

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

 Е.А. Шевырина

« 12 » 05 2021 г.

КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЙ МАТЕРИАЛ

по дисциплине

ОП.05 «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)»

для специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАССМОТРЕНО

на заседании предметно (цикловой) комиссии  
дисциплин профессионального цикла  
от « 12 » 05 2021 года

Председатель  Е.И. Катаева

СОСТАВИЛ

 О.В. Рычкова

ОДОБРЕНО

Заведующий структурного подразделения

 М.К. Рябкова

## СОДЕРЖАНИЕ

### **1. Паспорт комплекта контрольно-измерительных материалов**

1.1 Область применения контрольно-измерительных средств

1.2 Сводные данные об объектах оценивания, основных показателях оценки, типах заданий, формах аттестации

1.3. Распределение типов контрольных заданий при текущем контроле знаний и на промежуточной аттестации

### **2. Комплект оценочных средств**

2.1. Задания для проведения текущего контроля.

### **3. Материалы для экзамена**

# 1. Паспорт комплекта контрольно-измерительных материалов

## 1.1 Область применения контрольно-измерительных средств

В соответствии с программой по дисциплине «Иностранный язык (профессиональный)» контрольно-измерительные материалы применяются для проверки знаний, умений и навыков у обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Формой аттестации по учебной дисциплине является экзамен.

## 1.2 Сводные данные об объектах оценивания, основных показателях оценки, типах заданий, формах аттестации

Результаты освоения (объекты оценивания)	Основные показатели оценки результата и их критерии	Тип задания; № задания	Форма аттестации
<b>ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК</b>			
<b>уметь:</b> - работать профессиональными текстами на иностранном языке; - составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке; - вести переговоры на иностранном языке.	умение переводить профессиональные тексты с английского языка на русский язык, умение составлять сообщения умение вести корреспонденцию на иностранном языке, умения составления писем, заполнения форм и анкет	Практическая работа, задание	Экзамен
<b>знать:</b> - практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке; - особенности перевода служебных документов иностранного языка.	умение участвовать в беседе на профессиональные темы, составлять диалоги, знание и применение фонетических, лексических, грамматических, стилистических правил в профессиональном общении знание и применение правил перевода служебных документов с иностранного языка		

## 1.3. Распределение типов контрольных заданий при текущем контроле знаний и на промежуточной аттестации

Содержание учебного материала по программе учебной дисциплины	Типы контрольного задания, номер				
	Практическое занятие	Тестовые	Самостоятельная работа	Контрольная	Задания для зачета

		задани я		работ а	
<b>Раздел 1. Структура органов государственной власти</b>					
<b>Тема 1.1.</b> Государственное устройство Великобритании и США	ПР №1-№2		Самостоятельная работа№1		
<b>Тема 1.2.</b> Государственное устройство России	ПР №3		Самостоятельная работа№2		
<b>Раздел 2. Устройство на работу. Структура и организация предприятия</b>					
<b>Тема 2.1.</b> Устройство на работу. Документационное обслуживание.	ПР №4-№6		Самостоятельная работа№3		
<b>Тема 2.2.</b> На фирме	ПР №7-№9		Самостоятельная работа№4		
<b>Тема 2.3.</b> Управление компанией. Менеджмент	ПР №10-№11		Самостоятельная работа№5		
<b>Раздел 3. Международные контакты и межкультурные аспекты делового общения.</b>					
<b>Тема 3.1.</b> Деловое общение в рабочее и свободное время.	ПР №12-№13		Самостоятельная работа№6		
<b>Тема 3.2.</b> Официальные деловые встречи и заседания.	ПР №14-№16		Самостоятельная работа№7		
<b>Тема 3.3.</b> Переговоры и организация продаж.	ПР №17-№19		Самостоятельная работа№8		
<b>Тема 3.4.</b> Ведение деловых переговоров по телефону.	ПР №20-№22		Самостоятельная работа№9		
<b>Тема 3.5.</b> Конфликты в деловых коммуникациях	ПР №23-№24		Самостоятельная работа№10		
<b>Тема 3.6.</b> Межкультурные аспекты в деловом сотрудничестве.	ПР №25-№27		Самостоятельная работа№11		
<b>Раздел 4. Деловая документация</b>					
<b>Тема 4.1.</b> Язык и стиль служебного документа	ПР №28-№30		Самостоятельная работа№12		
<b>Тема 4.2.</b> Виды деловой корреспонденции, их структура и предназначение	ПР №31-№39		Самостоятельная работа№13		
<b>Тема 4.3.</b> Контракт	ПР №40		Самостоятельная работа№14		
<b>Тема 4.4.</b> Использование современных компьютерных технологий в документообороте учреждений и организаций.	ПР №41-№42		Самостоятельная работа№15		
<b>Экзамен</b>					

