

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

Краснодонский факультет инженерии и менеджмента (филиал)
Кафедра государственного управления и техносферной безопасности



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Панайотов К.К.

«14» марта 2025 года

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине

Профессиональные коммуникации на иностранном языке

(наименование учебной дисциплины, практики))

38.04.02 Менеджмент

(код и наименование направления подготовки (специальности))

«Управление системой экономической безопасности»

(наименование профиля подготовки (специальности, магистерской программы); при отсутствии ставится прочерк)

Разработчик (разработчики):

К.П.Н., доц.

Ковтун К.А.

(подпись)

ФОС рассмотрен и одобрен на заседании кафедры государственного управления и техносферной безопасности от «13» февраля 2025 г., протокол № 7

Заведующий кафедрой
Государственного управления
и техносферной безопасности

Черная А.М.

(подпись)

Краснодон 2025

**Комплект оценочных материалов по дисциплине
«Профессиональные коммуникации на иностранном языке»**

Задания закрытого типа

Задания закрытого типа на выбор правильного ответа

Выберите один правильный ответ.

1. What does "ASAP" stand for in a business context?

- A) As soon as possible.
- Б) At some point.
- В) Another same account pending.
- Г) Against specific accounting practices.

Правильный ответ: А

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1, УК-4.2)

2. Which term describes a formal agreement between two or more parties?

- A) Contract.
- Б) Proposal.
- В) Memorandum.
- Г) Invoice.

Правильный ответ: А

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1, УК-4.2)

3. If you want to express that something has been completed ahead of schedule, you would say it has been completed:

- A) Behind schedule.
- Б) On time.
- В) Ahead of schedule.
- Г) After deadline.

Правильный ответ: В

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1, УК-4.2)

4. What is the main purpose of a business report?

- A) To entertain employees.
- Б) To provide information and analysis.
- В) To summarize company history.
- Г) To promote products.

Правильный ответ: Б

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1, УК-4.2)

5. What does the term "deadline" refer to in a business setting?

- A) The necessary payment time.
- Б) The final date for completing a task.

- В) The end of a financial year.
Г) A time for report submission.

Правильный ответ: Б

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1, УК-4.2)

6. Какой из приведенных ниже вопросов к предложению является правильным?

They learn English.

- А) What language they learn?
Б) What language did they learn?
В) What language do they learn?
Г) What language learn they?

Правильный ответ: В

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1, УК-4.2)

7. Какой из приведенных ниже вопросов к предложению является правильным?

The car belongs to Michael.

- А) Does the car belongs to Michael?
Б) Do the car belongs to Michael?
В) Does the car belong to Michael?
Г) Belongs the car to Michael?

Правильный ответ: В

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1, УК-4.2)

8. Выберите правильную форму глагола:

Please do not enter the office. The boss _____ interviewed.

- А) Has been.
Б) Was.
В) Is.
Г) Is being.

Правильный ответ: Г

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1, УК-4.2)

9. Выберите правильную форму глагола:

Don't worry. Everything _____ on Monday.

- А) Will be done.
Б) Has been done
В) Are done.
Г) Is being done.

Правильный ответ: А

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1, УК-4.2)

10. Выберите правильную форму глагола:

What shall I do? I _____ my passport?

- A) Lost.
- Б) Have lost.
- В) Had lost.
- Г) Has lost.

Правильный ответ: Б

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1, УК-4.2)

Задания закрытого типа на установление соответствия

Установите правильное соответствие.

Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

1. Установите соответствие между американскими и британскими эквивалентами.

American	British
1) subway	А) return ticket
2) cab	Б) shop assistant
3) apartment	В) company
4) corporation	Г) autumn
5) downtown	Д) petrol
6) gas	Е) city center
7) fall	Ж) underground
8) baggage	З) flat
9) soccer	И) luggage
10) railroad	К) taxi
11) round-trip ticket	Л) football
12) salesman	М) railway

Правильный ответ: 1Ж, 2К, 3З, 4В, 5Е, 6Д, 7Г, 8И, 9Л, 10М, 11А, 12Б

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1, УК-4.2)

2. Установите соответствия между словами и их определениями.

