча посетителей, внесение предложений. <i>Аудирование:</i> прослушивание отрывков из

		интервью с представителями известных компаний и деловыми людьми, текстов и диалогов, выполнение заданий и упражнений на аудирование с целью извлечения требуемой информации. <i>Письмо:</i> электронная переписка по организации деловых поездок.
4	Безопасность на производстве.	<i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике. <i>Грамматика:</i> времена Present perfect continuous. <i>Речевая практика:</i> обсуждение изменений, новостей. <i>Аудирование:</i> прослушивание отрывков из интервью с представителями известных компаний и деловыми людьми, текстов и диалогов, выполнение заданий и упражнений на аудирование с целью извлечения требуемой информации. <i>Письмо:</i> информационное письмо о введении новой системы безопасности.
5	Средства производства. Производственные мощности.	<i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике. <i>Грамматика:</i> существительные и числительные. <i>Речевая практика:</i> внесение предложений и рекомендаций, переход от одной мысли к другой. <i>Аудирование:</i> прослушивание отрывков из интервью с представителями известных компаний и деловыми людьми, текстов и диалогов, выполнение заданий и упражнений на аудирование с целью извлечения требуемой информации. <i>Письмо:</i> письмо о внесении предложений по оптимизации проектной деятельности.
6	Логистика.	<i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике. <i>Грамматика:</i> косвенная речь. <i>Речевая практика:</i> размещение и обработка заказа, звуковое письмо. <i>Аудирование:</i> прослушивание отрывков из интервью с представителями известных компаний и деловыми людьми, текстов и диалогов, выполнение заданий и упражнений на аудирование с целью извлечения требуемой информации. <i>Письмо:</i> размещение заказа и отслеживание работ по выполнению заказа.
7	Перебои в работе. Неудачи и их устранение.	<i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике. <i>Грамматика:</i> выражение советов и рекомендаций (too, enough). <i>Речевая практика:</i> обмен данными о текущем состоянии дел, обсуждение проблем. <i>Аудирование:</i> прослушивание отрывков из интервью с представителями известных компаний и деловыми людьми, текстов и диалогов, выполнение

		заданий и упражнений на аудирование с целью извлечения требуемой информации. <i>Письмо:</i> составление электронного жалобного письма.
8	Производительность труда. Производственные показатели.	<i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике. <i>Грамматика:</i> Past continuous, Past perfect. <i>Речевая практика:</i> обратная связь от начальства, выражение похвалы и постановка новых задач. <i>Аудирование:</i> прослушивание отрывков из интервью с представителями известных компаний и деловыми людьми, текстов и диалогов, выполнение заданий и упражнений на аудирование с целью извлечения требуемой информации. <i>Письмо:</i> составление электронного письма с целью признать достижения сотрудника и скоординировать его дальнейшую деятельность.
9	Профессионализм. Деловая репутация.	<i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике. <i>Грамматика:</i> времена Present simple, present continuous. <i>Речевая практика:</i> знакомство. обмен контактными данными; сопроводительный телефонный звонок. <i>Аудирование:</i> прослушивание отрывков из интервью с представителями известных компаний и деловыми людьми, текстов и диалогов, выполнение заданий и упражнений на аудирование с целью извлечения требуемой информации. <i>Письмо:</i> составление электронного письма с целью представиться.
10	Мотивационные схемы и инициативы. Морально-психологический климат.	<i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике. <i>Грамматика:</i> инверсия. <i>Речевая практика:</i> обмен любезностями; вежливый выход из диалога; использование вопросов для сбора информации и поддержания разговора. <i>Аудирование:</i> прослушивание отрывков из интервью с представителями известных компаний и деловыми людьми, текстов и диалогов, выполнение заданий и упражнений на аудирование с целью извлечения требуемой информации. <i>Письмо:</i> составление электронного письма-запроса.
11	Управление проектами. Бюджетные рамки.	<i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике. <i>Грамматика:</i> времена present perfect, past simple <i>Речевая практика:</i> передача дел коллеге; предоставление актуальной информации; внесение предложений и реагирование на предложения. <i>Аудирование:</i> работа с учебными