## 2. Комплект оценочных средств

### 2.1. Задания для проведения текущего контроля. (содержание всех заданий для текущего контроля).

Комплект оценочных средств содержит в себе следующие типы заданий: практические работы, самостоятельные работы, тестовые задания.

#### Тема 2.1. Устройство на работу. Документационное обслуживание

##### Условия выполнения задания:

1. Задание выполняется в аудитории во время занятий

2. Максимальное время выполнения задания: 45 минут
3. Вы можете пользоваться словарем

**Критерии оценивания:**

- 26-24 правильных ответов – оценка “5”
- 23-21 правильных ответов – оценка “4”
- 20-18 правильных ответов – оценка “3”
- 17 и менее – оценка “2”

**Secretarial duties**

**1. Прочитайте письмо об обязанностях секретаря. Заполните пропуски, подходящими по смыслу словами**

*shorthand, minutes, memos, petty cash, diary, notebook, post book, proof reading, audio typing, typing, screen, word processor, letters, typewriter*

Dear Susan,

Well, I've got the job! And I seem to need most of the things I learned in College.

They wanted to know my (1) \_\_\_\_\_ and (2) \_\_\_\_\_ speeds, and what kind of a (3) \_\_\_\_\_ I was used to, and whether I could use a (4) \_\_\_\_\_ as well. Because my boss, Mr. Sutherland, is away from the office a lot he often dictates on to a cassette tape, so they wanted to know if I could manage (5) \_\_\_\_\_. But they also gave me a shorthand (6) \_\_\_\_\_. They explained that I will often be making appointments for Mr. Sutherland, so I must keep his (7) \_\_\_\_\_. I'll also be typing his correspondence and when he is away I may have to sign some of his (8) \_\_\_\_\_. I'll also be responsible for circulating (9) \_\_\_\_\_ to other members of the staff, and when I go to meetings I'll be taking the (10) \_\_\_\_\_. Because I'll be buying the stamps and coffee and so on, I'll deal with the (11) \_\_\_\_\_ and keep the (12) \_\_\_\_\_. They also want me to (13) \_\_\_\_\_ callers to the office, so that Mr. Sutherland doesn't get disturbed when he's busy. And I'll have to do some (14) \_\_\_\_\_ (of catalogues, press releases, and things like that). So I think I'll keep busy!

It all sounds fascinating, and I'm terribly excited!

Love,

Jane.

**2. Прочитайте письмо Джейн после ее первой рабочей недели. Заполните пропуски, подходящими словами из рамки.**

*travel agents, previous correspondence, system, responsibility, index, personal assistant, travel arrangements, directory enquiries, circulation, references, job, international telephone operator.*

Dear Susan,

Well, I've been working for a week, and I must say I'm still bewildered. I hope it all sorts itself out. Mr Sutherland is going away on a business trip – isn't it exciting? He's going to Spain, Portugal and Italy.

The first thing I had to do was to make his (1) \_\_\_\_\_ so I had to talk to the (2) \_\_\_\_\_ the Company uses and get them to book all the trains, planes and hotels, and I also had to organise his car hire, make the appointments and fix up his meetings. I've used the telephone a lot. The (3) \_\_\_\_\_ has got quite used to my voice, and the lady who deals with (4) \_\_\_\_\_ must be quite tired of me! I also had to look up the (5) \_\_\_\_\_ he's had with the people he'll be seeing, and sort out the letters he'll need to take with him.

