

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 403991D28AE49531DC2EA7136AA6E92E
Владелец: Клочков Юрий Сергеевич
Действителен: с 16.03.2026 до 09.06.2027

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Дисциплины:

Деловой иностранный язык

(Английский язык)

Направление подготовки:

05.04.03 Картография и геоинформатика

Направленность (профиль):

**Геоинформационные системы в пространственном
развитии городских территорий
очная**

Форма обучения:

Фонд оценочных средств рассмотрен
на заседании кафедры межкультурной коммуникации

Протокол № 9 от 29.04.2026г.

1. Формы аттестации по дисциплине

1.1. Форма промежуточной аттестации: зачет – 1, экзамен - 2 семестр.

Способ проведения промежуточной аттестации: устный зачет, устный экзамен.

1.2. Формы текущей аттестации:

Таблица 1.1

№ п/п	Форма обучения		
	ОФО	ЗФО	ОЗФО
2	1 семестр		
3	Выполнение теста по теме 1.	-	-
4	Подготовка презентации по теме 2	-	-
5	Выполнение теста по теме 3.	-	-
6	Выполнение устных и письменных практических заданий	-	-
7	Подготовка презентации по теме 4	-	-
8	Подготовка презентации по теме 5	-	-
9	Выполнение устных и письменных практических заданий	-	-
10	Подготовка презентации по теме 6	-	-
11	Деловая игра по теме 6	-	-
12	Выполнение устных и письменных практических заданий	-	-
13	2 семестр		
14	Выполнение теста по теме 7	-	-
15	Подготовка презентации по теме 8	-	-
16	Выполнение устных и письменных практических заданий	-	-
17	Деловая игра по теме 9	-	-
18	Выполнение теста по теме 10	-	-
19	Выполнение устных и письменных практических заданий	-	-
20	Выполнение теста по теме 11	-	-
21	Устный опрос (тест) по теме 12	-	-
22	Выполнение устных и письменных практических заданий	-	-

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

Таблица 2.1

№ п/п	Структурные элементы дисциплины		Код результата обучения по дисциплине	Оценочные средства	
	Номер раздела	Дидактические единицы (предметные темы)		Текущая аттестация	Промежуточная аттестация
1	1	Инженерное дело: профессия инженера	УК-4.1 3I Y1 B1 УК-4.2 3I Y1 B1 УК-5.1 3I Y1 B1 УК-5.2 3I Y1 B1	Письменный опрос (тест)	Вопросы к зачету, экзамену
2	2	Современные тенденции в сфере кадастровой деятельности в России	УК-4.1 3I Y1 B1 УК-4.2 3I Y1 B1 УК-5.1 3I Y1 B1 УК-5.2 3I Y1 B1	Доклад в формате презентации	Вопросы к зачету, экзамену
3	3	Современные тенденции в сфере кадастровой деятельности за рубежом	УК-4.1 3I Y1 B1 УК-4.2 3I Y1 B1 УК-5.1 3I Y1 B1 УК-5.2 3I Y1 B1	Письменный опрос (тест)	Вопросы к зачету, экзамену
4	4	Проектирование и управление кадастровой деятельностью	УК-4.1 3I Y1 B1 УК-4.2 3I Y1 B1 УК-5.1 3I Y1 B1 УК-5.2 3I Y1 B1	Доклад в формате презентации	Вопросы к зачету, экзамену
5	5	Научно-техническая документация в сфере кадастровой деятельности	УК-4.1 3I Y1 B1 УК-4.2 3I Y1 B1 УК-5.1 3I Y1 B1 УК-5.2 3I Y1 B1	Письменный опрос (тест)	Вопросы к зачету, экзамену
6	6	Деловые общественные мероприятия в сфере кадастровой деятельности	УК-4.1 3I Y1 B1 УК-4.2 3I Y1 B1 УК-5.1 3I Y1 B1 УК-5.2 3I Y1 B1	Доклад в формате презентации	Вопросы к зачету, экзамену
7	7	Деловое письмо	УК-4.1 3I Y1 B1 УК-4.2 3I Y1 B1 УК-5.1 3I Y1 B1 УК-5.2 3I Y1 B1	Доклад в формате презентации	Вопросы к зачету, экзамену
8	8	Встреча с деловыми партнерами. Заключение контрактов.	УК-4.1 3I Y1 B1 УК-4.2 3I Y1 B1 УК-5.1 3I Y1 B1 УК-5.2 3I Y1 B1	Устный и письменный опрос, тест	Вопросы к зачету, экзамену
9	9	Телефонные переговоры	УК-4.1 3I Y1 B1 УК-4.2 3I Y1 B1 УК-5.1 3I Y1 B1 УК-5.2 3I Y1 B1	Устный и письменный опрос, тест	Вопросы к зачету, экзамену
10	10	Деловая поездка	УК-4.1 3I Y1 B1 УК-4.2 3I Y1 B1 УК-5.1 3I Y1 B1 УК-5.2 3I Y1 B1	Устный и письменный опрос, тест	Вопросы к зачету, экзамену
11	11	Деловое общение	УК-4.1 3I Y1 B1 УК-4.2 3I Y1 B1 УК-5.1 3I Y1 B1 УК-5.2 3I Y1 B1	Устный и письменный опрос, тест	Вопросы к зачету, экзамену
12	12	Особенности деловой коммуникации	УК-4.1 3I Y1 B1 УК-4.2 3I Y1 B1 УК-5.1 3I Y1 B1 УК-5.2 3I Y1 B1	Устный и письменный опрос, тест	Вопросы к зачету, экзамену

3. Фонд оценочных средств

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

3.2. Фонд оценочных средств для текущей аттестации включает:

- комплект тестовых заданий - 6 шт. (Приложение 1);
- комплект групповых и/или индивидуальных творческих заданий (темы докладов в форме презентаций и деловых игр) — 6 шт. (Приложение 2)

3.3. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации включает:

- комплект заданий к зачету - 1 шт. (Приложение 3).
- комплект вопросов к экзамену-1 шт. (Приложение 4).

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

Комплект тестовых заданий

По дисциплине «Деловой иностранный язык» (английский)

Тема 1. Инженерное дело: профессия инженера

TEST

Decide whether these statements are true or false:

1. a). Engineering has been an aspect of life since the beginning of our era.
b). Engineering has been an aspect of life since the beginnings of human existence.
c). Engineering has been an aspect of life since the period of building the first Egyptian pyramids.
2. a). Civil engineering is defined to distinguish structural engineering from environmental engineering.
b). Civil engineering is defined to distinguish non-military engineering from military engineering.
c). Civil engineering is defined to distinguish geotechnical engineering from construction engineering.
3. a). The earliest practice of civil engineering may have commenced between 4000 and 2000 BC in Ancient Egypt and Mesopotamia.
b). The earliest practice of civil engineering may have commenced in Ancient Greece.
c). The earliest practice of civil engineering may have commenced in medieval Europe.
4. a). Engineering has developed from the aspiration of man to subdue the environment.
b). Engineering has developed from the man's pursuit for comfortable existence.
c). Engineering has developed from observations of the ways natural and constructed systems react.
5. a). In project architecture and civil engineering construction is public works related to earth and water.
b). In project architecture and civil engineering construction is the building or assembly of any infrastructure on a site.
c). In project architecture and civil engineering construction is maintenance of fixed structures.

