

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Хренков Александр Викторович
Должность: Президент
Дата подписания: 22.02.2026 19:47:03
Уникальный программный ключ:
93d726ba20391c5a408610767e8af2f87e50fb3a



Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ
ИНФОРМАТИКИ, УПРАВЛЕНИЯ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА В Г. МОСКВЕ»

Рассмотрено
Ученым советом НОЧУ ВО МИИУЭП
Протокол заседания
№4 от 30 июня 2024г.
(в редакции №1 от 28 апреля 2025г., протокол №3)
(в редакции №2 от 16 февраля 2026г., протокол №3)



Утверждаю
Президент НОЧУ ВО МИИУЭП
/А.В. Хренков/
27 августа 2024г.
(в редакции №1 от 28 апреля 2025г.)
(в редакции №2 от 16 февраля 2026г.)

Деловой иностранный язык

направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль подготовки:
«Государственная и муниципальная служба»

Б1.О.04

Квалификация (степень) выпускника – *бакалавр*

Форма обучения

очно-заочная

Москва

1. Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

УК-4: способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Планируемые результаты обучения:

Знать/ Уметь/Владеть	Формируемые компетенции
Знания: основные принципы построения устной и письменной речи деловой профессиональной направленности	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
Умения: говорить и писать на русском и иностранных языках, переводить письменно и устно тексты деловой профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского на иностранный.	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
Навыки: профессиональной коммуникации на русском и иностранных языках, способность работать в группах и проектных коллективах; приемы ведения дискуссии и полемики по деловой профессиональной тематике	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к вариативной части ОПОП. В соответствии с учебным планом дисциплина «Деловой иностранный язык» изучается в 4 семестре. Объем дисциплины – 108 часов. Вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		4
Контактная работа преподавателей с обучающимися	20	20
В том числе:		
Практические занятия	20	20
Консультация	-	-
Самостоятельная работа (всего)	88	88
Контроль	-	-
Вид промежуточной аттестации	ЗаО	ЗаО
Общая трудоемкость часы	108	108
зачетные единицы	3	3

4. Содержание дисциплины

№ п/п	Тема (раздел)	Содержание раздела
1.	Английский язык в мире бизнеса	Английский язык - официальный язык Великобритании, США, Канада, Австралии, Новой Зеландии; Формирование деловой межличностной коммуникации, способствующей развитию общей культуры и социализации общества, а также развитию навыков командной работы, межличностных коммуникаций, принятия решений, лидерских качеств;
2.	Деловая переписка/ деловое общение	Знакомство с деловой документацией: деловое письмо, резюме, CV, мемо, заявление, запрос в сфере бизнеса. Знакомство с речевыми формулами, формулами вежливости в сфере бизнеса; Формирование деловой межличностной коммуникации, способствующей развитию общей культуры и социализации общества, а также развитию навыков командной работы, межличностных коммуникаций, принятия решений, лидерских качеств;
3.	Путешествие	Знакомство, представление. Транспорт. Таможня. Город. Гостиница. Деловые переговоры. Бизнес-командировка. Первая медицинская помощь. Еда. Покупки. Досуг; Формирование деловой межличностной коммуникации, способствующей развитию общей культуры и социализации общества, а также развитию навыков командной работы, межличностных коммуникаций, принятия решений, лидерских качеств;
4.	Профессиональное обучение	Система профессионального обучения в странах Запада; Формирование деловой межличностной коммуникации, способствующей развитию общей культуры и социализации общества, а также развитию навыков командной работы, межличностных коммуникаций, принятия решений, лидерских качеств;
5.	Выбор карьеры	Моя будущая профессия. Выбор профессии. Прием на работу.