We organised the (6) \_\_\_\_\_ list for memos. (He'll be sending tapes back to me.) While he's away, I've promised to reorganise his filing (7) \_\_\_\_\_ and make up an (8) \_\_\_\_\_ to the files, so that he can find things quickly. I've also got to learn which (9) \_\_\_\_\_ books to use when I need to find something! By the time I've done all this, I'll be really pleased with my (10) \_\_\_\_\_! I'm really going to be a real secretary, not just a shorthand typist; in fact I'm nearly a (11) \_\_\_\_\_ – P.A. for short – as I do take complete (12) \_\_\_\_\_ for some areas of the work.

See you soon!

Jane.

**Ключ для контроля правильности выполнения заданий по теме «Устройство на работу. Документационное обслуживание»**

## TEST 2

- |                  |                  |
|------------------|------------------|
| 1 shorthand      | 8 letters        |
| 2 typing         | 9 memos          |
| 3 typewriter     | 10 minutes       |
| 4 word processor | 11 petty cash    |
| 5 audio typing   | 12 post book     |
| 6 notebook       | 13 screen        |
| 7 diary          | 14 proof reading |

## TEST 3

- |                                    |                       |
|------------------------------------|-----------------------|
| 1 travel arrangements              | 7 system              |
| 2 travel agents                    | 8 index               |
| 3 international telephone operator | 9 reference           |
| 4 directory enquiries              | 10 job                |
| 5 previous correspondence          | 11 personal assistant |
| 6 circulation                      | 12 responsibility     |

- The employees responsible for carrying out general office duties, filling forms and keeping statistics are ...  
a) clerks; b) accountants; c) supervisors.
- The employees who sell company's products are the sales representatives, usually known as...  
a) vendors; b) renters; c) reps.
- The employees who decide what to purchase, and who make the purchases of finished goods or components to be made into goods, are the...  
a) choosers; b) procurers; c) buyers.
- The employees who are responsible for seeing that the finished goods are well made are the...  
a) packers; b) quality controllers; c) financial staff.
- The clerical workers who use typewriters or word processors and who produce letters, memos or other documents, are...  
a) secretaries; b) editors; c) copywriters.
- The employees who check a company's financial affairs are the...  
a) statisticians; b) accountants; c) counters.
- The employees who are responsible for preparing checks, pay packets and payslips are the ...  
a) wages clerks; b) filing clerks; c) paying clerks.
- The workers who process data, under the control of managers and supervisors, are the computer...  
a) hackers; b) operators; c) screeners.
- The person who greets a visitor and tells him or her how to get to the right office is the...  
a) manager; b) president; c) receptionist.
- The employees who deal with a company's telephone calls are the  
a) PC operators; b) telex operators; c) switchboard operators.

### Тема 2.2. На фирме

#### Условия выполнения задания:

- Задание выполняется в аудитории во время занятий
- Максимальное время выполнения задания: 45 минут
- Вы можете пользоваться словарем

#### Критерии оценивания:

- 22-20 правильных ответов – оценка “5”
- 19-17 правильных ответов – оценка “4”
- 16-14 правильных ответов – оценка “3”
- 13 и менее – оценка “2”

#### I. Выберите единственный правильный вариант ответа.

- The \_\_\_ director is the most important working director in the company and is in charge of the way the company is run.

a) working	b) managing	c) company	d) deputy
------------	-------------	------------	-----------

- The people who own a company are the \_\_\_\_

a) subordinates	b) officers	c) officials	d) shareholders
-----------------	-------------	--------------	-----------------

3. When people invest in a company they buy the company's \_\_\_\_\_

a) capital	b) shares	c) books	d) management
------------	-----------	----------	---------------

4. A \_\_\_\_\_ company is a company which is part of larger and more important company.

a) subsidiary	b) junior	c) child	d) parent
---------------	-----------	----------	-----------