		аудиоматериалами к урокам, короткие сюжеты из учебных фильмов. <i>Письмо:</i> составление письма-отчета о текущих делах на проекте.
12	Идеи и инновации. Технологический прорыв.	<i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике. <i>Грамматика:</i> present, past and future ability; phrasal verbs <i>Речевая практика:</i> презентация продукции, новых идей; выражение благодарности и ответные реплики. <i>Аудирование:</i> прослушивание отрывков из интервью с представителями известных компаний и деловыми людьми, текстов и диалогов, выполнение заданий и упражнений на аудирование с целью извлечения требуемой информации. <i>Письмо:</i> составление благодарственного письма.
13	Работа с клиентом.	<i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике. <i>Грамматика:</i> прямые и косвенные вопросы. <i>Речевая практика:</i> обмен информацией с клиентами; выражение сочувствия, ободрения. <i>Аудирование:</i> просмотр отрывков из интервью с представителями известных компаний и деловыми людьми, текстов и диалогов, выполнение заданий и упражнений на аудирование с целью извлечения требуемой информации. <i>Письмо:</i> составление письменной претензии и ответа на письменную претензию.
14	Деловая этика.	<i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике. <i>Грамматика:</i> формы, используемые для высказываний о будущем. <i>Речевая практика:</i> уточнение планов и договоренностей; приглашения и рекомендации; <i>Аудирование:</i> прослушивание отрывков из интервью с представителями известных компаний и деловыми людьми, текстов и диалогов, выполнение заданий и упражнений на аудирование с целью извлечения требуемой информации. <i>Письмо:</i> составление письменного приглашения.
15	Принятие решений.	<i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике. <i>Грамматика:</i> исчисляемость, количественные выражения. <i>Речевая практика:</i> участие в совещаниях с целью принятия решений; обсуждение социальных программ; обсуждение повышения качества обслуживания и услуг. <i>Аудирование:</i> прослушивание отрывков из интервью с представителями известных компаний и деловыми людьми, текстов и диалогов, выполнение

		заданий и упражнений на аудирование с целью извлечения требуемой информации <i>Письмо:</i> составление плана действий по реализации принятого решения.
16	Создание новой компании.	<i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике. <i>Грамматика:</i> present perfect, present perfect continuous <i>Речевая практика:</i> просьба об услуге; избегание прямого отказа; разговоры о работе и личной жизни. <i>Аудирование:</i> прослушивание отрывков из интервью с представителями известных компаний и деловыми людьми, текстов и диалогов, выполнение заданий и упражнений на аудирование с целью извлечения требуемой информации. <i>Письмо:</i> составление письма-просьбы.

7. Текущий контроль по дисциплине (модулю) в рамках учебных занятий

В рамках текущего контроля преподаватель самостоятельно может проводить следующие мероприятия:

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)	Наименование оценочного средства
1.	Деловое общение.	Интерактивные задания, тестирование Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование
2.	Сотрудничество. Проектная деятельность.	Интерактивные задания, тестирование Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование
3.	Деловые поездки.	Интерактивные задания, тестирование Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование
4.	Безопасность на производстве.	Интерактивные задания, тестирование Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование
5.	Средства производства. Производственные мощности.	Интерактивные задания, тестирование Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование
6.	Логистика.	Интерактивные задания, тестирование Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование
7.	Перебои в работе. Неудачи и их устранение.	Интерактивные задания, тестирование Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование
8.	Производительность труда. Производственные показатели.	Интерактивные задания, тестирование Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование
9.	Профессионализм. Деловая репутация.	Интерактивные задания, тестирование Реализация программы с применением ДОТ:

		Тестирование
10.	Мотивационные схемы и инициативы. Морально-психологический климат.	Интерактивные задания, тестирование Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование
11.	Управление проектами. Бюджетные рамки.	Интерактивные задания, тестирование Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование
12.	Идеи и инновации. Технологический прорыв.	Интерактивные задания, тестирование Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование
13.	Работа с клиентом.	Интерактивные задания, тестирование Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование
14.	Деловая этика.	Интерактивные задания, тестирование Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование
15.	Принятие решений.	Интерактивные задания, тестирование Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование
16.	Создание новой компании.	Интерактивные задания, тестирование Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1 Основная учебная литература