		Кадровая политика Заявление о приеме, резюме, CV; Формирование деловой межличностной коммуникации, способствующей развитию общей культуры и социализации общества, а также развитию навыков командной работы, межличностных коммуникаций, принятия решений, лидерских качеств;
6.	Менеджмент как профессия	Менеджмент как профессия. Структура организации. Профессия менеджера. Проведение деловых совещаний. Управление людскими ресурсами. Анализ коммуникационных процессов в организации; Формирование деловой межличностной коммуникации, способствующей развитию общей культуры и социализации общества, а также развитию навыков командной работы, межличностных коммуникаций, принятия решений, лидерских качеств;

5. Разделы дисциплин и виды учебной работы

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной работы		Всего
		ПЗ	СРС	
1.	Английский язык в мире бизнеса	4	16	20
2.	Деловая переписка/ деловое общение	4	16	20
3.	Путешествие	2	8	10
4.	Профессиональное обучение	2	16	18
5.	Выбор карьеры	4	16	20
6.	Менеджмент как профессия	4	16	20
	Всего	20	88	108

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

№ п/п	Наименование издания
1.	Чигина, Н. В. Деловое общение на иностранном языке : учебное пособие : [16+] / Н. В. Чигина, Е. Г. Бухвалова, С. В. Сырескина ; Самарский государственный аграрный университет. – Кинель : Самарский государственный аграрный университет, 2020. – 113 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611425 (дата обращения: 28.11.2024). – ISBN 978-5-88575-611-2. – Текст : электронный.

6.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование издания
1.	Бортникова, Т. Г. Business Correspondence in English (Деловая корреспонденция на английском языке) : учебное пособие / Т. Г. Бортникова, И. Е. Ильина. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2022. — 160 с. —

№ п/п	Наименование издания
	ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/63929.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2.	Добрынина, Н.Г. Как правильно составить деловой документ на английском языке : учебное пособие. / Н.Г. Добрынина – М.: Проспект, 2020. – 104 с.
3.	Дроздова, Т.Ю. Повседневный английский: учебное пособие. / Т.Ю. Дроздова – 7-е изд. – СПб.: Антология, 2019. – 592 с.: ил. – Библиогр.: с. 592. – ISBN 978-5-94962-133-2: 120.00.
4.	Зеленский, В. В. Толковый словарь по аналитической психологии (с английскими и немецкими эквивалентами) / В. В. Зеленский. — Москва : Когито-Центр, 2018. — 336 с. — ISBN 978-5-89353-234-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/3918.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей
5.	Мальханова И.А. Деловое общение: учебное пособие для вузов/И.А.Мальханова. -6-е изд., испр. И доп. – М : Академический проект, 2021. – 246 с.
6.	Переводчик англо-русский, русско-английский (Электронный ресурс). – Электрон. дан. – М.: ПРОМТ, 2016. – 440.65.
7.	Профессор Хиггинс. Английский без акцента! (Мультимедия). – М.: 1С-Паблишинг, 2019. – Электрон. Дан. – 390.84.
8.	Попов, Е. Б. Иностраннй язык для делового общения. Английский язык : учебное пособие / Е. Б. Попов. — Саратов : Вузовское образование, 2023. — 72 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/16673.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей
9	Шнайдер Н. А. Деловой английский : учебно-методическое пособие / Н. А. Шнайдер ; МГАФК. - Малаховка, 2022. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система ЭЛМАРК (МГАФК) : [сайт]. — URL: http://lib.mgafk.ru . — Режим доступа: для авторизир. пользователей
10.	Шнайдер, Н. А. Времена английского глагола : учебно-методическое пособие / Н. А. Шнайдер ; МГАФК. - Малаховка, 2022. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система ЭЛМАРК (МГАФК) : [сайт]. — URL: http://lib.mgafk.ru . — Режим доступа: для авторизир. пользователей
11.	Шнайдер, Н. А. Модальные глаголы и их эквиваленты в английском языке : учебно-методическое пособие / Н. А. Шнайдер ; МГАФК. - Малаховка, 2022. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система ЭЛМАРК (МГАФК) : [сайт]. — URL: http://lib.mgafk.ru . — Режим доступа: для авторизир. пользователей
12.	Шнайдер, Н. А. Английское произношение : учебное пособие / Н. А. Шнайдер ; МГАФК. - Малаховка, 2022. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система ЭЛМАРК (МГАФК) : [сайт]. — URL: http://lib.mgafk.ru . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Современные профессиональные базы данных:

1. Портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Официальный интернет-портал правовой информации. — URL: <http://pravo.gov.ru/>.