5. A company which created other companies and still controls them is known as the \_\_\_\_\_ company.

a) mother	b) top	c) headquarters	d) parent
-----------	--------	-----------------	-----------

6. When there are parts of a company in different countries, the company is known as a \_\_\_\_\_

a) corporation	b) multinational	c) limited company	d) multiple
----------------	------------------	--------------------	-------------

7. The employees responsible for carrying out general office duties, filling in forms and keeping statistics are \_\_\_\_\_

a) clerks	b) accountants	c) supervisors
-----------	----------------	----------------

8. The employees who are responsible for seeing that the finished goods are well made are the \_\_\_\_\_

a) packers	b) quality controllers	c) financial staff
------------	------------------------	--------------------

9. The clerical workers who use typewriters or word processors and who produce letters, memos or other documents, are \_\_\_\_\_

a) secretaries	b) editors	c) copywriters
----------------	------------	----------------

10. The employees who check a company's financial affairs are the \_\_\_\_\_

a) statisticians	b) accountants	c) counters
------------------	----------------	-------------

11. The workers who process data, under the control of managers and supervisors, are the computer \_\_\_\_\_

a) hackers	b) operators	c) screeners
------------	--------------	--------------

12. The person who greets a visitor and tells him or her to get to the right office is the \_\_\_\_\_

a) manager	b) president	c) receptionist
------------	--------------	-----------------

## II. Заполните пропуски в предложениях словами из рамки.

Accounts	Finance	Legal	Marketing	Sales
Production	Purchasing	R&D	Personnel	

- The ... department is responsible for manufacturing the products, which are then sold.
- The ... department decides on where to sell the products, how to advertise them and the price.
- The ... department handles orders for the company's products.
- The employees in the ... department have to read, understand and interpret documents connected with the law.
- The... department is responsible for paying salaries, employing new staff and keeping files on each employee.
- The people in the ... department have to compare prices and discounts from the suppliers and buy materials.
- All invoices from both purchases and sales have to be processed in the ... department.
- The end of year results are analyzed, the budget set and short- and long-term loans arranged in the ... department.
- The experts in the.....department maintain the company's computer systems, up-date software and develop new computer applications.
- The ... department improves, adapts and changes the products and works to make technical plans for products for the future.





10) Use proper language.	<p>e) It's helpful to take notes during the calls. If you have to file a record post-conversation, notes will be immensely helpful.</p> <p>f) Practice answer the phone with, "Hi, this is [Your first name] from [Your company]. How can I help you?"</p> <p>g) Tell them that you're going to do everything you can to find an answer and get back to them momentarily, or find a co-worker who does know the answer.</p> <p>h) That means staying focused and answering calls immediately.</p> <p>i) The point is to always remain positive and friendly, especially in the face of negativity.</p> <p>j) You should always be mindful of your volume and ensure that you're not disrupting the ability of your co-workers to speak to customers and get their work done.</p>
--------------------------	--

## 2. Запишите предложения диалога в правильном порядке. (10 баллов)

**Write the sentences below in right order to make a dialogue.**

- Hello, this is Bloomingdales Department Stores. Nancy speaking. How can I help you? 1
- I see. I will connect you to Mr. Dodge's secretary, Linda. May I put you on hold for a second? 6
- Mr. Brown, Linda is on the phone. 8
- Mr. Dodge just left for the day. Would you like to leave a message, Mr. Brown? 3
- Oh! I missed him. This is an emergency call. Is it possible to speak to somebody else in his office? 4
- Regarding what? 5
- Sure. Go ahead. 7
- Thank you, Nancy. 9
- This is George Brown from Ladies Garments Wholesale. I need to speak to Roger Dodge. 2
- We cannot deliver the order tomorrow. 5
- You welcome, Mr. Brown. Thank you for your business with Bloomingdales.10