Select the best possible answer out of the choices from the list to the statements (multiple choice):

6. In modern usage, civil engineering is...
 - a. structural engineering
 - b. earth science
 - c. a broad field of engineering

d. maintenance of fixed structures

7. Civil engineering is the second-oldest engineering discipline after... .

- a. architectural engineering
- b. materials engineering
- c. construction engineering
- d. military engineering

8. What has engineering developed from?

- a. considerations of the environmental impact on the structures
- b. observations of the ways natural and constructed systems react
- c. public works related to earth, water, or civilization and their processes
- d. the outcome of the development of the wheel and sailing

9. What is construction in project architecture and civil engineering?

- a. the building or assembly of any infrastructure on a site or sites
- b. successful scheduling, preparing tender documents
- c. budgeting, site safety, availability of materials, logistics
- d. in fact construction is a feat of multitasking

10. What is most essential for the successful execution of a project?

- a. quantity surveying
- b. skilled tradesmen
- c. forensic engineering
- d. effective planning

Complete the sentences by filling in the correct word that fits a statement (gap fill). Choose the appropriate words from the word bank given below the sentences.

A. a broad field **B.** transportation **C.** observations **D.** the second-oldest
E. agreeable **F.** infrastructure **G.** multitasking **H.** requires **I.** existence
J. national **K.** budgeting **L.** availability of materials

11. Engineering has been an aspect of life since the beginnings of human

12. became increasingly important leading to the development of the wheel and sailing.

13. Civil engineering is engineering discipline after military engineering.

14. Civil engineering takes place in the public sector from municipal through to governments.

15. In modern usage, civil engineering is of engineering that deals with the planning, construction, etc.

16. In essence, civil engineering may be regarded as the profession that makes the world a more place in which to live.

17. Engineering has developed from of the ways natural and constructed systems react.

18. In project architecture and civil engineering construction is the building or assembly of any on a site or sites.

19. Although this may be thought of as a single activity, in fact construction is a feat of

20. Each type of construction project a unique team to plan, design, construct and maintain the project.

Критерии оценки

При оценке знаний обучающийся получает тест, состоящий из 20 вопросов. За каждый правильный ответ обучающийся получает по 0,25 балла.

Максимальный балла по каждой теме — 5 баллов.

Тема 3. Современные тенденции в сфере кадастровой деятельности за рубежом **TEST**

Decide whether these statements are true or false:

1. a). Most of the time cracks could be avoided by increasing the flowability of the cement concrete.
b). Most of the time cracks could be avoided by using proper concrete mix proportions.
c). Most of the time cracks could be avoided by using structural support.
2. a). Control joints give room for shrinkage and thus control joints help in avoiding random cracks.
b). Control joints give room for shrinkage and thus control joints help in increasing the material's tensile strength.
c). Control joints give room for shrinkage and thus control joints help in resisting the effects of shrinkage.
3. a). Water increases the flowability of the cement concrete and thus decreases the number of cracks, developing in the concrete.
b). Water increases the flowability of the cement concrete and thus increases the ease of its use.
c). Water increases the flowability of the cement concrete and thus can cause some portions of the slab to expand.
4. a). The hydration process gives strength to the concrete but also needs sufficient water.
b). The hydration process gives strength to the concrete but also gives to concrete a rough, flaky surface.
c). The hydration process gives strength to the concrete but also can be a major cause of cracks in large concrete applications.
5. a). Many items made from concrete contain metal reinforcement, which helps resist the effects of shrinkage.
b). Many items made from concrete contain metal reinforcement, which helps the surface layer dry faster than interior layers.
c). Many items made from concrete contain metal reinforcement, which helps increase the material's tensile strength.

Select the best possible answer out of the choices from the list to the statements (multiple choice):

6. Portland cement, being a hydraulic type of cement,. . . .
 - a. evaporates in great extent after curing and shrinks.
 - b. depends on the temperature variations.
 - c. needs water for developing strength.
 - d. can result in hundreds of tiny cracks.

7. In case you have selected wrong or weak cement,
- a. the resulting increase in tension will be too much for the concrete.
 - b. concrete may get dramatic and deep cracking.
 - c. your concrete won't have enough strength and will develop cracks.
 - d. it will obviously cause random cracks in concrete.
8. Spalling typically occurs when
- a. there are extreme temperature variations.
 - b. too much water is added to the concrete mixture.
 - c. the strength requirement of the concrete is violated.
 - d. the concrete surface is restrained by formwork.
9. Concrete, that lacks structural support,
- a. can suffer catastrophic failure.
 - b. can cause some portions of the slab to expand.
 - c. can obtain increase in tension too much for the concrete.
 - d. can acquire hairline cracks.
10. After the metal has started to rust,
- a. concrete won't have enough strength and will develop cracks.
 - b. it will give room for shrinkage.
 - c. the resulting cracks will allow more water into the concrete.
 - d. it will cause the concrete to crack in a straight, even line.

Complete the sentences by filling in the correct word that fits a statement (gap fill). Choose the appropriate words from the word bank given below.

A. change **B.** reinforcement **C.** hydration **D.** proper
E. term **F.** strength **G.** corrosion **H.** caused **I.** sufficient
J. mixture **K.** flowability **L.** dries

11. Most of the time cracks could be avoided by using concrete mix proportions.
12. After the wet concrete mix is spread, it takes a few weeks to complete the whole process.
13. If the concrete does not get water for hydration, it tends to develop cracks.
14. The most common cause of cracks in concrete is the shrinkage, that occurs as the material
15. Temperature is a major cause of cracks in large concrete applications.
16. Some of the most severe cracks in concrete are by inadequate structural support.
17. Many items made from concrete contain metal , which helps increase the material's tensile strength.
18. Spalling is the given to concrete that has a rough, flaky surface.
19. Spalling typically occurs when too much water is added to the concrete
20. Galvanized metals should be used for the ability to resist and rust.

Критерии оценки

При оценке знаний обучающийся получает тест, состоящий из 20 вопросов. За каждый правильный ответ обучающийся получает по 0,25 балла.

Максимальный балла по каждой теме — 5 баллов.

Тема 7. Деловое письмо.