Информационные справочные системы:

1. Министерство просвещения Российской Федерации. Банк документов. — URL: <https://docs.edu.gov.ru/#activity=106>.
2. <https://slovaronline.com> - справочная поисковая система по всем доступным словарям, энциклопедиям и переводчикам в режиме Онлайн.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система Microsoft Windows 10;
2. Пакет программ Microsoft Office Professional Plus;
3. 7-zip - архиватор;
4. Inkscape – векторный графический редактор <https://inkscape.org/ru/oprogramue/>;
5. Интернет-браузер Google Chrome (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно).
6. Антивирусная программа Dr.Web.

7. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Успешное освоение дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося путем ежедневной планомерной работы. При этом важными окажутся не только старание и способности, но и хорошо продуманная организация труда обучающегося. В первую очередь это правильная организация времени. Временные затраты на контактную и самостоятельную работу, а также распределение изучаемых разделов дисциплины по часам и зачетным единицам отражены в п. 5 данной рабочей программы.

Регулярное посещение лекций и практических занятий не только способствует успешному овладению профессиональными знаниями, но и помогает наилучшим образом организовать время, т.к. все виды занятий распределены в семестре планомерно, с учетом необходимых временных затрат.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки рабочей программы, особое внимание, уделяя целям и задачам, структуре и содержанию курса. Далее необходимо составить план действий, включающий список тем, литературы по каждой теме, типовые задачи, вопросы для самостоятельного изучения. Регулярно посещать занятия, консультации и контрольные мероприятия. Своевременно решать возникающие в процессе изучения трудности под руководством преподавателя. Изучение дисциплины должно завершиться овладением необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками.

Методические рекомендации по изучению теоретического курса

На лекциях обучающиеся получают самые необходимые данные, во многом дополняющие учебники (иногда даже их заменяющие) с последними достижениями науки. Умение сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей. Слушание и запись лекций - сложные виды вузовской работы.

Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Слушая лекции, надо отвлекаться при этом от посторонних мыслей и думать только о том, что излагает преподаватель. Краткие записи лекций, конспектирование их помогает усвоить материал.

Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками.

Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии.

Работая над конспектом лекций, всегда используйте не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Конспект лекции рекомендуется просмотреть сразу после занятий. Отметьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попробуйте найти ответы на затруднительные вопросы, используя рекомендованную литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь к преподавателю за консультацией.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

При подготовке к практическим занятиям целесообразно пользоваться планом.

Тщательно проработать лекционный материал и соответствующие учебные пособия по теме каждого практического занятия.

Практические занятия по данной дисциплине способствуют:

- развитию аналитических способностей и формированию соответствующих навыков;
- выработке умений решать прикладные задачи, связанные с будущей профессией обучающегося, требующие отбора данных и предварительного вывода аналитических зависимостей.

Поэтому основным требованием преподавателя к обучающимся является обязательное присутствие обучающихся на всех практических занятиях, а также выполнение всех заданий преподавателя, как текущих, так и контрольных.

Рекомендации по работе с литературой

Работа с литературой является основным методом самостоятельного овладения знаниями. Это сложный процесс, требующий выработки определенных навыков, поэтому обучающемуся нужно обязательно научиться работать с книгой. Прежде чем приступить к чтению, необходимо запомнить или записать выходные данные издания: автор, название, издательство, год издания, название интересующих глав. Предисловие или введение книги поможет установить, на кого рассчитана данная публикация, какие задачи ставил перед собой автор. Это помогает составить представление о степени достоверности или научности данной книги. Содержание (оглавление) дает представление о системе изложения ключевых положений всей публикации и помогает найти нужные сведения.

Если в книге есть главы или отдельные параграфы, которые соответствуют исследуемой теме дисциплины, то после этого необходимо ознакомиться с введением. Во введении или предисловии разъясняются цели издания, его значение, содержится краткая информация о содержании глав работы. Иногда полезно после этого посмотреть послесловие или заключение. Особенно это важно, если это не учебник, а монография, потому что в заключении объясняется то, что может оказаться непонятным при изучении материала. В целом, это поможет правильно структурировать полученные знания. При изучении материалов глав и параграфов необходимо обращать особое внимание на комментарии и примечания, которыми сопровождается текст. Они разъясняют отдельные места текста, дополняют изложенный материал, указывают ссылки на цитируемые источники, исторические сведения о лицах, фактах, объясняют малоизвестные или иностранные слова.