**Ключ для контроля правильности выполнения заданий по теме «Ведение деловых переговоров по телефону»**

### 1e, 2h, 3d, 4g, 5j, 6f, 7c, 8i, 9a, 10b

- Hello, this is Bloomingdales Department Stores. Nancy speaking. How can I help you? 1
- I see. I will connect you to Mr. Dodge's secretary, Linda. May I put you on hold for a second? 6
- Mr. Brown, Linda is on the phone. 8
- Mr. Dodge just left for the day. Would you like to leave a message, Mr. Brown? 3
- Oh! I missed him. This is an emergency call. Is it possible to speak to somebody else in his office? 4
- Regarding what? 5
- Sure. Go ahead. 7
- Thank you, Nancy. 9
- This is George Brown from Ladies Garments Wholesale. I need to speak to Roger Dodge. 2
- We cannot deliver the order tomorrow. 5
- You welcome, Mr. Brown. Thank you for your business with Bloomingdales.10

**Тема 4.2.** Виды деловой корреспонденции, их структура и предназначение.

**Условия выполнения задания:**

1. Задание выполняется в аудитории во время занятий
2. Максимальное время выполнения задания: 45 минут
3. Вы можете пользоваться словарем

**Критерии оценивания:**

- 13-12 правильных ответов – оценка “5”
- 11-10 правильных ответов – оценка “4”

9-8 правильных ответов – оценка”3”

7 и менее – оценка”2”

**1. Соедините часть письма из колонки А с правилом его написания В**

A	B
1. Body 2. Closing 3. Enclosures 4. Opening 5. Salutation 6. Signature	a) Include your mailing address, the full date and the recipient’s name, company, and address b) Address the recipient using “Dear,” along with their title and last name. c) Be careful to remember that conciseness is very important. In the first paragraph, consider a friendly opening and then a statement of the main point. d) Recommended formal closings include “Sincerely” or “Yours truly.” e) Skip four lines after the closing and type your name. Skip another line and type your job title and company name. f) If you have enclosed any documents along with the letter, such as a resume, you indicate this below the closing.

**2. Определите порядок частей письма, написав в ячейке слева соответствующий номер по порядку.**

Order number	Part of the letter
	Re: Updated Billing Frequency
	May 21, 2020
	Dear Ms. Geenie,
	Recipient: Sarah Geenie XYZ Company Inc. 6789 – 789 Street New York, NY 04851
	I am writing to inform you of our new pricing model effective February 1, 2019. On the first of February, we will be switching from an annual billing cycle to a quarterly billing cycle and this letter contains important information that may impact your organization. After conducting extensive research and receiving feedback from our customers, we have determined that most customers strongly prefer a quarterly billing cycle rather than an annual one. In order to best suit your needs, we have decided to offer this benefit, which will take effect on February 1, 2019. This letter is simply to notify you of the upcoming changes, and no immediate action is required from you at this time. We thank you for your continued business.
	Sender: John Bravo ABC Education Inc. 1234 – 123 Street New York, NY 01218
	Sincerely, John Bravo

**Ключ для контроля правильности выполнения заданий по теме «Виды деловой корреспонденции, их структура и предназначение»**

**1. Соедините часть письма из колонки А с правилом его написания В**

1. Body **c**
2. Closing **d**
3. Enclosures **f**
4. Opening **a**
5. Salutation **b**
6. Signature **e**

**2. Определите порядок частей письма, написав в ячейке слева соответствующий номер по порядку.**

<b>Order number</b>	<b>Part of the letter</b>
4	Re: Updated Billing Frequency
2	May 21, 2020
5	Dear Ms. Geenie,
3	Recipient: Sarah Geenie XYZ Company Inc. 6789 – 789 Street New York, NY 04851
6	I am writing to inform you of our new pricing model effective February 1, 2019. On the first of February, we will be switching from an annual billing cycle to a quarterly billing cycle and this letter contains important information that may impact your organization. After conducting extensive research and receiving feedback from our customers, we have determined that most customers strongly prefer a quarterly billing cycle rather than an annual one. In order to best suit your needs, we have decided to offer this benefit, which will take effect on February 1, 2019. This letter is simply to notify you of the upcoming changes, and no immediate action is required from you at this time. We thank you for your continued business.
1	Sender: John Bravo ABC Education Inc. 1234 – 123 Street New York, NY 01218
7	Sincerely, John Bravo

### **3. Материалы к экзамену.**

#### **3.1. Пояснительная записка к экзамену**

Учебная дисциплина «Иностранный язык (Профессиональный)» относится к циклу общепрофессиональных дисциплин, изучается на третьем курсе, в течение двух семестров в объёме 138 аудиторных часов (максимальная нагрузка – 203 часа).