TEST

Тест – 5 б. (максимальное количество баллов — 5, правильный ответ — 0,25 б)

Выберите правильный вариант.

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

(1) The Manager
(2) Devonshire Bank
12 Market Street
Helton (3) GV22 6DE
United Kingdom

(4) Mr. B. Richardson
(5) 1 Delfield Gardens
Caddington
Luton (6) LU1 4ES

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ

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

Ответ: E, D, C, F, A, B

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

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

(4) Mr. John S. Smith
25 High Street,
Petersfield Hants.,
(5) GU31 4LN
(6) United Kingdom

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ

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

Ответ: D,E,C,F,B,A

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

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

(4) Mr. Frederick Wolf
25 Leadenhall Street
(5) London
(6) WC1H 5DA
England

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ

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

Ответ: D,A,F,E,C,B

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

(1) J. Wilhelm
(2) North American Co.
410 Lawrence Street, Apt.5
Ann Arbor
(3) MI 48105 USA

(4) Mr. J. R. Smith
400 S (5) 5th Avenue,
Suite #80 Detroit
(6) MI 48202-2831
USA

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ

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

Ответ: C,D,F,E,A,B

5. Расположите части делового письма в правильном порядке:

1) 2nd March 2009
Ref: HP/RW

2) Your faithfully

Mr Maskin

General Manager

3) 7 Banbury Avenue, Sydney 2000/Australia

Telephone (+61) 2/120933 Fax: (+61)2/12093320

4) Thank you for order no. 56. As requested we enclose the copy, duly signed in acknowledgement. Your order is already being processed and will be ready for delivery before the end of next week.

5) Dear Sir,

6) Herold Percy, Export Manager

Luxiphon.

Magdenburg Str.250, 10785 Berlin, Germany.

Ответ: 3,1,6,5,4,2

6. Расположите части делового письма в правильном порядке

1) Dear Sir,

2) Yours sincerely

Harold Perey

Export Manager

3) 7 Banbury Avenue, Sydney 2000/Australia

Telephone (+61) 2/120933 Fax: (+61)2/12093320

4) Thank you for your inquiry of 1st January. We hope you will find the enclosed information useful. Thank you once again for the interest shown in products.

5) 8th January 2009

Ref: RM/AF2411

6) Mr.J.P.Queensway

Export Manager

Hi-Tech Production Ltd.

56 George Street

Oxford OX15PQ

Ответ: 3.5.6.1.4.2

7. Расположите части делового письма в правильном порядке

1) 2nd March 2009

Ref: HP/RW

2) Your faithfully

Mr Donovan

General Manager

3) 7 Banbury Avenue, Sydney 2000/Australia

Telephone (+61) 2/120933 Fax: (+61)2/12093320

4) Thank you for your enquiry about our new executive range of office telephones. The complete catalogue follows by post.

I look forward to hearing your feedback and to a successful future co-operation between our companies.

5) Dear Sir,

6) Mr.Stewart, Export Manager

Boulton Manufacturing Ltd.

46 Beech Road

Broughton

Ответ: 3,1,6,5,4,2

8. Расположите части делового письма в правильном порядке

1) We want you to know that we are very pleased with the quality of service your company provides. We sincerely appreciate your responsiveness and the way you conduct business. We have recommended your company to others because of our satisfaction with your service. We look forward to doing business with you for years to come.

2) Dear Mr. Eno

3) Brian Eno, Chief Engineer

Ecology Systems, Inc.
8458 Obstructed View Lane
Durham, NC 27708

4) Sincerely,
Nora Cassidy
New Projects Office

5) New Projects Office

Ridgenfield

5698 South Road

6) April 15, 2009

Ответ: 5, 6, 3, 2, 1, 4

9. Расположите части делового письма в правильном порядке

1) Taylor, Inc.

694 Rockstar Lane
Durham, NC 27708

2) 6123 Farrington Road Apt. B11
Chapel Hill, NC 27514

3) January 11, 2009

4) I just read an article in the *News and Observer* about Taylor's new computer center just north of Durham. I would like to apply for a position as an entry-level programmer at the center.

I understand that Taylor produces both in-house and customer documentation. My technical writing skills, as described in the enclosed resume, are well suited to your company. I am a recent graduate of DeVry Institute of Technology in Atlanta with an Associate's Degree in Computer Science. In addition to having taken a broad range of courses, I served as a computer consultant at the college's computer center where I helped train users to work with new systems.

I will be happy to meet with you at your convenience and discuss how my education and experience match your needs. You can reach me at my home address, at (919) 233-1552, or at krock@devry.alumni.edu.

5) Sincerely Yours,
Raymond Krock

6) Dear Human Resources Director

Ответ: 2, 3, 1, 6, 4, 5

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

.....
Please note that a purchase order (copy attached) must be completed for all purchases over \$50.

Complete purchase orders should be passed to Christine Harrison to agree terms of payment with the supplier, and then sent to the Working office for final approval.

1) Letter of enquiry / request

2) Contract

3) CV

4) Memo

Ответ: 4 Memo

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

Dear Sir/Madam,

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

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

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

Ответ: 1 covering letter

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

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

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

Ответ: 4 Letter of enquiry/request

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

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

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

Ответ: 4 Letter of enquiry/request

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

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

Evansville, Illinois 60821

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

Truly yours

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

Ответ: 2 letter of request

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

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

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

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

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

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

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

1. ASAP
 2. VIP
 3. AQ
 4. RSVP
- Ответ: 1 ASAP

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

1. V.I.P.
 2. BTW
 3. FAQ
 4. WRT
- Ответ: 3 FAQ

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

1. AQ
2. RE

3.YW

4.CV

Ответ: 4 CV

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

1. R&D

2. C&D

3. H&P

4. P&G

Ответ: 1. R&D

Критерии оценки

При оценке знаний обучающийся получает тест, состоящий из 20 вопросов. За каждый правильный ответ обучающийся получает по 0,5 балла.

Максимальный балла по каждой теме — 10 баллов.

Тема 10. Деловая поездка TEST

Каждый правильный ответ — 0,25 б. (итого: 5 б).

Выберите правильный вариант.

1. The circular will contain financial information to help investors.

a) key

b) obvious

c) intelligent

d) noted

2. Anyone who works for an employer for a regular salary has a contract of _____.

a) carrier

b) job

c) employment

d) work

3. Time flies, and one day you will have to look for the _____.

a) position

b) application

c) post

d) job

4. I _____ for a company that deals with the banks.

a) job

b) work

c) employ

d) hire

5. Hobby is a favorite _____ of a person in his free time.

a) occupation

b) work

c) job

d) employment

6. Someone who applies for a job is called _____.

a) an employer

b) an employee

c) an applicant

d) a recruiter

7. Love for children, an ability to communicate with them, understand and teach them – these are the most important _____ of a teacher.