После просмотра книги целиком или отдельной главы, которая была необходима для изучения определенной темы курса, нужно сделать записи в виде краткого резюме источника. В таком резюме следует отразить основную мысль изученного материала, приведенные в ее подтверждение автором аргументы, ценность данных аргументов и т.п.

Данные аргументы помогут сформировать собственную оценку изучаемого вопроса. Во время изучения литературы необходимо конспектировать и составлять рабочие записи прочитанного. Такие записи удлиняют процесс проработки, изучения книги, но способствуют ее лучшему осмыслению и усвоению, выработке навыков кратко и точно излагать материал. В идеале каждая подобная запись должна быть сделана в виде самостоятельных ответов на вопросы, которые задаются в конце параграфов и глав

изучаемой книги. Однако такие записи могут быть сделаны и в виде простого и развернутого плана, цитирования, тезисов, резюме, аннотации, конспекта.

Наиболее надежный способ собрать нужный материал – составить конспект.

Конспекты позволяют восстановить в памяти ранее прочитанное без дополнительного обращения к самой книге. Конспект – это краткое изложение своими словами содержания книги. Он включает запись основных положений и выводов основных аргументов, сути полемики автора с оппонентами с сохранением последовательности изложения материала.

При изучении литературы особое внимание следует обращать на новые термины и понятия.

Понимание сущности и значения терминов способствует формированию способности логического мышления, приучает мыслить абстракциями, что важно при усвоении дисциплины. Поэтому при изучении темы курса обучающемуся следует активно использовать универсальные и специализированные энциклопедии, словари, иную справочную литературу.

Вся рекомендуемая для изучения курса литература подразделяется на основную и дополнительную и приводится в п. 8 рабочей программы. К основной литературе относятся источники, необходимые для полного и твердого усвоения учебного материала (учебники и учебные пособия). Необходимость изучения дополнительной литературы диктуется прежде всего тем, что в учебной литературе (учебниках) зачастую остаются неосвещенными современные проблемы, а также не находят отражение новые документы, события, явления, научные открытия последних лет. Поэтому дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала.

Методические рекомендации по использованию информационных технологий

Обучение сегодня предполагает активное использование информационных технологий при организации своей познавательной деятельности. В Интернет переносится почта, телефония, бизнес. Все больше информационных источников появляется в Сети.

Интернет удобное средство для общения и получения информации. Наличие огромного количества материалов в Сети и специализированных поисковых машин делает Интернет незаменимым средством при поиске информации в процессе обучения, участия в конференциях онлайн, создании собственных сайтов, получения нормативных документов, публикация своих работ и сообщение о своих разработках.

Необходимо помнить, что к информации, получаемой с помощью ресурсов Интернет надо относиться критично, она должна оцениваться трезво, с большой долей реализма.

Кроме того, ответственные пользователи Интернета должны выполнять закон об авторском праве.

Для подготовки к лекционным и практическим занятиям, СРС обучающихся применяется перечень интернет-ресурсов и профессиональных баз, указанных в п.9.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Изучение дисциплины обеспечивается в соответствии требованиями Федерального государственного образовательного стандарта. Материально-техническое обеспечение необходимое для реализации дисциплины включает:

1. Учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, предусмотренных программой бакалавриата, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

Основное оборудование: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя.

Технические средства обучения: ноутбук; набор демонстрационного оборудования

(проектор, экран).

2. Помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная мебель и компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

8. Оценочные материалы

Промежуточная аттестация – оценивание учебных достижений студента по дисциплине. Проводится в конце изучения данной дисциплины. Форма аттестации – зачет с оценкой.

Перечень вопросов для промежуточной аттестации

1. *Чтение и перевод текста.*
2. *Составление аннотации (письменно)*

ENGLISH IS THE GLOBAL LANGUAGE OF BUSINESS

Ready or not, English is now the global language of business. More and more multinational companies are mandating English as the common corporate language—Airbus, Daimler-Chrysler, Fast Retailing, Nokia, Renault, Samsung, SAP, Technicolor, and Microsoft in Beijing, to name a few—in an attempt to facilitate communication and performance across geographically diverse functions and business endeavors.