1) developer	А) a person who is responsible for the design of databases
2) analyze	Б) to draw or plan something that you will make or build
3) database analyst	В) a person that works on a new idea, product, etc.
4) design	Г) to examine something carefully
5) electronic data	Д) someone whose job is to write digital code
6) IT support	Е) it is your job to do it
7) programmer	Ж) information in a computer

- | | |
|-------------------|---|
| 8) responsibility | 3) assistance with computer and software products |
| 9) solve | И) to find a successful way to discover how to do something |

Правильный ответ: 1В, 2Г, 3А, 4Б, 5Ж, 6З, 7Д, 8Е, 9И

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1, УК-4.2)

3. Установите соответствие между идиоматическими выражениями и их переводом на русский язык.

- | | |
|-------------------------------------|---------------------------------|
| 1) It's time to go. | А) Не падай духом. |
| 2) I can't believe my eyes! | Б) Удачи! |
| 3) Can you give me a hand? | В) Пора идти. |
| 4) The early bird catches the worm. | Г) Похоже, будет дождь. |
| 5) A piece of cake. | Д) Не верю своим глазам! |
| 6) Break a leg! | Е) Легко как раз дважды два. |
| 7) I'm feeling under the weather. | Ж) Мне нужна помощь. |
| 8) Keep your chin up. | З) Учиться усердно. |
| 9) Looks like it's going to rain. | И) Ранняя пташка ловит червяка. |
| 10) Hit the books. | К) Чувствую себя неважно. |

Правильный ответ: 1В, 2Д, 3Ж, 4И, 5Е, 6Б, 7К, 8А, 9Г, 10З

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1, УК-4.2)

4. Установите соответствие между вопросами и ответными репликами.

- | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| 1) How is she? | А) She's kind and very pretty. |
| 2) What is she like? | Б) She loves the cinema. |
| 3) What does she look like? | В) Thrillers mainly. |
| 4) Who does she look like? | Г) She's a bit tired. |
| 5) What does she like? | Д) Her father. |
| 6) What kind of films does she like? | Е) Go ahead / I'd rather you didn't. |
| 7) How do you do? | Ж) I'm a freelance consultant. |
| 8) How are you? | З) How do you do? |
| 9) What do you do? | И) Fine, thanks, and you? |
| 10) Would you mind if I smoke? | К) She's got dark hair and glasses. |

Правильный ответ: 1Г, 2А, 3К, 4Д, 5Б, 6В, 7З, 8И, 9Ж, 10Е

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1, УК-4.2)

5. Установите соответствие между вопросами и ответными репликами.

- | | |
|---|-------------------------------------|
| 1) Who did Bob phone this morning? | А) What a good idea! |
| 2) Who knows the answer? | Б) It's the building opposite. |
| 3) How about going to the cinema? | В) Yes, why not! / I'd rather not. |
| 4) What do you think of that new actor? | Г) Yes, I agree / I don't think so. |

- | | |
|---|--------------------------------------|
| 5) Could you tell me where the warehouse is? | Д) Bob phoned Susan. |
| 6) Would you mind me using your fax? | Е) I'm doing my best. |
| 7) Why don't we work late tonight? | Ж) Yes, I did / I'm afraid I forgot! |
| 8) Wouldn't it be better to start early tomorrow? | З) Nobody / everybody! |
| 9) Can't you just get with things? | И) I'm afraid it's not working. |
| 10) Didn't you send the e-mail yesterday? | К) He's very cool! |

Правильный ответ: 1Д, 2З, 3А, 4К, 5Б, 6И, 7В, 8Г, 9Е, 10Ж

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1, УК-4.2)

6. Установите соответствие между терминами и их определениями:

- | Термины | Определения |
|----------------|---|
| 1) Invoice | А) A business structure in which two or more individuals share ownership. |
| 2) Memorandum | Б) The total amount of money received by a business from its activities. |
| 3) Budget | В) A document requesting payment for goods or services provided. |
| 4) Partnership | Г) An estimate of income and expenses for a specific period. |
| 5) Deadline | Д) A written message used within a business to communicate information. |
| 6) Revenue | Е) The date by which a task or project must be completed. |

Правильный ответ: 1В, 2Д, 3Г, 4А, 5Е, 6Б

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1, УК-4.2)

Задания закрытого типа на установление правильной последовательности

Установите правильную последовательность.