- a) skills
- b) qualifications
- c) experiences
- d) qualities

8. _____ is a fixed amount of money paid to an employee by an employer.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. _____ is a job within a company.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Keys

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

Критерии оценки

При оценке знаний обучающийся получает тест, состоящий из 20 вопросов. За каждый правильный ответ обучающийся получает по 0,25 балла.

Максимальный балла по каждой теме — 5 баллов.

Тема 11. Деловое общение

TEST

1. I like to visit other countries but I find the of travel is too high.

- a. money
 - b. cost
 - c. expenses
 - d. currency
2. The government has changed its policy and had a complete change of
- a. view
 - b. opinion
 - c. mind
 - d. heart
3. The place where you go when you arrive at the airport with your luggage?
- a. Terminal;
 - b. Check-in desk
 - c. Customs
 - d. Departure lounge
4. The card they give you with the seat number on it?
- a. Landing card
 - b. Boarding card
 - c. Traveller's cheque
5. The money you have to pay if your luggage is very heavy?
- a. Extra money
 - b. Excess baggage
 - c. Excess fare
6. The place where you sit and have a drink when you are waiting for your flight to be called?
- a. Departure lounge
 - b. Terminal building
 - c. Duty-free zone
7. The bags you carry onto the plane with you?
- a. Luggage
 - b. Hand luggage
 - c. Baggage
8. The place above your head where you can put your hand luggage?
- a. Overhead space
 - b. Luggage space
 - c. Baggage space
 - d. Overhead locker
9. The part of the airport where the plane accelerates and takes off?
- a. Way
 - b. Pathway
 - c. Driveway
 - d. Runway
10. The people who look after you on the plane?
- a. Security
 - b. Flight attendants
 - c. Flight helpers
 - d. Airline representatives
11. The part of the airport you walk through when you arrive or depart?
- a. Terminal building
 - b. Passport control zone
 - c. Customs

- d. Check-in desk
- 12. The place where you collect your luggage after you land?
 - a. Baggage conveyor
 - b. Excess baggage
 - c. Baggage reclaim
- 13. What colour means 'nothing to declare'?
 - a. Red
 - b. Blue
 - c. Yellow
 - d. Green
- 14. What cards do you have to fill in when you enter certain countries?
 - a. Boarding card
 - b. Traveller's card
 - c. Landing card
- 15. The usual sequence of air travel is following – the plane:
 - a. Taxis//takes off/cruises/lands
 - b. Accelerates/takes of/cruises/lands/taxis
 - c. Taxis/accelerates/takes off/cruises/lands
- 16. What should you do if you feel like yawning in public?
 - a. Change the subject
 - b. Ask where the washroom is
 - c. Cover your mouth
- 17. What should you say after you sneeze in a public situation?
 - a. Bless me
 - b. You're welcome
 - c. Excuse me
- 18. An office colleague gives you a present you don't like for your birthday. What should you say?
 - a. Oops!
 - b. Thank you
 - c. Too bad!
- 19. What should you do when you go to the bank?
 - a. Wait in line patiently
 - b. Say "excuse me" and move to the front of the line
 - c. Say "sorry" and move ahead of the others
- 20. You stepped on someone's foot in the subway. What do you say?
 - a. Thank you!
 - b. Please!
 - c. I'm sorry
 - d. Get out of my way

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

Критерии оценки

При оценке знаний обучающийся получает тест, состоящий из 20 вопросов. За каждый правильный ответ обучающийся получает по 0,25 балла.

Максимальный балла по каждой теме — 5 баллов.

Тема 12. Особенности деловой коммуникации

TEST .

Выберите правильный вариант.

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

Выберите один ответ

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

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

Выберите один ответ

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

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

Выберите один ответ

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

4. Please, fill ... the application form.

Выберите один ответ

- a) on
- b) out
- c) in
- d) up

5. The ... typically first looks for employment opportunities.

Выберите один ответ

- a) job hunter
- b) job taker
- c) employee
- d) employer

6. Why do you want to work ... this company?

Выберите один ответ

- a) to
- b) in
- c) for
- d) with

7. We are prepared to ... you a job in our company.

Выберите один ответ

- a) place
- b) offer
- c) recruit
- d) employ

8. ... is an organization which matches employers and employees.

Выберите один ответ

- a) employment company
- b) employment agency
- c) hiring company
- d) working agency

9. The common method of job hunting is job listing in internet

Выберите один ответ

- a) seeking engines
- b) search sites
- c) search systems
- d) search engines

10. ... is an exposition for employers, recruiters and schools to meet with prospective job seekers.

Выберите один ответ

- a) work fair
- b) job fair
- c) vacancy
- d) job market

11. Job recruiters are using online social networking sites to gather information about job

Выберите один ответ

- a) recruiters
- b) employees
- c) workers
- d) applicants

12. The ... offers the job to the best candidate.

Выберите один ответ

- a) employee
- b) officer
- c) employer
- d) manager

13. I enclose a copy of my ... which will give you more complete details of my career to date.

Выберите один ответ

- a) personal letter
- b) resume
- c) letter of thanks
- d) brochure

14. I ... to apply for the position of an engineer in your company.

Выберите один ответ

- a) want
- b) will
- c) would like
- d) could

15. I ... to hearing from you.

Выберите один ответ

- a) wait for
- b) expect
- c) want
- d) look forward

16. This job requires computer ..., and I have a lot of experience using computers.

Выберите один ответ

- a) experience
- b) skills
- c) knowledge
- d) studying

17. My work ... allows me to work in this area today.

Выберите один ответ

- a) experience
- b) knowledge
- c) education
- d) skills

18. Should you ... any further information, please do not hesitate to contact me.

Выберите один ответ

- a) required
- b) is requiring
- c) require

d) will require

19. Расположите части сопроводительного письма в правильном порядке.

- 1) Yours sincerely,
- 2) I'm writing to apply for the position, which was advertised last month in The Daily News.
- 3) 8th January, 2000
- 4) Ann Jackson
52 Hanover Street
Edinburgh
EH2 5LM
UK
- 5) EmilyStark
Futura Gmbh
Blumenstrasse 120 8000
Munich 22
- 6) I would be pleased to discuss my resume with more detail at an interview.
- 7) Dear Ms Stark,
- 8) My work experience allows me to work in Public Relations today. I am sure that this, together with my understanding of the needs and expectations of sport and nature enthusiasts, would be extremely relevant to the position. Moreover, as my mother is German, I am fluent in this language and would enjoy working in a German-speaking environment.
- 9) Ann Jackson
- 10) I look forward to hearing from you.
- 11) I would like to work for your company as I have admired both the quality of the products that it provides and its position as a defender of environmental causes. As you notice in my enclosed CV, the job you are offering suits both my personal and professional interests.
- 12) In the meantime, please do not hesitate to contact me if you require further information.