Adopting a common mode of speech isn't just a good idea; it's a must, even for an American company with operations overseas, for instance, or a French company focused on domestic customers. Imagine that a group of salespeople from a company's Paris headquarters get together for a meeting. Why would you care whether they all could speak English? Now consider that the same group goes on a sales call to a company also based in Paris, not realizing that the potential customer would be bringing in employees from other locations who didn't speak French. This happened at one company I worked with. Sitting together in Paris, employees of those two French companies couldn't close a deal because the people in the room couldn't communicate. It was a shocking wake-up call, and the company soon adopted an English corporate language strategy.

Adopting a global language policy is not easy, and companies invariably stumble along the way. It's radical, and it's almost certain to meet with staunch resistance from employees. Many may feel at a disadvantage if their English isn't as good as others', team dynamics and performance can suffer, and national pride can get in the way. But to survive and thrive in a global economy, companies must overcome language barriers—and English will almost always be the common ground, at least for now.

The fastest-spreading language in human history, English is spoken at a useful level by some 1.75 billion people worldwide—that's one in every four of us. There are close to 385 million native speakers in countries like the U.S. and Australia, about a billion fluent speakers in formerly colonized nations such as India and Nigeria, and millions of people around the world who've studied it as a second language. An estimated 565 million people use it on the internet.

The benefits of "Englishnization," are significant; however, relatively few companies have systematically implemented an English-language policy with sustained results.

3. *Подготовить образец делового письма.*

4. *Выполнить устное задание по теме «Путешествие»: Составить диалог по предложенной ситуации.*

1. Ваш знакомый пригласил вас пойти с ним в гости на вечер. Вы с удовольствием согласились, и вот он представляет вас хозяину дома. Поздоровайтесь и скажите, что рады с ним познакомиться. Вам хочется сказать ему что-нибудь приятное, скажите, что у него красивый дом. Вечер удался на славу. Уходя, поблагодарите хозяина за хорошо проведенное время и попрощайтесь.

2.2. Тестовые задания

Выберите правильный вариант :

1. одноместный номер
a) one number b) number one
c) a single room d) suite
2. двухместный номер
a) a double room b) number two
c) a single d) for twice
3. номер-люкс
a) a suite b) an expensive
c) a single d) a double room
4. номер на двоих с ванной
a) a single room with bath b) a suite with bath
c) a double room with bath d) a suite with shower
5. снять квартиру
a) to rent a flat b) to buy a flat
c) to make a flat d) to reserve a flat
6. распишитесь в журнале регистрации
a) sign the register b) signing the form
c) write the register d) put the form
7. на мое имя заказан номер
a) I have a room reserved b) I order a room
c) I reserve a room d) I check in a room
8. Мне нужен одноместный номер с душем и английским завтраком
a) I need a single room with shower and English breakfast b) I need a single room with bath and English breakfast
c) I need a suite room with bath and English breakfast d) I need a suite room with bath and Continental breakfast
9. Есть ли у вас более дешевые номера?
a) Have you got the most cheap rooms?
b) Have you got cheaper rooms?
c) Have you got the cheapest rooms?
d) Have you got the more cheaper rooms?
10. Простите, номеров с душем нет в наличии.
a) Sorry, the rooms with shower are not available b) Sorry, the rooms with shower are not now
c) Sorry, the rooms are not now with shower d) Sorry, the rooms are not with shower available
11. Вы говорите по- английски?
a) Do you speak English?
b) You tell English?
c) Do English you speak ?
d) Do you English speak?
12. Какую должность хотите занимать?

- a) What do you want?
- b) What position is suitable for you?
- c) What job?
- d) What profession you want?

13. У вас есть водительские права?

- a) Do you have a valid driver's license?
- b) Do you have a valid driver license?
- c) Do you have a valid driver form?
- d) Do you drive?

14. Ваше семейное положение?

- a) Are you married?
- b) Do you have a family?
- c) What is your marital status?
- d) Are you single?

15. У Вас есть рекомендации?

- a) Have you got any references?
- b) Have you got any letters?
- c) Have you any references got?
- d) You have got any references?

16. Какая зарплата Вас устроит?

- a) What salary is suitable for you?
- b) How much you want?
- c) What salary is?
- d) What suitable for you salary is?

17. Какое у Вас образование?

- a) What do you education have?
- b) What is education do you have?
- c) What education do you have?
- d) How is education?