Запишите правильную последовательность букв слева направо.

1. Расположите по порядку реплики диалога:

А) Pleased to meet you too. Do call me Martin.

Б) That's very kind of you. Do you know my colleague, Sarah Pascall?

В) Very well thank you, Mr. Hyde, and you?

Г) No, I don't. How do you do?

- Д) Good morning, Mrs. Bird. How are you?
- Е) And you must call me Sarah. Shall we get down to business?
- Ж) I'm fine, thank you. Would you like some coffee?
- З) How do you do? I'm pleased to meet you.
- И) Yes, here is our latest catalogue...

Правильный ответ: Д, В, Ж, Б, Г, З, А, Е, И

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1, УК-4.2)

2. Расположите по порядку реплики диалога:

- А) Enterprise Requirement Planning.
- Б) Not too good, I'm afraid.
- В) I'm sorry about that. Can I do anything to help?
- Г) Hi Jerry, how are you?
- Д) Oh dear! What's the matter?
- Е) Hello Rachel!
- Ж) What's ERP?
- З) Well, the computer went down last night, and we've lost all our ERP data.
- И) Fine, thanks, and you?

Правильный ответ: Е, Г, И, Б, Д, З, Ж, А, В

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1, УК-4.2)

3. Расположите слова в правильной последовательности, чтобы получилось вопросительное предложение:

- А) Foreign.
- Б) Can.
- В) What.
- Г) Speak.
- Д) Languages.
- Е) You.

Правильный ответ: В, А, Д, Б, Е, Г

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1, УК-4.2)

4. Укажите правильную последовательность слов в предложении:

- А) Use.
- Б) Variety.
- В) Great.
- Г) Materials.
- Д) Builders.
- Е) A.
- Ж) Of.
- З) Nowadays.

Правильный ответ: Д, А, Е, В, Б, Ж, Г, З

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1, УК-4.2)

5. Составьте предложение из данных слов, расположив их в правильной последовательности:

- A) Has.
- Б) Famous.
- B) Buildings.
- Г) These.
- Д) Architect.
- Е) A.
- Ж) Designed.

Правильный ответ: Е, Б, Д, А, Ж, Г, В

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1, УК-4.2)

6. Установите правильную последовательность этапов в процессе делового общения:

- A) Prepare a presentation.
- Б) Hold a meeting or presentation.
- B) Prepare the documents and materials under discussion.
- Г) Identify the purpose of communication and the audience.
- Д) Evaluate the results of the meeting and prepare follow-up actions.

Правильный ответ: Г, А, В, Б, Д

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1, УК-4.2)

Задания открытого типа

Задания открытого типа на дополнение

Напишите пропущенное слово (словосочетание).

1. Our team is responsible _____ managing the new project.

Правильный ответ: For.

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1, УК-4.2)

2. The success of our campaign depends _____ effective communication.

Правильный ответ: On.

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1, УК-4.2)

3. She is looking forward _____ collaborating with the marketing department.

Правильный ответ: To.

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1, УК-4.2)

4. The financial report will be ready _____ the end of the month.

Правильный ответ: By.

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1, УК-4.2)

5. The first computers _____ simple machines designed for basic tasks.

Правильный ответ: Were.

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1, УК-4.2)

6. Early computers were often quite expensive and the customers often _____ thousands of dollars for those machines.

Правильный ответ: Paid.