Рабочая программа направлена на формирование общих и профессиональных компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

**уметь:**

- работать с профессиональными текстами на иностранном языке;

- составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке;

- вести переговоры на иностранном языке;

**знать:**

- практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;

- особенности перевода служебных документов с иностранного языка.

На экзамене проверяются знания и умения, полученные в ходе изучения на аудиторных занятиях и в результате самостоятельной работы студентов дома по следующим разделам:

### **Раздел 1. Структура органов государственной власти**

Тема 1.1. Государственное устройство Великобритании и США

Тема 1.2. Государственное устройство России

### **Раздел 2. Устройство на работу. Структура и организация предприятия**

Тема 2.1. Устройство на работу. Документационное обслуживание

Тема 2.2. На фирме

Тема 2.3. Управление компанией. Менеджмент

### **Раздел 3. Международные контакты и межкультурные аспекты делового общения.**

Тема 3.1. Деловое общение в рабочее и свободное время.

Тема 3.2. Официальные деловые встречи и заседания.

Тема 3.3. Переговоры и организация продаж.

Тема 3.4. Ведение деловых переговоров по телефону.

Тема 3.5. Конфликты в деловых коммуникациях

Тема 3.6. Межкультурные аспекты в деловом сотрудничестве.

### **Раздел 4. Деловая документация**

Тема 4.1. Язык и стиль служебного документа

Тема 4.2. Виды деловой корреспонденции, их структура и предназначение

Тема 4.3. Контракт

Тема 4.4. Использование современных компьютерных технологий в документообороте учреждений и организаций.

Экзамен по Иностранному языку (профессиональному) включает в себя два задания:

**Монологическая речь** на иностранном языке на изученные темы профессионального и научного общения;

**Письмо делового характера**, содержащего 2-3 абзаца в соответствии с принятыми нормами.

Время подготовки -40 минут.

### **Оценка знаний и умений на экзамене**

**Оценка «5»** – студент демонстрирует правильную речь, в которой могут присутствовать ошибки, которые студент исправляет сам или при помощи наводящих вопросов преподавателя. Содержание высказывания полное, лаконичное и логичное. Студент точно выполнил письменное задание, корректно использовал языковые средства, содержательное и языковое оформление речи соответствует нормам построения письменного текста, имеются единичные ошибки в правописании.

**Оценка «4»** – в речи студента присутствуют незначительные ошибки, которые несколько затрудняют коммуникацию, но не нарушают ее. Содержание ситуации раскрыто полностью. При выполнении письменной речи, студент в основном решил поставленную коммуникативную задачу, но при этом допустил небольшое количество незначительных ошибок лексико-грамматического плана.

**Оценка «3»** – в речи студента присутствуют грубые ошибки (лексические и грамматические (ошибки в произнесении отдельных звуков, в интонационном оформлении речи, грамматические

ошибки в говорении)), которые мешают пониманию общего высказывания, неумение поддержать разговор, присутствует «заученная речь». При выполнении письменной работы, студент частично, неточно выполнил поставленную перед ним коммуникативную задачу, при этом для его письменной речи характерна языковая и речевая небрежность, лексико-грамматическая примитивность речи.

**Оценка «2»** - речь студента несвязная, не соответствует тематике разговора, непонимание вопросов преподавателя или студент продемонстрировал элементарные навыки, входящие в структуру коммуникативной компетенции, но не позволяющие обеспечивать надежную и устойчивую коммуникацию. Студент не выполнил поставленную перед ним коммуникативную задачу, при этом для его письменной речи характерны грубые лексико-грамматические ошибки.