1. Смагина, И. Л. Обучение студентов стратегиям самостоятельной работы на занятиях по английскому языку: учебно-методическое пособие / И. Л. Смагина. — Омск: Издательство ОмГПУ, 2020. — 90 с. — ISBN 978-5-8268-2266-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/105305.html>

2. Дроздова, Т. Ю. Практическая грамматика английского языка: учебное пособие / Т. Ю. Дроздова. — Санкт-Петербург: Антология, 2021. — 400 с. — ISBN 978-5-9908666-5-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104144.html>

3. Утевская, Н. Л. English Grammar Book. Version 2.0 = Грамматика английского языка. Версия 2.0: учебное пособие / Н. Л. Утевская. — Санкт-Петербург: Антология, 2021. — 480 с. — ISBN 978-5-9500282-7-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104029.html>

8.2 Дополнительная учебная литература:

1. Грищенко, Н. А. Иностранный язык. Английский. (Деловая сфера коммуникации): учебное пособие / Н. А. Грищенко, Е. О. Ершова, М. А. Старшева. — Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2019. — 172 с. — ISBN 978-5-7638-4206-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100019.html>

2. Ильчинская, Е. П. Let's Learn English with Pleasure. English Grammar in Use: учебное пособие по английскому языку / Е. П. Ильчинская, И. А. Толмачева. — Саратов:

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
(далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. «Университетская библиотека онлайн» biblioclub.ru
2. <http://www.cornelsen.de/simply/1.c.3508545.de>
3. <http://corpus.byu.edu/coca/>
4. <http://clientsfromhell.net/>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Успешное освоение данного курса базируется на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности – лекций, семинарских занятий, самостоятельной работы. При этом самостоятельную работу следует рассматривать одним из главных звеньев полноценного высшего образования, на которую отводится значительная часть учебного времени.

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

1. Работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;
2. Внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов и курсовых работ;
3. Выполнение самостоятельных практических работ;
4. Подготовка к экзаменам (зачетам) непосредственно перед ними.

Для правильной организации работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Задания, проблемные вопросы, предложенные для изучения дисциплины, в том числе и для самостоятельного выполнения, носят междисциплинарный характер и базируются, прежде всего, на причинно-следственных связях между компонентами окружающего нас мира. Важным составляющим в изучении данного курса является решение ситуационных задач и работа над проблемно-аналитическими заданиями, что предполагает знание соответствующей научной терминологии и т.д.

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию также способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

При выполнении докладов, творческих, информационных, исследовательских проектов особое внимание следует обращать на подбор источников информации и методику работы с ними.

Для успешной сдачи экзамена (зачета) рекомендуется соблюдать следующие правила:

1. Подготовка к экзамену (зачету) должна проводиться систематически, в течение всего семестра.
2. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц до экзамена.
3. Время непосредственно перед экзаменом (зачетом) лучше использовать таким образом, чтобы оставить последний день свободным для повторения курса в целом, для систематизации материала и доработки отдельных вопросов.

На экзамене высокую оценку получают студенты, использующие данные, полученные в процессе выполнения самостоятельных работ, а также использующие собственные выводы на основе изученного материала.

Учитывая значительный объем теоретического материала, студентам рекомендуется регулярное посещение и подробное конспектирование лекций.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Microsoft Windows Server;
2. Семейство ОС Microsoft Windows;
3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом;
4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (КонсультантПлюс);
5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (Система ГАРАНТ);

Перечень используемого программного обеспечения указан в п.12 данной рабочей программы дисциплины.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

12.1. Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; доска (маркерная).

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя, проектор, экран, колонки

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows 10, КонсультантПлюс, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Яндекс Браузер, LibreOffice, МТС Линк.

Подключение к сети «Интернет» и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

12.2. Помещение для самостоятельной работы обучающихся.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; доска (маркерная).

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя; компьютеры в сборе для обучающихся; колонки; проектор, экран.

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows Server 2016, Windows 10, Microsoft Office, КонсультантПлюс, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Яндекс Браузер, LibreOffice, МТС Линк, Gimp, Paint.net, AnyLogic, Inkscape.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в

электронную информационно-образовательную среду ММУ.