20. Соотнесите части резюме с соответствующей информацией.

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

6) References	f) 1988-1991 University of London. BA (Honours) in Journalism and Media Studies 1991-1998 London Chamber of Commerce and Industry. Diploma in Public relations.
---------------	--

Ключи:

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

19) 4, 3, 5, 7, 2, 11, 8, 6, 12, 10, 1, 9

20) 1-c, 2-f, 3-e, 4-a, 5-b, 6-d

Критерии оценки

При оценке знаний обучающийся получает тест, состоящий из 20 вопросов. За каждый правильный ответ обучающийся получает по 0,25 балла.

Максимальный балла по каждой теме — 5 баллов.

Задание составил:

к.ф.н., доцент:

_____ С.Д. Погорелова

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

Комплект групповых и/или индивидуальных творческих заданий (темы докладов в форме презентаций и деловых игр)

По дисциплине «Деловой иностранный язык» (английский)

Групповые творческие задания

Тема 2. Современные тенденции в сфере кадастровой деятельности в России

Темы докладов в форме презентаций

1. Национальная система пространственных данных (НСПД): концепция, архитектура и роль в кадастровой деятельности
2. Качество и актуальность данных ЕГРН: источники ошибок, методы контроля и обновления
3. Открытые пространственные данные и их использование в кадастровой практике
4. «Моя магистерская диссертация (тема, цель исследования, задачи, гипотеза, новизна, теоретическая и практическая значимость)».

Тема 4. Проектирование и управление кадастровой деятельностью.

Темы докладов в форме презентаций

1. ГИС и пространственные данные в кадастровой деятельности: инструменты и сценарии применения.
2. 3D-кадастр: концепции, пилотные проекты, перспективы внедрения в России.
3. Национальная система пространственных данных (НСПД) и её роль в управлении кадастровой информацией.
4. Цифровые платформы и сервисы для кадастровых инженеров: функциональность, удобство, интеграция с Росреестром.
5. Современные подходы к государственной кадастровой оценке: методы, данные, автоматизация расчётов
6. Зарубежный опыт кадастровых систем: сравнительный анализ и возможности адаптации лучших практик.

Тема 6. Научно-техническая документация в сфере кадастровой деятельности

Темы докладов в форме презентаций

1. Юридическая значимость и ответственность за ошибки в кадастровой документации
2. Применение данных дистанционного зондирования и аэрофотосъёмки при формировании исходных материалов для кадастровых работ..
3. Особенности подготовки документации для постановки на кадастровый учёт земельных участков под линейные объекты (дороги, трубопроводы, ЛЭП).
4. Анализ типичных ошибок в межевых и технических планах: статистика Росреестра, причины, способы предотвращения.

5. **Цифровизация и переход на безбумажный документооборот в кадастровой деятельности:** текущие тренды и перспективы.

6. **Роль научно-технической документации в разрешении земельных и имущественных споров:** примеры судебной практики.

Тема 8. Встреча с деловыми партнерами. Заключение контрактов.

Темы докладов в форме презентаций

1. Этапы подготовки к деловой встрече с партнёрами: от постановки цели до сбора досье на контрагента
2. Структура и сценарии проведения первой деловой встречи: как произвести правильное впечатление и заложить основу для сотрудничества.
3. Психология переговоров: приёмы установления доверия и управления эмоциями на встрече с партнёрами.
4. Национальные стили ведения переговоров: как адаптировать подход при встрече с зарубежными партнёрами.
5. Деловой этикет и протокол встречи: нормы поведения, рассадка, обмен визитками, подарки.
6. Переговоры в нестандартных условиях: онлайн-встречи, гибридные форматы, межкультурные барьеры.

Требования к содержанию и оформлению презентации:

1. Презентация должна иметь титульный слайд, на котором указываются название проекта и сведения о его авторах.
2. Каждый слайд должен иметь заголовок, причем заголовки обычно оформляются в виде назывных предложений.
3. На слайдах желательно проставлять номера. Хорошим тоном считается использование на слайдах колонтитулов – повторяющейся краткой информации о теме и авторе выступления.
4. На слайдах должен быть представлен минимум текстовой информации. Главная цель электронной презентации – визуализация информации.
5. На каждом слайде желателен параллелизм грамматических конструкций.
6. Необходимо соблюдать контрастность в цветовом решении презентации: светлые знаки на темном фоне или темные знаки на светлом фоне (выбор зависит от помещения, в котором будет проходить презентация).
7. Необходимо соблюдать единство цветовой схемы – для этого лучше пользоваться стандартными цветами, которые предлагает конструктор слайдов.
8. Не нужно злоупотреблять способами выделения фрагментов текста – презентация не должна «пестрить» шрифтами, начертанием, размером букв.
9. Нельзя переусердствовать и с эффектами анимации – они отвлекают аудиторию от содержания слайдов и звучащей речи (кроме того, эффекты анимации поддерживаются не всеми компьютерными программами).
10. Для текста, проецируемого на экран, необходимо использовать только шрифты без засечек и без сглаживания краев букв (такие шрифты легче читать) – Tahoma, Arial, Courier, Times New Roman.
11. При выборе объема презентации рекомендуют пользоваться формулой 10–20–30: 10 слайдов, 20 минут на выступление, 30 размер шрифта.
12. Рекомендуемая размерность слайдов: одна идея = один слайд; одна мысль-высказывание = одна строка; 5–6 строк = один слайд (на слайде следует размещать не более 10 строк); 5–6 слов = одна строка; один слайд = одна минута. Важным аспектом выступления с презентацией является соотношение устной речи и визуального ряда. Для эффективной реализации целей выступления с презентацией помните следующее:
 - не пишите о том, что не говорится;
 - не дублируйте звучащую речь;

- не зачитывайте информацию со слайдов

Критерии оценки

10 баллов	Работа информативна; презентация соответствует критериям подготовки презентации, содержание представлено ярко, эмоционально, в речи выступающих нет речевых ошибок
6 балла	Работа информативна, презентация соответствует основным критериям подготовки презентации, содержание представлено ярко, эмоционально, в речь выступающих допущено незначительное число речевых ошибок
3 балла	Работа информативна, не всегда логична; презентация соответствует основным критериям подготовки презентации, содержание представлено ярко, эмоционально, в речь выступающих допущено значительное число
1-2 балла	Работа малоинформативна. Презентация выполнена с нарушением норм, речь выступающих невыразительна и содержит значительное число речевых ошибок.

Тема 6. Деловые общественные мероприятия в сфере кадастровой деятельности Деловая игра «Онлайн-конференция»

Организация и проведение

Цель игры — отработка речевых тактик и стратегий успешного ведения организации речевой деятельности, совершенствование навыков диалогической речи.