### **3.2.Перечень экзаменационных билетов**

#### **Билет №1**

- 1.ДООУ как деятельность, охватывающая документирование и организацию работы с документами.
- 2.Напишите ответ на предложенное письмо.

#### **Билет №2**

- 1.Значение ДООУ. Основные исторические этапы развития делопроизводства в англоязычных странах.
- 2.Напишите ответ на предложенное письмо.

#### **Билет №3**

- 1.Представьте, что Вы начальник отдела кадров и у Вас есть вакансия секретаря, расскажите, какими личными и профессиональными качествами должен обладать кандидат.
- 2.Составьте текст объявления о вакансии для размещения в газете.

#### **Билет №4**

- 1.Вы ищете работу по специальности, составьте резюме и проведите самопрезентацию (ваши профессиональные и личные качества и умения).
- 2.Составьте резюме для устройства на работу в иностранную компанию.

#### **Билет №5**

- 1.Вы руководитель компании, расскажите о ее деятельности.
2. Составьте штатное расписание или структуру компании.

#### **Билет №6**

- 1.Представьте себя и проведите презентацию своей компании.
- 2.Оформите личную деловую визитную карточку и карточку предприятия.

#### **Билет №7**

- 1.Различные типы компаний и истории их основания, виды корпоративных культур.
2. Напишите ответ на предложенное письмо.

#### **Билет №8**

1. Высказывания по теме «Национальные отличия и особенности»
2. Напишите ответ на предложенное письмо.

#### **Билет №9**

1. Цели и задачи проведения заседаний и деловых встреч.
2. Напишите ответ на предложенное письмо.

#### **Билет №10**

- 1.Сходство организационных моментов и форм проведения заседаний в англоговорящих странах и в России.
- 2.Напишите ответ на предложенное письмо.

#### **Билет №11**

- 1.Золотые правила успешных переговоров.
- 2.Напишите ответ на предложенное письмо.

#### **Билет №12**

- 1.Особенности англоязычного делового общения по телефону.
- 2.Запись сообщений, передаваемых по телефону по материалам аудирования.

#### **Билет №13**

- 1.Корректное поведение и правильная реакция участников конфликта.
2. Напишите письмо извинение.

#### **Билет №14**

- 1.Этикет устного делового общения.
- 2.Напишите ответ на предложенное письмо.

**Билет №15**

- 1.Официальные и неофициальные деловые встречи и заседания.
- 2.Напишите ответ на предложенное письмо.

**Билет №16**

- 1.Международные и межкультурные аспекты делового общения.
- 2.Напишите ответ на предложенное письмо.

**Билет №17**

- 1.Использование новых, современных технологий в документировании деятельности конкретной организации, предприятия, фирмы.
- 2.Напишите ответ на предложенное письмо.

**Билет №18**

- 1.Расскажите о Великобритании (Америке) (географическое положение, численность населения, политическое устройство).
- 2.Составьте письмо-приглашение.

**Билет №19**

- 1.Сходства и различия в оформлении делового письма на русском и английском языках.
- 2.Напишите ответ на предложенное письмо.

**Билет №20**

- 1.Правила организации эффективной деловой встречи.
- 2.Напишите ответ на предложенное письмо.

**Билет №21**

- 1.Серьезные функции кадровой службы в компании.
- 2.Напишите ответ на предложенное письмо.

**Билет №22**

- 1.Определение различных видов деловой корреспонденции, их структуры и предназначения.
- 2.Напишите ответ на предложенное письмо.

**Билет №23**

- 1.Характеристики эффективного делового письма.
- 2.Напишите ответ на предложенное письмо.

**Билет №24**

- 1.Жалобы, рекламации, текущие проблемы компании.
- 2.Напишите ответ на предложенное письмо.

**Билет №25**

- 1.Знания и навыки, необходимые для успешного ведения переговорного процесса.
- 2.Напишите ответ на предложенное письмо.