13. Образовательные технологии, используемые при освоении дисциплины

Для освоения дисциплины используются как традиционные формы занятий – лекции (типы лекций – установочная, вводная, текущая, заключительная, обзорная; виды лекций – проблемная, визуальная, лекция конференция, лекция консультация); и семинарские (практические) занятия, так и активные и интерактивные формы занятий – деловые и ролевые игры, решение ситуационных задач и разбор конкретных ситуаций.

На учебных занятиях используются технические средства обучения мультимедийной аудитории: компьютер, монитор, колонки, настенный экран, проектор, микрофон, пакет программ Microsoft Office для демонстрации презентаций и медиафайлов, видеопроектор для демонстрации слайдов, видеосюжетов и др. Тестирование обучаемых может осуществляться с использованием компьютерного оборудования университета.

13.1. В освоении учебной дисциплины используются следующие традиционные образовательные технологии:

- чтение проблемно-информационных лекций с использованием доски и видеоматериалов;
- семинарские занятия для обсуждения, дискуссий и обмена мнениями;
- контрольные опросы;
- консультации;
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- подготовка и обсуждение рефератов (проектов), презентаций (научно-исследовательская работа);
- тестирование по основным темам дисциплины.

13.2. Активные и интерактивные методы и формы обучения

Из перечня видов: («мозговой штурм», анализ НПА, анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, разыгрывание ролей, творческая работа, связанная с освоением дисциплины, ролевая игра, круглый стол, диспут, беседа, дискуссия, мини-конференция и др.) используются следующие:

- диспут;
- анализ проблемных, творческих заданий, ситуационных задач;
- ролевая игра;
- круглый стол;
- мини-конференция;
- дискуссия;
- беседа.

13.3. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав. При обучении учитываются особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности и при необходимости обеспечивается коррекция нарушений развития и социальная адаптация указанных лиц.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентов с инвалидностью и студентов с ограниченными

возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Иностранный язык

<i>Направление подготовки</i>	Реклама и связи с общественностью
<i>Код</i>	42.03.01
<i>Направленность (профиль)</i>	Рекламные и маркетинговые коммуникации, PR
<i>Квалификация выпускника</i>	Бакалавр

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Универсальные	Коммуникация	УК-4

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способен логически и грамматически верно строить устную и письменную речь УК-4.2 Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами УК-4.3 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках УК-4.4 Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном (-ых) языке (ах) УК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод текстов иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и)

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	УК-4		
	Знать: -английскую лексику делового общения в объеме 2000 лексических единиц -сложные грамматические структуры -правила речевого этикета -особенности межкультурной коммуникации для осуществления профессиональной деятельности.	Уметь: -реферировать журнальные или газетные статьи деловой тематики с обобщением и комментарием -подготовить деловую презентацию на 10-15 минут на заданную или выбранную тему -писать деловые письма, служебные записки, рекламные тексты, протоколы -вести деловые беседы -выразить своё мнение по разным вопросам деловой тематики; -проводить собрания и деловые встречи	Владеть: -навыками восприятия на слух аутентичной речи в форме доклада, интервью, полилога, выражения оценки их содержания и выполнения связанных с ним заданий -навыком просмотрового, поискового, ознакомительного и изучающего чтения различных видов аутентичных текстов деловой тематики и выполнения связанных с ним заданий -навыком языковой, эстетической, культурологической интерпретации и лингвистического анализа делового и газетно-публицистического текста -навыком ведения деловой переписки, составления служебных записок, рекламных текстов, протоколов -навыком публичного выступления

3.2. Критерии оценки знаний студентов

Шкала оценив ания	Индикаторы достижения	Показатели оценивания результатов обучения
ОТЛИЧНО/Зачтено	Знает:	- студент глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - на основе системных научных знаний делает квалифицированные выводы и обобщения, свободно оперирует категориями и понятиями.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, используя научные понятия, ссылаясь на нормативную базу.
	Владеет:	- студент владеет рациональными методами (с использованием рациональных методик) решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал навыки - выделения главного, - связкой теоретических положений с требованиями руководящих документов, - изложения мыслей в логической последовательности, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
ХОРОШО/Зачтено	Знает:	- студент твердо усвоил материал, достаточно грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений, оперирует категориями и понятиями, но не всегда правильно их верифицирует.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и в основном правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, не в полной мере используя научные понятия и ссылки на нормативную базу.
	Владеет:	- студент в целом владеет рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении смог продемонстрировать достаточность, но не глубинность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.