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1, УК-4.2)

Задания открытого типа с кратким свободным ответом

Дайте ответ на вопрос

1. Задайте вопрос к предложению. Используйте вопросительное слово, данное в скобках:

He speaks three foreign languages. (How many...?)

Правильный ответ: How many foreign languages does he speak?

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1, УК-4.2)

2. Задайте вопрос к предложению. Используйте вопросительное слово, данное в скобках:

The company was founded last century. (When...?)

Правильный ответ: When was the company founded?

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1, УК-4.2)

3. Дайте утвердительный и отрицательный ответ на вопрос:

Could you give me a hand?

Правильный ответ: Sure. What can I do for you? / Sorry, I'm really busy at the moment.

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1, УК-4.2)

4. Дайте утвердительный и отрицательный ответ на вопрос:

Would you like me to help?

Правильный ответ: Yes, it's very kind of you. / No, thank you. I can do it myself.

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1, УК-4.2)

5. Дайте утвердительный и отрицательный ответ на вопрос:

Are you enjoying your new job?

Правильный ответ: Yes, it's really great. / No, I'm afraid, it's rather stressful.

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1, УК-4.2)

6. Дайте утвердительный и отрицательный ответ на вопрос:

Would you like a drink?

Правильный ответ: Yes, please. / No, thank you.

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1, УК-4.2)

Задания открытого типа с развернутым ответом

Дайте развернутый ответ на вопрос.

1. Вы делаете телефонный звонок в заинтересовавшую Вас фирму. Задайте на английском языке следующие вопросы:

Вы получили мое резюме?

Какой крайний срок подачи заявки на работу?

Нужно ли предоставить рекомендательное письмо?

С кем я могу связаться для получения дальнейшей информации?

Необходимо ли претенденту иметь опыт коммерческой деятельности?

Время выполнения - 10 мин.

Ожидаемый результат:

Have you received my resume?

When is the deadline for application?

Do you need a letter of recommendation?

Whom can I contact for further information?

Is it necessary for applicants to have commercial experience?

Критерии оценивания: Ответ должен лексически соответствовать заданной теме, быть грамматически правильным.

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1, УК-4.2)

2. К Вам в компанию приехал представитель иностранной фирмы. Выполните следующие действия:

а) представьтесь сами и представьте ему сотрудников Вашей компании;

б) спросите у него, какую компанию он представляет, какая у него должность, из какого города он приехал.

Время выполнения - 10 мин.

Ожидаемый результат:

Let me introduce myself. I am....

Let me introduce my staff to you. This is He (she) is

I'd like you to meet.... He (she) is

May I introduce ... to you. He (she) is

What company do you represent? What is your position? What city are you from?

Критерии оценивания: Ответ должен лексически соответствовать заданной теме, быть грамматически правильным.

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1, УК-4.2)

3. Вы являетесь начальником отдела кадров фирмы. Познакомьтесь с кандидатом на вакантную должность. Задайте по-английски следующие вопросы:

Здравствуйте. Ваше имя?

Где Вы раньше работали?

На какой должности?

Если ли у Вас рекомендательное письмо?

На каких языках Вы говорите, пишете?

Заполните, пожалуйста, анкету.

Приходите завтра.

Время выполнения - 10 мин.

Ожидаемый результат:

Hello. What is your name?

Where did you work?

What was your position?

Do you have a letter of recommendation?

What languages do you speak, write?

Fill in the form, please.

Come tomorrow.

Критерии оценивания: Ответ должен лексически соответствовать заданной теме, быть грамматически правильным.

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1, УК-4.2)

4. Представьте, что Вы в Лондоне хотите остановиться в гостинице.

Сформулируйте свои ответы на реплики клерка:

Clerk. Good morning, sir. Can I help you?

You. (Скажите, что Вам нужен одноместный номер с душем и континентальным завтраком на одну неделю)

Clerk. I'm sorry, sir. I am afraid we have no rooms with a shower available at the moment.

You. (Спросите его, можно ли снять номер с ванной)

Clerk. Let me see ... Yes, there are some rooms.