18. Есть ли у Вас опыт работы?

- a) Do you have any experience?
- b) You have any experience?
- c) Do you any experience have?
- d) Do you have any work?

19. Ваш домашний адрес?

- a) What is your home address?
- b) Your home address?
- c) What does your home address?
- d) What your home address is ?

20. Опишите Ваши обязанности

- a) Write your duties
- b) Describe your duties
- c) Give your duties
- d) Read your duties

21. Вы работаете на компьютере?

- a) Can you operate the computer?
- b) You operate the computer?
- c) Do you can operate the computer?
- d) The computer can you operate?

22. Почему вы уволились?

- a) Why did you leave the work?
- b) Why you fired?
- c) Why did you moved?
- d) Why you leave the work?

23. Заполните анкету, пожалуйста.

- a) Fill in the form, please.
- b) Write in the form, please.
- c) Fill on the form, please.
- d) Fill out the form, please.

24. Приходите завтра в 10 утра

- a) Come tomorrow at 10 am
- b) Go tomorrow at 10 am
- c) Come tomorrow at 10 pm
- d) Come today at 10 am

25. Познакомьтесь, это наш менеджер

- a) Meet our manager
- b) Name our manager
- c) Look our manager
- d) Acquaint our manager

26. Рад знакомству

- a) Glad to meet you
- b) Me glad
- c) Good luck
- d) I am ready to glad

27. Мы позвоним Вам завтра

- a) We'll call you today
- b) We call you tomorrow
- c) We'll call you tomorrow
- d) We'll call you yesterday

28. Желаем Вам успеха!

- a) We wish you success!
- b) We you success wish !
- c) We success wish you!
- d) Success wish you we!

29. С нетерпением буду ждать Вашего звонка

- a) I wait your call
- b) I your call wait
- c) I am looking forward to your call
- d) I am looking to your call forward

30. Here _____ my passport.

- a) am

- b) is
c) are
d) were
31. I work _____ a company in Moscow.
a) for
b) at
c) by
d) on
e)
32. I'm going to _____ here for I week.
a) travelling
b) go
c) stay
d) reservation
33. I'm _____ with my colleagues.
a) travelling
b) visit
c) go
d) stay
34. I'm _____ in a hotel.
a) rent
b) visit
c) travelling
d) staying
35. It's my second _____ to England.
a) travelling
b) way
c) visit
d) check-in
36. I'm here _____ business.
a) on
b) by
c) at
d) in
37. I'd like to have a room with a _____ kitchen.
a) advance
b) private
c) double
d) return
38. _____ I see the room?
a) Must
b) Can
c) Need
d) Ought
39. I'll pay _____ advance.
a) in
b) with
c) by
d) on
40. I have a _____ for this week.
a) double
b) expensive
c) single
d) reservation
41. I don't want an _____ room.

- a) single
 - b) double
 - c) expensive
 - d) cheap
42. I'd like a _____ room with a private shower.
- a) refrigerator
 - b) single
 - c) cash
 - d) expensive
43. Can you _____ slower, please.
- a) speak
 - b) rent
 - c) reservation
 - d) declaration form
44. Where can I _____?
- a) reservation
 - b) single
 - c) rent
 - d) check in
45. I have some currency to _____.
- a) expensive
 - b) declaration form
 - c) declare
 - d) fly
46. How can I _____ to the drug store?
- a) get
 - b) see
 - c) take
 - d) earn
47. How can I _____ to the airport?
- a) borrow
 - b) travel
 - c) cross
 - d) earn
48. You'll _____ the shopping center on your right.
- a) see
 - b) get
 - c) buy
 - d) declare
49. Where can I _____ a bus to London?
- a) declare
 - b) pay
 - c) take
 - d) check out
50. Would you like to pay _____ cash or _____ credit card?
- a) in, by
 - b) by, in
 - c) by, by
 - d) in, in
51. I paid _____ dinner last night. It was my birthday.
- a) into
 - b) from
 - c) in
 - d) for
52. I spent £50 _____ books yesterday.