УДОВОЛЕТВИТЕЛЬНО/Зачтено	Знает:	- студент ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении; - показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы; - слабо аргументирует научные положения; - практически не способен сформулировать выводы и обобщения; - частично владеет системой понятий.
	Умеет:	- студент в основном умеет решить учебно-профессиональную задачу или задание, но допускает ошибки, слабо аргументирует свое решение, недостаточно использует научные понятия и руководящие документы.
	Владеет:	- студент владеет некоторыми рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал недостаточность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
НЕУДОВОЛЕТВИТЕЛЬНО/Не зачтено	Знает:	- студент не усвоил значительной части материала; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует квалифицированных выводов и обобщений; - не владеет системой понятий.
	Умеет:	студент не показал умение решать учебно-профессиональную задачу или задание.
	Владеет:	не выполнены требования, предъявляемые к навыкам, оцениваемым “удовлетворительно”.

При ответе на вопросы в рамках прохождения промежуточной аттестации (зачет/ зачет с оценкой/ экзамен) допускается вольная формулировка ответа, по смыслу раскрывающая содержание ответа, указанного в фонде оценочных средств, в качестве верного ответа.

4. Типовые контрольные задания (закрытого, открытого и иного типа) для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки достижения компетенции, соотнесенной с результатами обучения по дисциплине

ТЕСТИРОВАНИЕ

1,2,3,4 СЕМЕСТР

УК-4

1. В каком порядке обычно располагаются слова в английском утвердительном предложении?

- а) Подлежащее – Сказуемое – Дополнение – обстоятельство.
- б) Сказуемое – Подлежащее – Дополнение.
- в) Дополнение – Подлежащее – Сказуемое.
- г) обстоятельство – Сказуемое – Подлежащее.

Ответ: а

2. Какой артикль используется перед исчисляемыми существительными в единственном числе, когда речь идет о чем-то конкретном и известном собеседнику?

- а) a.
- б) an.
- в) the.
- г) нулевой артикль.

Ответ: в

3. Выберите правильную форму глагола "to be" для местоимения "he" в Present Simple:

- а) am.
- б) is.
- в) are.
- г) be.

Ответ: б

4. Как переводится на русский язык фраза "I have a meeting at 3 PM"?

- а) У меня есть встреча в 3 часа дня.
- б) Я имею встречу в 3 часа дня.
- в) Мне нужно встречаться в 3 часа дня.
- г) Я провожу встречу в 3 часа дня.

Ответ: а

5. Какое время используется для выражения действия, которое произошло в прошлом и имеет результат в настоящем (в английском языке)?

- а) Past Simple.
- б) Present Perfect.
- в) Present Continuous.
- г) Future Simple.

Ответ: б

6. Выберите правильную форму глагола: "She ____ to the office every day".

- а) go.
- б) goes.
- в) going.
- г) went.

Ответ: б

7. Какой предлог используется с днями недели в английском языке?

- а) in.
- б) at.
- в) on.
- г) for.

Ответ: в

8. Выберите правильный вариант: "I am interested ____ learning foreign languages".

- а) in.

- б) at.
- в) on.
- г) for.

Ответ: а

9. Что означает выражение "to make a decision"?

- а) принимать решение.
- б) делать домашнее задание.
- в) решать проблему.
- г) разговаривать по телефону.

Ответ: а

10. Какая форма глагола используется в Past Simple для правильных глаголов?

- а) инфинитив без частицы to.
- б) глагол с окончанием -ed.
- в) глагол с окончанием -ing.
- г) глагол в третьей форме.

Ответ: б

11. Выберите правильный вариант: "He is a very ____ person."

- а) interesting.
- б) interested.
- в) interest.
- г) interestingly.

Ответ: а

12. В каком предложении допущена ошибка в использовании артикля?

- а) I saw a cat.
- б) The sun is shining.
- в) She is the best student.
- г) I need an umbrella.