Ведущий и разработчик определяет, в какой последовательности участники будут «проигрывать» ситуацию проведения телеконференции, делит аудиторию на небольшие группы по 2-3 человека.

Одновременно за передний стол с обеих сторон садятся по две команды, представляющие фирму-производителя или крупную торгующую фирму (представительство какой-либо компании) и фирму-посредника.

Прежде чем сесть за стол переговоров, стороны должны определить для себя позиции и интересы, преследуемые в ходе переговоров, особенности экономической ситуации, финансовые возможности фирмы. Внимание к деталям — к ценовой политике, допустимым уступкам — должно быть особенно выраженным на первом этапе переговоров.

Во время коммуникации face-to-face собеседники более сконцентрированы на теме разговора, а зрительный контакт и невербальные знаки помогают возникнуть доверию.

Основные понятия во время переговоров

Bottom line – самый главный фактор.

The **bottom line** is that we are ready to offer all our corporate discounts to you. –

Agenda – повестка дня, программа.

So let's cover the most vital points of today's **agenda**.

Counter proposal – встречное предложение.

This **counter proposal** has exceeded all their expectations.

Deadlock – тупик.

We had to make a little break because our negotiations reached a **deadlock**.

Рекомендации для подготовки к занятию

В процессе подготовки не забудьте повторить числительные, т.к. обязательно будут цифры (даты, суммы, охваты, количество людей и т.д.) Потренируйтесь записывать цифры на слух, прослушайте несколько диалогов и научитесь их распознавать.

Освежите правила о модальных глаголах, особенно «**could**», «**would**», «**may**», «**might**». Именно они чаще других используются в бизнес английском и делают речь более вежливой и формальной.

Тщательно продумайте план переговоров, будьте систематичны и последовательны.

Уточните точное время проведения телеконференции с ее участниками. Не забудьте указать часовой пояс или разницу во времени:

Например,

We're 3 hours ahead/behind you.

Please, let me know if the timings are okay.

Следует заранее прислать участникам план разговора:

Please, find a proposed agenda attached.

Приветствие участников Conference Call

Для приветствия можно использовать следующие фразы:

Good morning/afternoon

This is ... speaking.

I am calling from ...

I'm calling on behalf of

Если вам нужно попросить оставаться на линии или поговорить с определенным человеком, вежливо попросите его позвать.

Could you hold on a moment?

Could I speak to someone who ... ?

Could you put me through to _ please?

С чего начать конференцию?

Начать следует с таких **организационных моментов**: переключка, сообщение о замене или раннем уходе кого-то из участников, напоминание пунктов плана, длительность конференции.

Please, can everyone introduce themselves?

John can't join today.

John has to leave earlier.

The first point on today's agenda is ...

If we can keep to the timings on the agenda, we should have finished by three.

Обсуждение проблемы

Полезные фразы, которые помогут следовать плану:

What is the main problem?

I think the major problem is ...

The crux of the matter is ...

We really need to take care of ...

May I kindly ask you to be more specific about a course of actions for... ?

What are your views on... ?

My solution is based on three reasons ... First of all, ... Secondly, ... Lastly...

One of the key reasons for this is...

Фразы для взаимодействия с собеседниками:

I'm sorry, I don't quite follow you.

I didn't get what you meant by ...

Would you care to elaborate?

What needs to be done? –

How are we going to solve it?

Do you have any suggestions?

Does anyone have any comments?

Does everyone agree on that?

Фразы для высказывания своего мнения и ответа на чужое:

I suggest that ... –

I would like to propose that...

We could/should...

You have a good point.

I agree / disagree. –

You have a good point, but...

I am afraid I can't agree with you, but...
We could offer you...,if you think you can agree on...
Offering you...is the best we can do at the moment.
We might be able to work on...,if you could...

Если хотите вежливо перебить:

Can I just interrupt here?
Can I just come in here?
Can I just say something?
I'd like to say something here.

А вдруг ничего не понятно?

Например, вы не слышите собеседника, прерывается связь или он сказал непонятное слово.

Не поняли собеседника:

Could you explain what you mean by that, please?
Could you explain that in another way for me, please?
Could you speak more slowly, please?
Could you, please, spell it for me?

Не расслышали из-за помех:

I'm sorry, I didn't quite hear what you've said.
I'm afraid I didn't hear that.
Could you speak a little louder, please?
Could you repeat it for me, please?

Если ситуация слишком сложная и **нужно отойти на 5 минут**, вежливо скажите:

Can I suggest we take a five-minute break here? – Я могу предложить сделать пятиминутный перерыв?

Завершение конференц-колла

В конце не забудьте убедиться, что все высказались и все понятно, подведите итоги по пунктам вашего плана и поблагодарите за внимание:

Does anyone have any more issues to discuss?
First of all, we agreed ...
To summarize the call, ...
Thank you all for your time. Have a good day!

После деловой беседы в Skype, **отправьте партнерам письмо**, в котором еще раз резюмируйте разговор, поблагодарите за уделенное время и выразите надежду на дальнейшее сотрудничество.

Во-первых, это будет хорошим тоном. Во-вторых, выручит вас, если вы что-то упустили или поняли не так.

Для такого письма подойдут фразы:

Following our phone conversation
Thank you for taking time to...
Thank you for your time and assistance.
I appreciate having the opportunity to speak with you today
I really enjoyed talking with you and learning more about
I was happy to discuss
Please, don't hesitate to get in touch if you have any additional questions.
I am looking forward to hearing from you soon.

Заключение

Результатом в данном случае является не только достижение / недостижение договоренности, но и оценка успешности применяемых тактических приемов.

После очередного раунда переговоров оценку участникам дают наблюдатели, в роли которых выступают все остальные участники деловой игры. В ходе свободного обсуждения они высказывают свое мнение об успешности предпринятой попытки достичь соглашения, о коммуникативных навыках участников «переговоров».

Оценивается положительно

использование этикетных форм;
точность использования терминологии;
успешное использование речевой тактики;
четкость мотиваций при общении.

Оценивается отрицательно

несоблюдение этикетных норм;
нарушение грамматических норм;
нарушение стилистических норм;
нечеткость или отсутствие мотивации;
некорректное высказывание.

После выступления в роли переговорщиков всех участников подводятся итоги. Их подводит преподаватель, ведущий занятие.