- a) about
 - b) on
 - c) at
 - d) for
53. My uncle invested all his money _____ property.
- a) at
 - b) for
 - c) in
 - d) out
54. I don't like lending money _____ friends.
- a) to
 - b) back
 - c) from
 - d) out
55. I borrowed a lot of money _____ the bank.
- a) on
 - b) from
 - c) by
 - d) out
56. They charged us €60 _____ a bottle of wine.
- a) for
 - b) in
 - c) at
 - d) over
57. I can only lend you the money if you pay me _____ next week.
- a) behind
 - b) under
 - c) back
 - d) out
58. I never get _____ debt. I hate owing people money.
- a) into
 - b) over
 - c) under
 - d) behind
59. We can't _____ to go on holiday this year, so we're staying at home.
- a) cost
 - b) be worth
 - c) lend
 - d) afford
60. That ring can't be _____ €20,000. It looks like plastic!
- a) invest
 - b) worth
 - c) charge
 - d) lend
61. Pete doesn't have any money and basically he has to _____ his parents. They pay for absolutely everything.
- a) borrow
 - b) inherit
 - c) live off
 - d) earn
62. My brother didn't _____ very much for his car. It was second-hand.
- a) pay
 - b) cost
 - c) invest
 - d) tax

63. How much do you think you'll _____ every month in your new job?
- a) inherit
 - b) owe
 - c) worth
 - d) earn
64. Sorry, but I can't _____ the money I owe you until the end of the month.
- a) borrow
 - b) cost
 - c) pay back
 - d) credit card
65. Do you have any change for the supermarket trolley? I only have a €10 _____ .
- a) mortgage
 - b) tax
 - c) note
 - d) spend
66. Some people think it's a really bad idea to _____ money from a close friend.
- a) borrow
 - b) waste
 - c) raise
 - d) afford
67. I get really angry with myself when I _____ my money on things I don't really need.
- a) charge
 - b) waste
 - c) pay
 - d) owe
68. I used to have a money box when I was young. That's how I learnt to _____ money.
- a) bill
 - b) waste
 - c) tax
 - d) save
69. Is it OK to _____ credit card?
- a) pay back
 - b) pay in
 - c) pay by
 - d) pay up
70. Did the bank _____ you the money to buy a new car?
- a) waste
 - b) lend
 - c) salary
 - d) spend
71. Diana started spending a lot more money than she had in the bank. She got into _____ after six months.
- a) debt
 - b) tax
 - c) note
 - d) charge
72. Our gas _____ was really high this month because we had the central heating on all the time.
- a) coin
 - b) account
 - c) salary
 - d) bill
73. Our neighbour _____ a beautiful house in the country when her aunt Jane died.
- a) spent
 - b) inherited

- c) cost
d) charged
74. How can the lawyer _____ you £200 for ten minutes' work?
a) be worth
b) afford
c) account
d) charge
75. My grandmother's afraid of using _____ in the street. She prefers to go into the bank to get money.
a) tax
b) mortgage
c) cash machine / ATM
d) loan
76. I've asked my bank for a _____ because I want to buy a flat.
a) coin
b) mortgage
c) cost
d) account
77. The government is going to put up a _____ on cigarettes and alcohol.
a) account
b) salary
c) spend
d) tax
78. If you open an _____ with this bank, you get an interest-free credit card for a year.
a) loan
b) bill
c) account
d) cash machine
79. a piece of paper which shows how much money you have to pay for something
a) bill
b) coin
c) salary
d) account
80. Английский язык – государственный язык _____
a) Великобритании и США,
b) Германии и Швейцарии,
c) Франции и Бельгии,
d) Австрии и Венгрии

***Критерии оценивания заданий промежуточной аттестации
(Критерии оценки ответа на зачете с оценкой)***

Критерии	Оценка
Высказывание студента связное и последовательное; разнообразное по составу; без грамматических ошибок; без погрешностей в произношении и интонации. Темп речи – выше среднего, выполнение заданий 70-100%;	5
Средний темп речи; однообразная по составу речь; без грубых грамматических ошибок; наличие небольших погрешностей в произношении и интонации, выполнение заданий 50-69%.	4

Невысокий темп речи; монотонная, однообразная по составу речь, ограниченный диапазон языковых средств; наличие существенных грамматических ошибок и ошибок в произношении. Выполнение заданий 30-49%.	3
Наличие большого количества грубых языковых и фонетических ошибок; замедленный темп речи. Выполнение заданий ниже 30 %.	2