You. (Спросите, сколько стоит такой номер)

Clerk. 20 pounds a night.

You. (Спросите, нет ли у него более дешевых номеров)

Clerk. I'm afraid not. It's the cheapest

You. (Спросите, нет ли поблизости более дешевого отеля)

Clerk. You may try the Northern Star Hotel. It's near the station in Davies street.

You. (Поблагодарите клерка).

Время выполнения - 10 мин.

Ожидаемый результат:

I need a single room with a shower and continental breakfast for one week.

May I have a room with a bath?

How much is the room?

Do you have less expensive rooms?

Is there a cheaper hotel near here?

Thank you.

Критерии оценивания: Ответ должен лексически соответствовать заданной теме, быть грамматически правильным.

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1, УК-4.2)

5. Представьте себе, что Вы разговариваете по телефону со своим деловым партнером из Англии. Сформулируйте ответы на его реплики:

He. Good afternoon, Mr Ivanov. We've written to you several times, but haven't received your reply yet.

You. (Попросите у него прощения, что не успели еще написать ответ, поскольку были очень заняты в последнее время).

He. We are in a very awkward position now. We haven't received the shipment which was supposed to arrive two weeks ago.

You. (Выразите сожаление и скажите, что задержка произошла не по Вашей вине).

He. When will the shipment be ready for dispatch?

You. (Скажите, что товар будет отправлен не позднее пятницы).

He. If we don't receive the shipment by the end of next week, we'll cancel the order.

You. (Заверьте его, что на этот раз задержки не случится).

Время выполнения - 10 мин.

Ожидаемый результат:

I am really sorry, I couldn't write the reply, because I've been very busy recently.

I'm sorry for the delay, but it's not my fault.

The shipment will be ready for dispatch by Friday.

There won't be any delay this time.

Критерии оценивания: Ответ должен лексически соответствовать заданной теме, быть грамматически правильным.

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1, УК-4.2)

6. Составьте письмо в интересующую вас фирму с просьбой принять вас на должность менеджера. Укажите ваше имя, адрес, электронную почту, телефон, дату, название фирмы, цель письма. Кратко опишите, почему вас интересует позиция менеджера в данной организации, какие качества позволят вам соответствовать должности.

Время выполнения - 15 мин.

Ожидаемый результат:

[Name]

[Address]

[City, State, Zip Code]

[Email]

[Your Phone Number]

[Date]

[Hiring Manager's Name]

[Company's Name]

Dear [Hiring Manager's Name],

I am writing to apply for the manager position at [Company's Name]. I believe my skills and experience make me a good fit for this role.

I have worked in management for [number of years] and have experience in leading teams and improving operations. I enjoy helping people reach their goals

and making a positive work environment.

I am excited about the opportunity to work at [Company's Name]. I am confident that I can contribute to your team and help achieve company goals.

Thank you for considering my application.

I hope to discuss my qualifications with you soon.

Best regards,

[Your Name]

Критерии оценивания: Ответ должен лексически соответствовать заданной теме, быть грамматически правильным, должны быть соблюдены правила оформления деловой переписки.

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1, УК-4.2)

Экспертное заключение

Представленный фонд оценочных средств (далее – ФОС) по дисциплине «Профессиональные коммуникации на иностранном языке» соответствует требованиям ФГОС ВО.

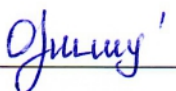
Предлагаемые формы и средства текущего и промежуточного контроля адекватны целям и задачам реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлены в полном объеме.

Виды оценочных средств, включенные в представленный фонд, отвечают основным принципам формирования ФОС.

Разработанный и представленный для экспертизы фонд оценочных средств рекомендуется к использованию в процессе подготовки обучающихся по указанному направлению 38.04.02 Менеджмент.

Председатель учебно-методической
комиссии Краснодарского факультета
инженерии и менеджмента (филиала)

 Родионова О.Ю.

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)