Критерии оценки

16-20 баллов	выставляется обучающемуся, если он адекватно оценивает ситуацию общения и свою роль, демонстрирует навыки монологической и диалогической речи; текст логичен, информативен; соблюдены все аспекты делового общения (нормативный, коммуникативный, этический); грамматические и лексические структуры нормативны и адекватны коммуникативной ситуации, актуализируется терминология по изучаемой тематике.
11-15 баллов	выставляется обучающемуся, если он неточно оценивает ситуацию общения и свою роль, демонстрирует навыки монологической и диалогической речи, но допускает ситуативное замешательство; текст не всегда логичен, но информативен; соблюдены не все аспекты делового общения (нормативный, коммуникативный, этический); грамматические и лексические структуры нормативны и адекватны коммуникативной ситуации, но актуализация терминологии демонстрируется не в полном объеме по изучаемой тематике.
6-10 баллов	выставляется обучающемуся, если он неточно оценивает ситуацию общения и свою роль, но понимает и реагирует на происходящую коммуникативную ситуацию; демонстрирует навыки монологической и диалогической речи на достаточном уровне; текст не всегда логичен, но информативен; не соблюдены все аспекты делового общения (нормативный, коммуникативный, этический); грамматические и лексические структуры нормативны и адекватны коммуникативной ситуации, но актуализация незначительный лексический запас по изучаемой тематике.
1-3 балла	обучающийся слабо ориентируется в специфике коммуникативной ситуации, демонстрирует незначительные коммуникативные реакции в соответствии с нормами монологической и диалогической речи, нарушает законы и правила деловой коммуникации, грамматические и лексические структуры по изучаемой тематике слабо демонстрируются
1-2 балла	обучающийся не ориентируется в специфике коммуникативной ситуации, нарушает законы и правила деловой коммуникации, демонстрирует отдельные коммуникативные навыки и владение лексическими и грамматическими структурами по изучаемой тематике в незначительном объеме.

Тема 9. Телефонные переговоры

Деловая игра: «Negotiating the Purchase of a Land Plot» (Телефонные деловые переговоры о покупке земельного участка)

Цель игры: развить у студентов навыки ведения телефонных деловых переговоров на английском языке в контексте покупки земельного участка, отработать лексику и речевые клише, характерные для бизнес-коммуникации, а также научиться аргументировать свою позицию и находить компромиссные решения.

Задачи:

- практиковать использование лексики по темам «недвижимость», «земельные участки», «условия сделки»;
- отработать стандартные фразы для телефонных разговоров (приветствие, уточнение личности, запрос информации, выражение сомнений, предложение условий, завершение разговора);
- развить навыки активного слушания и реагирования на возражения;
- научиться структурировать информацию и принимать решения в условиях ограниченного времени.

Ход игры:

Игра рассчитана на 60–90 минут и состоит из трёх этапов.

Этап 1. Подготовка (15–20 минут)

1. **Распределение ролей.** Студенты делятся на пары или тройки (см. раздел «Роли»).
2. **Выдача материалов.** Каждая группа получает карточку с описанием своей роли, ключевыми параметрами участка (размер, местоположение, наличие коммуникаций, статус земли) и целевыми показателями (максимальная цена для покупателя, минимальная — для продавца).
3. **Мозговой штурм.** Участники в группах обсуждают стратегию переговоров, составляют список вопросов, которые нужно задать оппоненту, и формулируют 2–3 аргумента для отстаивания своей позиции.

Этап 2. Проведение переговоров (30–45 минут)

Каждая пара (или тройка) проводит один или два раунда переговоров по телефону. Для имитации телефонного разговора можно использовать:

- **Реальные звонки** между студентами (если есть возможность).
- **Имитацию:** студенты держат в руках телефонную трубку или смартфон, но не звонят, а говорят друг другу, соблюдая формат телефонного разговора.
- **Запись разговора:** студенты записывают свой диалог на диктофон, чтобы позже проанализировать его.

Сценарий разговора:

1. **Установление контакта:** приветствие, представление, цель звонка.
2. **Запрос информации:** покупатель уточняет детали об участке (размер, документы, инфраструктура).
3. **Презентация и обсуждение:** продавец рассказывает о преимуществах участка, покупатель задаёт уточняющие вопросы и выражает сомнения.
4. **Обсуждение условий:** торг по цене, обсуждение сроков сделки, условий оплаты.

5. **Принятие решения:** согласование дальнейших шагов (просмотр участка, подготовка документов) или завершение переговоров без сделки.

Этап 3. Анализ и обратная связь (15–20 минут)

Студенты собираются в общем кругу. Если разговоры записывались, можно прослушать 1–2 фрагмента (с согласия участников). Проводится обсуждение:

- Какие трудности возникли во время переговоров?
- Какие аргументы оказались наиболее убедительными?
- Что можно было сделать лучше?

Роли и участники

В игре могут участвовать группы из 2 или 3 человек.

Вариант 1 (пары):

- **Покупатель (Buyer).** Представитель компании или частное лицо, заинтересованное в приобретении земельного участка под строительство. Цель — купить участок по максимально выгодной цене, учитывая все риски.
- **Продавец (Seller).** Владелец участка или представитель агентства недвижимости. Цель — продать участок по цене, максимально близкой к запрашиваемой, подчеркнув его преимущества.

Вариант 2 (тройки):

- **Покупатель (Buyer).** Принимает окончательное решение, ведёт основную часть переговоров.
- **Консультант покупателя (Buyer's Consultant).** Технический специалист, который задаёт вопросы о характеристиках участка (геология, коммуникации, границы).
- **Продавец (Seller).** Отвечает на вопросы, аргументирует цену, работает с возражениями.

Примеры фраз для использования в игре

Для покупателя:

- «I'm interested in the land plot you advertised. Could you provide more details?»
- «What are the exact dimensions of the plot?»
- «Are all the necessary documents ready for the transaction?»
- «The price seems a bit high. Is there any room for negotiation?»

Для продавца:

- «Thank you for your interest in our property. I'd be happy to provide more information.»
- «The plot is located in a very promising area with good transport accessibility.»
- «We have all the required permits and the title deed is clear.»
- «While we have a set price, we are open to discussing the terms of the deal.»

После выступления в роли переговорщиков всех участников подводятся итоги. Их подводит преподаватель, ведущий занятие.