Ответ: г (при условии, если umbrella произносится с гласного – правильно an umbrella, ошибки нет; если ошибка в другом – например, артикль не нужен в устойчивых выражениях. Для валидности вопроса: She is best student – пропущен the. Но исходя из стандартных примеров, наиболее частой ошибкой является She is best student – без the. В представленных вариантах все верны. Заменяю на другой вопрос ниже, чтобы избежать неоднозначности).

(Корректировка: вставляю более однозначный вопрос в следующем пункте для чистоты теста)

12. Выберите правильный вариант: "He is ____ engineer."

- а) a.
- б) an.
- в) the.
- г) - (нулевой артикль).

Ответ: б

13. Как на английский язык переводится слово "заказчик" в деловом контексте?

- а) customer.
- б) client.
- в) partner.
- г) supplier.

Ответ: б

14. Что означает аббревиатура "CEO" в деловой коммуникации?

- а) Chief Executive Officer.
- б) Chief Economic Officer.
- в) Company Executive Officer.
- г) Central Executive Organization.

Ответ: а

15. Выберите правильный вариант: "We ____ a new project last month."

- а) start.
- б) starts.
- в) started.
- г) have started.

Ответ: в

16. Какой из этих глаголов является неправильным в английском языке?

- а) play.
- б) work.
- в) go.
- г) watch.

Ответ: в

17. Как переводится на русский язык фраза "to follow up" в деловой переписке?

- а) следовать за.
- б) проконтролировать выполнение, напомнить.
- в) увольнять.
- г) нанимать на работу.

Ответ: б

18. Какое слово является правильным переводом слова "срок" в контексте "срок выполнения работ"?

- а) time.
- б) deadline.
- в) period.
- г) date.

Ответ: б

19. Выберите правильный вариант: "I would like to ____ an appointment."

- а) do.
- б) make.
- в) have.
- г) both б and в.

Ответ: г

20. Как образуется Future Simple в английском языке?

- а) will + инфинитив без частицы to.
- б) am/is/are + инфинитив с частицей to.
- в) have/has + глагол в третьей форме.
- г) глагол + окончание -ed.

Ответ: а

21. Выберите правильный вариант: "This is the ____ expensive model."

- а) more.
- б) most.
- в) much.
- г) many.

Ответ: б

22. Как на английском языке будет "отправить по электронной почте"?

- а) to send by post.
- б) to e-mail.
- в) to mail.
- г) both б and в.

Ответ: г

23. Выберите правильный вариант: "I look forward ____ hearing from you."

- а) to.

- б) for.
- в) at.
- г) on.

Ответ: а

24. В каком случае используется Present Continuous в английском языке?

- а) для выражения регулярного действия.
- б) для выражения действия, происходящего в момент речи.
- в) для выражения действия, завершившегося в прошлом.
- г) для выражения будущего намерения без указания времени.

Ответ: б

25. Как переводится на русский язык слово "opportunity"?

- а) возможность.
- б) способность.
- в) вероятность.
- г) допущение.

Ответ: а

26. Составьте предложение на английском языке: "Он работает в международной компании"

Ответ: He works in an international company.

27. Переведите на английский язык: "Мы должны обсудить этот вопрос на встрече."

Ответ: We should discuss this issue at the meeting.

28. Как спросить на английском языке: "Когда вы можете провести презентацию?"

Ответ: When can you give the presentation? / When can you do the presentation?

29. Напишите фразу на английском языке: "Благодарю вас за ваше письмо." (в деловой переписке).

Ответ: Thank you for your letter. / I appreciate your letter.

30. Как перевести на русский язык деловой термин "break-even point"?

Ответ: точка безубыточности.

31. Задание на соответствие. Соотнесите английский деловой термин с его переводом на русский язык:

Английский термин	Русский перевод
1. Stakeholder	а) Бюджет
2. Budget	б) Стейкхолдер, заинтересованное лицо
3. Outsource	в) Вывод на аутсорсинг, передача на внешний подряд

Ответ: БАВ

32. Задание на соответствие. Соотнесите вопрос на английском языке с его правильным ответом на русском языке:

Вопрос на английском	Ответ на русском
1. What is your job title?	а) Я хочу обсудить контракт.
2. Could you send me the report?	б) Моя должность — менеджер по продажам.
3. I'd like to discuss the contract.	в) Могли бы вы отправить мне отчёт?

Ответ: БАА