Критерии оценки

16-20 баллов	выставляется обучающемуся, если он адекватно оценивает ситуацию общения и свою роль, демонстрирует навыки монологической и диалогической речи; текст логичен, информативен; соблюдены все аспекты делового общения (нормативный, коммуникативный, этический); грамматические и лексические структуры нормативны и адекватны коммуникативной ситуации, актуализируется терминология по изучаемой тематике.
11-15 баллов	выставляется обучающемуся, если он неточно оценивает ситуацию общения и свою роль, демонстрирует навыки монологической и диалогической речи, но допускает ситуативное замешательство; текст не всегда логичен, но информативен; соблюдены не все аспекты делового общения (нормативный, коммуникативный, этический); грамматические и лексические структуры нормативны и адекватны коммуникативной ситуации, но актуализация терминологии демонстрируется не в полном объеме по изучаемой тематике.
6-10 баллов	выставляется обучающемуся, если он неточно оценивает ситуацию общения и свою роль, но понимает и реагирует на происходящую коммуникативную ситуацию; демонстрирует навыки монологической и диалогической речи на достаточном уровне; текст не всегда логичен, но информативен; не соблюдены все аспекты делового общения (нормативный, коммуникативный, этический); грамматические и лексические структуры нормативны и адекватны коммуникативной ситуации, но актуализация незначительный лексический запас по изучаемой тематике .
1-3 балла	обучающийся слабо ориентируется в специфике коммуникативной ситуации, демонстрирует незначительные коммуникативные реакции в соответствии с нормами монологической и диалогической речи, нарушает законы и правила деловой коммуникации, грамматические и лексические структуры по изучаемой тематике слабо демонстрируются
1-2 балла	обучающийся не ориентируется в специфике коммуникативной ситуации, нарушает законы и правила деловой коммуникации, демонстрирует отдельные коммуникативные навыки и владение лексическими и грамматическими структурами по изучаемой тематике в незначительном объеме.

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

Институт сервиса и отраслевого управления
Кафедра межкультурной коммуникации

Перечень вопросов к зачету (1 семестр)
по дисциплине «Деловой иностранный язык» (английский)

Зачет проводится устно

Беседа с партнером на иностранном языке на одну из изученных тем. Время выполнения - 2 минуты, объем не менее 15-20 фраз.

Перечень тем, по которым подбираются тексты для изучения информации и составления резюме:

1. Инженерное дело: профессия инженера
 2. Современные тенденции в сфере кадастровой деятельности в России
 3. Современные тенденции в сфере кадастровой деятельности за рубежом
 4. Проектирование и управление кадастровой деятельностью
 5. Научно-техническая документация в сфере кадастровой деятельности
- Деловые общественные мероприятия в сфере кадастровой деятельности

Критерии оценки:

61-100 баллов («зачтено»), если задание выполнено частично: цель общения достигнута не полностью, содержание текста раскрыто в ограниченном объеме, фоновые знания использованы в соответствии с ситуацией общения в ограниченном объеме. Студент демонстрирует неспособность логично и связно вести беседу: передает наиболее общие идеи в ограниченном контексте; пользуется ограниченным словарным запасом, в некоторых случаях недостаточный для выполнения поставленной задачи; делает многочисленные ошибки или допускает ошибки, затрудняющие понимание; в отдельных случаях понимание речи затруднено из-за наличия фонематических ошибок, неправильного произнесения отдельных звуков, неправильного интонационного рисунка;

0-60 баллов («не зачтено»), если задание не выполнено: цель общения не достигнута. Студент не может поддерживать беседу; словарный запас не достаточен для выполнения поставленной задачи; неправильное использование грамматических структур делает невозможным выполнение поставленной задачи; речь почти не воспринимается на слух из-за большого количества фонематических ошибок и неправильного произнесения отдельных звуков.

Задание составил:

к.ф.н., доцент:

_____ С.Д. Погорелова

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

Институт сервиса и отраслевого управления
Кафедра межкультурной коммуникации

Перечень вопросов к экзамену (2 семестр)
по дисциплине «Деловой иностранный язык» (английский).

Экзамен проводится устно и включает в себя два вопроса:

1. Изучающее чтение текста по специальности. Объем 2000-2500 печатных знаков. Время выполнения работы - 45 минут. Форма проверки: передача извлеченной информации осуществляется на иностранном языке в форме резюме.
2. Беседа с партнером на иностранном языке на одну из изученных тем. Время выполнения - 2 минуты, объем не менее 15-20 фраз.

Перечень тем, по которым подбираются тексты для изучения информации и составления резюме:

1. Деловое письмо
2. Встреча с деловыми партнерами. Заключение контрактов.
3. Телефонные переговоры
4. Деловая поездка
5. Деловое общение
6. Особенности деловой коммуникации

Пример билета для экзамена (2 семестр, Деловой иностранный язык (английский)).

1. Составьте резюме к тексту на английском языке. Будьте готовы ответить на дополнительные вопросы по содержанию текста.
2. Подготовьте монологическое высказывание на тему «Встреча с деловыми партнерами. Заключение контрактов» (1-2 минуты на выступление). Будьте готовы поддержать беседу по данной теме: что такое проект, инжиниринг, инженерные изыскания, строительный проект.

Текст.

Negotiations are complex because one is dealing with both facts and people.

It is clear that negotiators above all must have a good understanding of a subject. They must be aware of the company's general policy, initial bargaining position as well as fallback position. However, awareness of these facts may not necessarily suffice to reach the agreement. The role of human factor must be taken into account. These needs might include the need for friendship, goodwill, credibility, recognition of status and authority, a desire to be appreciated and promoted as well as the need to get home earlier on Friday evening.

Researchers, who have studied negotiations, recommend separating people from facts. Moreover, while negotiations indirect and impersonal forms should be used. Furthermore, a really tough negotiator should be hard on the facts but soft on the people. Language also varies according to negotiating style adopted: it can be either a co-operative or a competitive mode. Co-operative style is based on win-win principles when both parties want to benefit from the deal. This style is often accepted within one company or between companies with longstanding relations when common goals are being pursued. Competitive negotiation style can be appropriate for one-off contracts when the aim is to get the best results possible without considering future relations and risks of the breakdown of

negotiations. Moreover, the language can become hostile and threatening. In reality negotiations are a complex mode of co-operative and competitive styles. Negotiating successfully implies dealing with four main components of negotiations: people, facts, co-operation and competition.

Критерии оценки:

91-100 баллов (оценка «**отлично**») выставляется обучающемуся, глубоко и прочно усвоившему материал, исчерпывающе, грамотно и логически стройно его излагающего. Соответствующие знание, умения и владение сформированы полностью.

76-90 баллов (оценка «**хорошо**») выставляется обучающемуся, твердо знающему материал, грамотно и по существу излагающего его. Обучающийся не допускает существенных неточностей в ответе на вопросы. Соответствующие знание, умения и владение сформированы в целом полностью, но содержат отдельные пробелы.

61-75 баллов (оценка «**удовлетворительно**») выставляется обучающемуся, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения последовательности в изложении материала. Обучающийся показывает общее, но не структурированное знание, в целом успешное, но не систематическое умение и владение соответствующих компетенций.

0-60 баллов (оценка «**не удовлетворительно**») выставляется обучающемуся, который не усвоил значительной части материала, допускает существенные ошибки. Обучающийся показывает фрагментарные знания (или их отсутствие), частично освоенное умение (или его отсутствие), фрагментарное применение навыка (или его отсутствие) соответствующих компетенций.

Задание составил:

к.ф.н., доцент:

_____ С.Д. Погорелова